



คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
จัดทำโดย ประภาพรณ ยะนา
นักวิชาการเงินและบัญชี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ ค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ (กศ.พบ). และค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้การดำเนินงานในหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น ความสำคัญของคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ได้มีแนวทางการดำเนินงาน การเบิกจ่ายให้เกิดผลสำเร็จอย่างยิ่ง

ประภาพรรณ ยะนา

ผู้จัดทำ

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-----------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญภาพ..... | ค |
| สารบัญตาราง..... | จ |
| บทที่ ๑ บทนำ..... | ๑ |
| ความเป็นมา/ความสำคัญ | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ขอบเขต..... | ๒ |
| คำจำกัดความ/นิยามศัพท์ | ๒ |
| บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ..... | ๔ |
| ๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ..... | ๖ |
| ๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน | ๙ |
| ๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง..... | ๙ |
| ๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ๙ |
| บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข | ๑๓ |
| ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน | ๑๓ |
| ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน..... | ๑๕ |
| ๓.๓ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | ๓๒ |
| บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน | ๓๓ |
| ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๓๓ |
| ๔.๒ กระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษภาคปกติ | ๓๗ |
| ๔.๓ กระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ. | ๕๔ |
| ๔.๔ กระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน..... | ๖๘ |
| ๔.๕ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน..... | ๓๗ |
| บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา | ๗๘ |
| ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | ๗๘ |
| ๕.๒ แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน | ๗๘ |
| ๕.๒ ข้อเสนอแนะ | ๗๙ |
| บรรณานุกรม | ๘๐ |

สารบัญภาพ

| | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)..... | ๖ |
| ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)..... | ๗ |
| ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)..... | ๘ |
| ภาพที่ ๓.๑ แบบฟอร์มคำสั่งภาคปกติ..... | ๑๗ |
| ภาพที่ ๓.๒ แบบฟอร์มใบลงนามการปฏิบัติงาน..... | ๑๘ |
| ภาพที่ ๓.๓ แบบฟอร์มใบเบิกอาจารย์ผู้สอน..... | ๑๙ |
| ภาพที่ ๓.๔ แบบฟอร์มใบ บก. – บก.๙..... | ๒๐ |
| ภาพที่ ๓.๕ แบบฟอร์มใบหน้างบบเบิกค่าสอนพิเศษ สรุปรการเบิกจ่าย..... | ๒๑ |
| ภาพที่ ๓.๖ แบบฟอร์มใบสรุปเข้าบัญชี..... | ๒๒ |
| ภาพที่ ๓.๗ แบบฟอร์มใบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย..... | ๒๓ |
| ภาพที่ ๓.๘ แบบฟอร์มในหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน..... | ๒๔ |
| ภาพที่ ๓.๙ แบบฟอร์มทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี..... | ๒๕ |
| ภาพที่ ๓.๑๐ แบบฟอร์มตารางวัดผลงานปฏิบัติงาน..... | ๒๖ |
| ภาพที่ ๓.๑๑ แบบฟอร์มคำสั่ง..... | ๒๗ |
| ภาพที่ ๓.๑๒ แบบฟอร์มเอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ..... | ๒๘ |
| ภาพที่ ๓.๑๓ แบบฟอร์มใบสรุปเบิกค่าสอน..... | ๒๙ |
| ภาพที่ ๓.๑๔ แบบฟอร์มใบสรุปการโอนเข้าบัญชีภาค กศ.พบ..... | ๓๐ |
| ภาพที่ ๓.๑๕ รายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์..... | ๓๑ |
| ภาพที่ ๔.๑ ตัวอย่างรายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน..... | ๓๗ |
| ภาพที่ ๔.๒ ตัวอย่างรายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์ประจำคณะฯ..... | ๓๘ |
| ภาพที่ ๔.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ..... | ๓๙ |
| ภาพที่ ๔.๔ ตัวอย่างใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ใบลงนาม..... | ๔๑ |
| ภาพที่ ๔.๕ ตัวอย่างปฏิทินวิชาการ..... | ๔๒ |
| ภาพที่ ๔.๖ ตัวอย่างใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ..... | ๔๓ |
| ภาพที่ ๔.๗ ตัวอย่างหลักฐานใบ บก – กจ.๙..... | ๔๔ |
| ภาพที่ ๔.๘ ตัวอย่างใบเบิกสรุปหน้างบ..... | ๔๕ |
| ภาพที่ ๔.๙ ตัวอย่างใบสรุปเข้าบัญชีธนาคารแยกตามธนาคาร..... | ๔๖ |
| ภาพที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย..... | ๔๗ |
| ภาพที่ ๔.๑๑ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงินประจำปี..... | ๔๘ |
| ภาพที่ ๔.๑๒ ตัวอย่างทะเบียนคุมตัดยอดงบประมาณ..... | ๔๙ |
| ภาพที่ ๔.๑๓ ตัวอย่างสมุดส่งเรื่องเบิกจ่าย..... | ๕๐ |
| ภาพที่ ๔.๑๔ ตัวอย่างรายงานตารางสอน..... | ๕๑ |
| ภาพที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างตารางสอนแต่งตั้งอาจารย์ภาค กศ.พบ..... | ๕๖ |
| ภาพที่ ๔.๑๖ ตัวอย่างเอกสารสารเบิกค่าสอน กศ.พบ. ก่อนลงนาม..... | ๕๘ |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ ๔.๑๗ ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าสอน กศ.พบ.กรณีลงนามในใบเบิกเรียบร้อยแล้ว | ๕๙ |
| ภาพที่ ๔.๑๘ ตัวอย่างใบสรุปเบิกค่าสอน | ๖๐ |
| ภาพที่ ๔.๑๙ ตัวอย่างใบสรุปเข้าบัญชีธนาคาร | ๖๑ |
| ภาพที่ ๔.๒๐ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย | ๖๒ |
| ภาพที่ ๔.๒๑ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติตัดยอดเงิน | ๖๓ |
| ภาพที่ ๔.๒๒ ตัวอย่างทะเบียนคุมตัดยอดงบประมาณ | ๖๔ |
| ภาพที่ ๔.๒๓ ตัวอย่างสมุดนำส่งฝ่ายตรวจสอบ | ๖๕ |
| ภาพที่ ๔.๒๔ ตัวอย่างรายงานสรุปชั่วโมงสอนอาจารย์ | ๖๖ |
| ภาพที่ ๔.๒๕ ตัวอย่างหลักฐานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน | ๖๗ |
| ภาพที่ ๔.๒๖ ตัวอย่างหลักฐานคำสั่งเรื่อง รายชื่ออาจารย์ที่มีสิทธิ์เบิกค่าสอนภาคปกติเกินเกณฑ์ | ๗๐ |
| ภาพที่ ๔.๒๗ ตัวอย่างใบสรุปเบิกเงิน | ๗๑ |
| ภาพที่ ๔.๒๘ ตัวอย่างใบสรุปเข้าบัญชี | ๗๒ |
| ภาพที่ ๔.๒๙ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย | ๗๓ |
| ภาพที่ ๔.๓๐ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน | ๗๔ |
| ภาพที่ ๔.๓๑ ตัวอย่างทะเบียนคุมตัดยอดงบประมาณ | ๗๕ |
| ภาพที่ ๔.๓๒ ตัวอย่างสมุดนำส่งฝ่ายตรวจสอบ | ๗๖ |

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|--|------|
| ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) | ๓๓ |
| ตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ (ภาคปกติ) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | ๓๔ |
| ตารางที่ ๔.๓ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Flow) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ. ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม..... | ๕๑ |
| ตารางที่ ๔.๔ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Flow) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงาน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | ๖๖ |
| ตารางที่ ๔.๕ กิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน ผลกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน | ๗๗ |
| ตารางที่ ๕.๑ ตารางปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน | ๗๙ |

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา/ความสำคัญ

ปัจจุบันเทคโนโลยีมีความสำคัญ มีผลกระทบต่อการทำงาน การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และการศึกษา โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยสนับสนุนการศึกษาให้มีพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของประเทศไทย เพื่อสร้างเยาวชน พลเมืองให้เกิดการเรียนรู้ และการนำความรู้ ความสามารถมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีศักยภาพ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และรวดเร็ว โดยพันธกิจหลักของงานด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย การเบิกจ่ายงบประมาณในด้านต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนการสอนภาค กศ.พบ. และค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน เป็นต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ต้องได้รับการศึกษาอบรมมาโดยเฉพาะด้าน เพื่อให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถเลือกวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม โดยทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีนโยบายให้บุคลากรที่มีศักยภาพ ด้านเทคโนโลยี และมีประสบการณ์รอบด้านให้พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงการแข่งขันสูงตลอดเวลา สอดคล้องกับ พันธกิจให้ก้าวทันและเท่าเทียมกับสถาบันการศึกษาในประเทศ ซึ่งผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้ ความสามารถ การบริหารจัดการ ตลอดจนการพัฒนาตนเองตลอดเวลา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญที่สามารถเผชิญกับอุปสรรคและความท้าทายใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งสามารถนำพาสถาบันอุดมศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและการพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้เปิดการเรียนการสอนสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๒ สาขาวิชา ซึ่งมีจำนวนนักศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประมาณ ๒,๐๐๐ คน โดยแบ่งเป็นนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พบ. โดยอาจารย์ผู้สอนที่ทำ การสอนนักศึกษาภาคปกติ จะมีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอน นอกเหนือจากนั้นในบางสาขา รายวิชาต้องเชิญอาจารย์พิเศษมาสอนนักศึกษาภาคปกติภาระงานการสอนของอาจารย์ประจำ หลักสูตรเต็ม กรอบภาระงานสอน โดยภารกิจหลักของคณะฯ คือ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสาขาวิชา ในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และ การบริหารจัดการ เพื่อบรรลุเป้าหมายให้การดำเนินงานตามพันธกิจหลักที่กำหนด เมื่อพิจารณาภารกิจทั้งหมดของคณะฯ ในแต่ละภารกิจของคณะฯ นั้นจะมีการเบิกจ่าย งบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระ เกิดขึ้นจากภาระงานสอนของ อาจารย์เกินกว่าภาระงานสอนต่อสัปดาห์ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วง

ตามภารกิจ โดยผู้เขียนเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ซึ่งไม่มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอน และยังไม่มีใครในหน่วยงานจัดทำคู่มือดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระเบียบการเบิกจ่ายค่าสอน มีการกำหนดอัตราแตกต่างกัน ระหว่างระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นผู้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนที่ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีรายละเอียดและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเริ่มตั้งจากขั้นตอนการติดต่อกับฝ่ายวิชาการของคณะ เพื่อทราบถึงตารางเรียนในแต่ละภาคการศึกษา และดำเนินการตรวจสอบจำนวนคาบในรายวิชาของแต่ละสาขาวิชา เพื่อจัดทำคำสั่งสำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่าย จัดทำใบลงนามการปฏิบัติงานให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดำเนินการสรุปจำนวนคาบ ทำใบฎีกาเบิกจ่าย และตัดยอดงบประมาณรายจ่าย และส่งฝ่ายตรวจจ่ายของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ระยะเวลาในการดำเนินงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายใน ๑๕ วันทำการ

คำจำกัดความ/นิยามศัพท์

ฝ่ายวิชาการ คือ ฝ่ายประสานงานการจัดตารางการเรียนการสอนกับสาขาวิชา ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ค่าตอบแทน คือ ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงาน จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะ คือ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ค่าสอนเกินภาระงาน คือ ค่าสอนเกินเกิดขึ้นจากภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนเกินกว่าฐานชั่วโมงการสอนต่อสัปดาห์ที่กำหนด

อาจารย์ผู้สอน คือ อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้รับผิดชอบสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบสอน

อาจารย์พิเศษ คือ บุคคลซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้รับผิดชอบสอนและประเมินผลการเรียนรายวิชาหรือบางส่วนของรายวิชาในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย

การสอน คือ หนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าหกสิบนาที

ค่าสอนพิเศษ คือ ค่าตอบแทนการสอนในมหาวิทยาลัยที่เกินกว่าจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาค กศ.พบ. คือ การเรียนการสอน วันเสาร์ อาทิตย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ปีงบประมาณ คือ ช่วงระยะเวลาหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปี และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ภาคการศึกษา คือ ช่วงหนึ่งของการศึกษาซึ่งสถานศึกษาจัดให้มีการเรียนการสอน ตามระบบปฏิทินการศึกษา

งบประมาณรายได้ คือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดสรรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยของปีงบประมาณนั้น

จำนวนหน่วยชั่วโมง คือ ทำการสอน ๑ หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นคณะที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตสาขาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) และสาขาครุศาสตร์ (คบ.,คม.) การก่อตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เริ่มต้นจากนโยบายของศาสตราจารย์บุญถิ่น อัตถากร อธิการบดีอธิการบดีกรมการฝึกหัดครู ที่ต้องการให้วิทยาลัยครูผลิตครูอุตสาหกรรมศิลป์เพื่อไปสอนโรงเรียนในโครงการมัธยมแบบประสม (คมส.) ทั่วประเทศ จึงได้จัดทำโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ เพื่อจัดตั้งแผนกอุตสาหกรรมศิลป์ขึ้นที่วิทยาลัยครูพระนคร ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน กรุงเทพฯ เริ่มเปิดการเรียนการสอน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๐๙ โดยมอบทุนการศึกษาให้นักเรียนจากวิทยาลัยครูต่าง ๆ ทั่วประเทศ เข้ามาเรียนอีก ๒ ปี โดยได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง อุตสาหกรรมศิลป์) ต่อมาได้ร่วมมือกับวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ผลิตบัณฑิตการศึกษาศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) อุตสาหกรรมศิลป์ และสำเร็จการศึกษาปี พ.ศ. ๒๕๑๒ เป็นรุ่นแรก

พ.ศ. ๒๕๑๘ ประกาศใช้พระราชบัญญัติสภาการฝึกหัดครู ฉบับพุทธศักราช ๒๕๑๘ ให้อำนาจวิทยาลัยครูสามารถจัดการศึกษาได้ถึงระดับปริญญาตรี เป็นผลให้วิทยาลัยครูพระนคร ดำเนินการจัดการศึกษา ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) อุตสาหกรรมศิลป์ขึ้นเอง และปรับเปลี่ยนระบบบริหารจากแผนกอุตสาหกรรมศิลป์ เป็น “คณะวิชาอุตสาหกรรมศิลป์”

พ.ศ. ๒๕๒๗ ประกาศใช้พระราชบัญญัติสภาการฝึกหัดครูพุทธศักราช ๒๕๑๘ (ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช ๒๕๒๗) สาระสำคัญคือให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสายอื่นได้นอกเหนือจากสายครู คณะจึงได้ผลิตบัณฑิตสายวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ควบคู่กับการผลิตบัณฑิตสายครุศาสตร์ (ค.บ.) และเปลี่ยนชื่อคณะเป็น “คณะวิชาอุตสาหกรรมศึกษา”

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานชื่อ “ราชภัฏ” แทนชื่อ วิทยาลัยครู และมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งสามารถจัดการศึกษามผลิตบัณฑิตได้สูงกว่าปริญญาตรี คณะจึงได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่ออีกครั้งเป็น “คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม” เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจที่เพิ่มขึ้น และได้พัฒนาหลักสูตรถึงระดับปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต(ค.ม.) สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และสามารถเปิดการเรียนการสอน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นต้นมา

ปรัชญา (Philosophy)

สร้างคนดี มีปัญญา พัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมไทย รับผิดชอบต่อสังคม

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรศึกษาทางเทคโนโลยีที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่ดี มีคุณภาพ และเป็นที่ยอมรับของสังคม

พันธกิจ (Mission)

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
๒. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางด้านเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง
๓. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่น เพื่อยกคุณภาพมาตรฐานชีวิตให้ดีขึ้น
๔. สืบสานและพัฒนาเทคโนโลยีตามแนวศาสตร์พระราชา เพื่อการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน
๕. สร้างเครือข่ายทางวิชาการและงานวิจัยกับสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการทั้งในและต่างประเทศ

อัตลักษณ์ (Identities)

บูรณาการการศึกษาด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสังคม

เอกลักษณ์ (Identity)

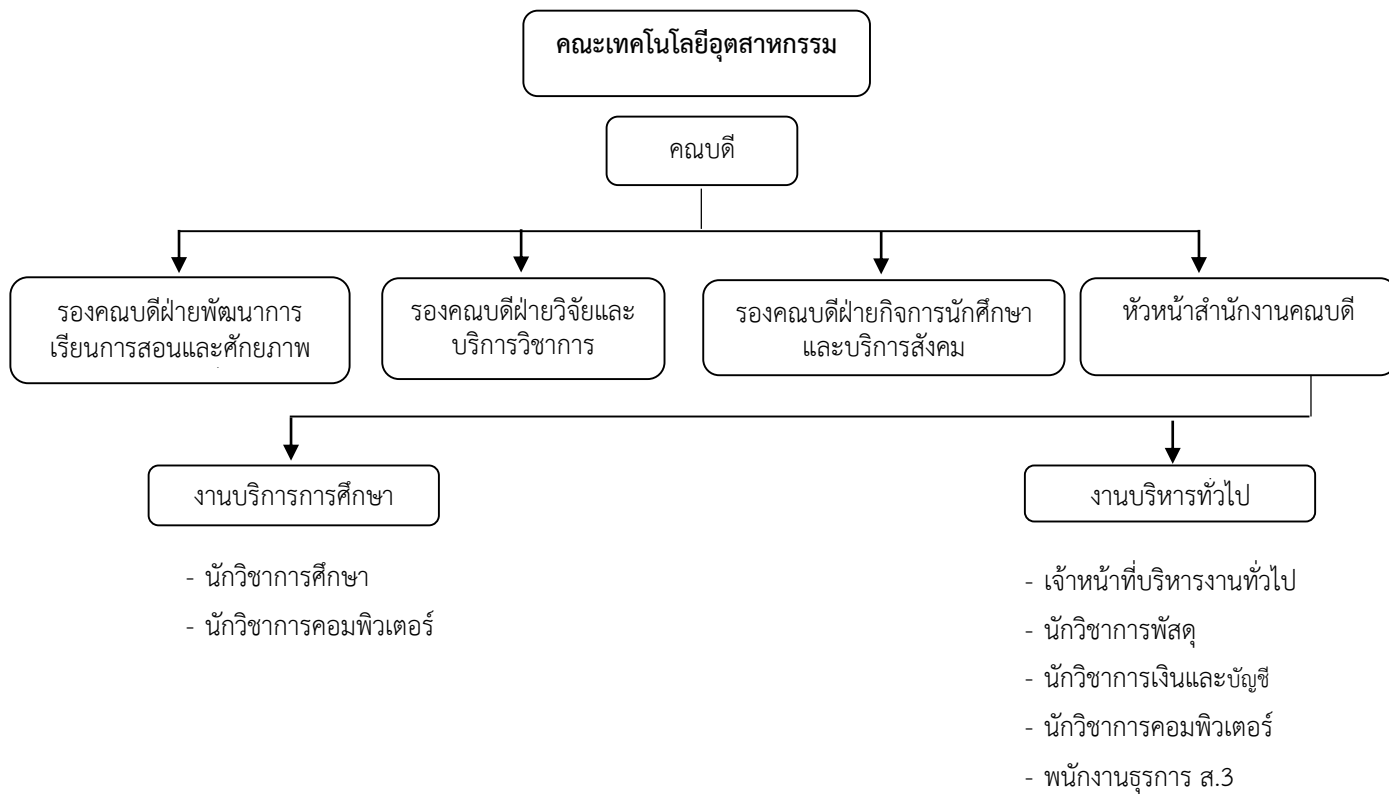
บัณฑิตมีความใฝ่รู้ สู้งาน เป็นคนดี มีปัญญา พึ่งพาตนเอง

วัตถุประสงค์

๑. ผลิตบัณฑิตทางด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของสังคม
๒. บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการให้แก่สังคม เพื่อมุ่งสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น
๓. สืบสานและถ่ายทอดเทคโนโลยีตามแนวศาสตร์พระราชาแก่ชุมชนและท้องถิ่น เพื่อการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน
๔. บริหารจัดการด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์เป็นสำคัญ
๕. สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อความเป็นไทยและการดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง
๖. สร้างความเข้มแข็งทางวิชาการร่วมกับสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการทั้งในและต่างประเทศ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

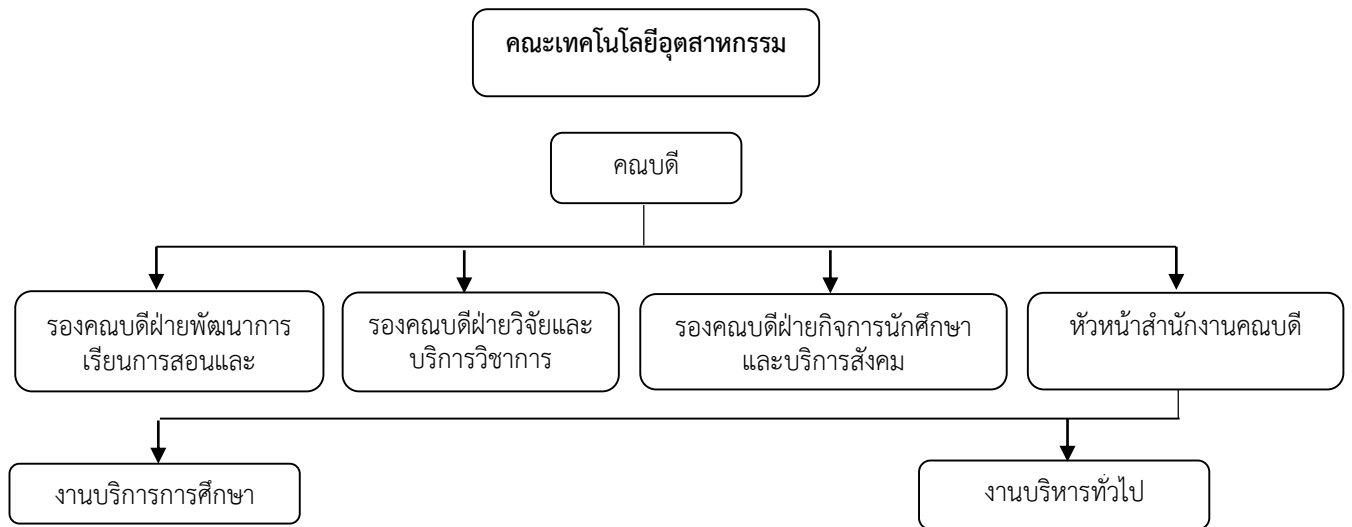
๒.๑.๑ โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)

ที่มา : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ.๒๕๖๒

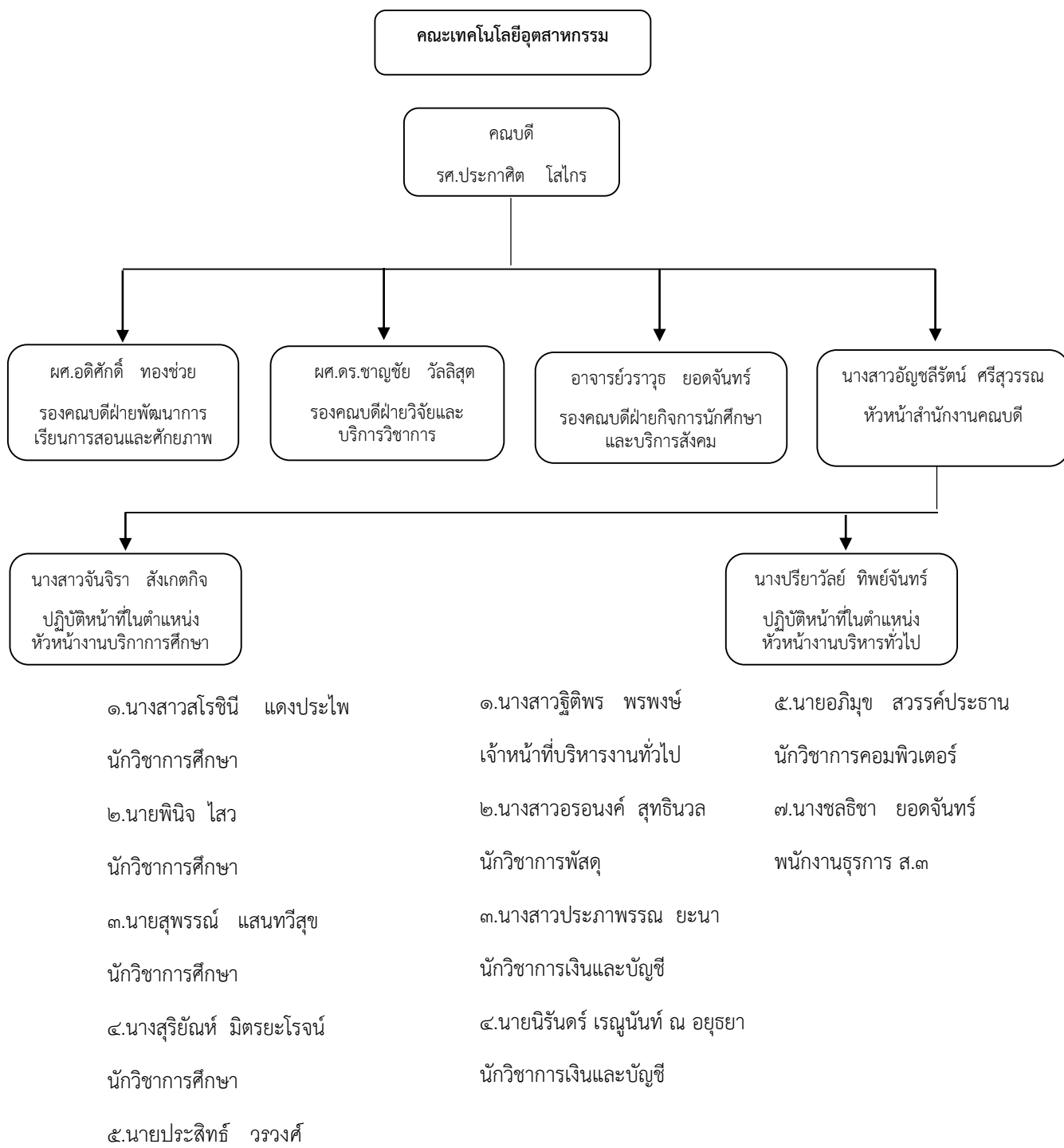
๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

ที่มา : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

ที่มา : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร แบ่งงานหลักๆ ออกเป็น ๒ งานคือ งานบริการการศึกษาและงานบริหารงานทั่วไป

งานบริการการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีภาระงานเกี่ยวกับ งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานจัดตารางเรียนตารางสอน งานทะเบียนและวัดผล งานพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร งานสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ งานบัณฑิตศึกษา งานวิจัย และงานบริการวิชาการ

งานบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีภาระงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงิน งานตรวจจ่าย งานพัสดุ งานประกันคุณภาพ งานการเงินเป็นบทบาทหน้าที่ของนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่จัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายทุกประเภทเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน มี ๓ ประเภท คือ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงาน ทั้ง ๓ ประเภทเป็นส่วนหนึ่งของงานการเงิน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเงิน จัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายทุกประเภท ที่ผู้เขียนจัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อให้ นักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน สามารถทำงานแทนกันได้

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน มีทักษะประสบการณ์ ทางด้านบัญชี และวิเคราะห์งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติในสาขาวิชาทางด้านบัญชี บริหารการเงินการบัญชี

๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำเรื่องเบิกค่าสอน และค่าคุมสอบ ภาคปกติ, ภาค กศ.พบ., ป.โท, ป.เอก

- รวบรวมตารางสอน และตารางคุมสอบ จากฝ่ายวิชาการ
- ตรวจสอบจำนวนอาจารย์ผู้สอนในภาคเรียนนั้น
- ตรวจสอบและรวบรวมจำนวนหน่วยกิต ของแต่ละรายวิชาเพื่อกรอกข้อมูลในคำสั่ง

แต่งตั้งอาจารย์

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนแยกเป็นแต่ละบุคคลเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนลงนามเวลาปฏิบัติราชการ

เพื่อทำการเบิกจ่ายในแต่ละเดือน

- จัดทำใบลงเวลาการคุมสอบ เพื่อให้อาจารย์ลงนาม
- จัดทำใบสรุปการเบิกจ่ายเงิน, ใบสรุปการโอนเงิน ในแต่ละเดือนเพื่อเตรียม

ดำเนินการเบิกจ่าย

- จัดทำใบ กจ.๙ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อส่งฝ่ายตรวจจ่าย เอกสารประกอบด้วย ใบปะหน้า

ใบอนุมัติเบิกจ่าย, ใบลงนามปฏิบัติราชการ, ใบ กจ. ๙, ใบสรุปการเบิกจ่าย, ใบสรุปการโอนเงิน, คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน, เอกสารหมายเลข ๑ (ในข้อ ๕)

๒. จัดทำเรื่องเบิก - จ่าย โครงการ/กิจกรรม เงิน งบประมาณ., กศ.พ.บ.บ.กศ., ป.โท, ป.เอก, กองทุนกิจกรรมนักศึกษา

- รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเบิกจ่าย เช่น บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม, ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน, คำสั่งดำเนินงาน, รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม, กำหนดการ, เอกสารหมายเลข ๑, รูปภาพในการจัดงาน, ใบยืมเงินทรงจ่าย (ถ้ามี) ฯลฯ

- จัดทำใบสรุปรายจ่ายโครงการ/กิจกรรม
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย และใบปะหน้าการเบิกจ่าย

๓. ติดตามการเบิก - จ่าย, รายงานผลการเบิก - จ่าย ทั้ง รูปเล่ม และรายงานในระบบของกองแผนและนโยบาย ทุกโครงการ

- ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในช่วงดำเนินการในไตรมาสนั้นๆ ทุกโครงการทุกประเภทเงิน

- รวบรวมโครงการ/กิจกรรม ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และรายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ทราบถึงระยะเวลาในการจัดกิจกรรมในไตรมาสที่นั้น

- รายงานผลการเบิกจ่าย ผลการดำเนินงานงบประมาณตามโครงการ ตามไตรมาสที่กำหนด ทั้งในรูปเล่มรายงาน และในระบบติดตามของกองแผนและนโยบาย

๔. รวบรวมโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณเพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี

- ศึกษารายละเอียดโครงการกิจกรรม และ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกองแผนและนโยบายของ ทุกสาขาวิชาในคณะฯ และแจกจ่ายให้สาขาวิชาดำเนินการเขียนโครงการ/กิจกรรม ส่งการเงินคณะภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ตรวจสอบโครงการกิจกรรม และแยกประเภทงบประมาณ ตามที่ได้รับจัดสรรในทุกสาขาวิชา

- สรุป และรวบรวมโครงการกิจกรรม เพื่อดำเนินการส่งกองนโยบายและแผน เพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี

๕. จัดทำเอกสารหมายเลข ๑ และทะเบียนคุมตัดยอดงบประมาณ

- รวบรวมเอกสารอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีจากกองแผนและนโยบาย
- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ และแยกประเภทงบประมาณ
- จัดทำเอกสารหมายเลข ๑ ประกอบด้วย รหัสงบประมาณ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่าย แต่ละประเภทเงิน กรอกรายละเอียดรหัสโครงการ แยกประเภทงบประมาณ แยกหมวดรายจ่าย กรอกจำนวนเงิน เพื่อจัดเตรียมการตัดยอดแต่ละงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วนั้น

ด้านการวางแผน

๑. การกำหนดแผนงานในความรับผิดชอบร่วมกับหน่วยงาน หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดทำรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี
 - จัดทำทะเบียนคุมการตัดยอดเงิน

ด้านการประสานงาน

๑. ดำเนินการประสานงานฝ่ายวิชาการ
 - ติดต่อสอบถามเพื่อรวบรวมข้อมูลการจัดทำตารางสอน
 - ติดต่อสอบถามรับแบบสรุปรายงานการสอน
๒. ดำเนินการประสานงานฝ่ายการเงิน กองคลัง
 - ติดต่อสอบถามรายละเอียด และติดตามการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม และเรื่องเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ฯลฯ
๓. ประสานงานเรื่องงบประมาณ ของงบประมาณเพิ่มเติม และติดตามงบประมาณประจำปีฝ่ายกองแผนนโยบาย
 - จัดทำบันทึกข้อความ
 - ติดต่อประสานงานเพื่อสอบถาม รายละเอียดบันทึกข้อความ

งานด้านการบริการ

๑. ดำเนินการให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานด้านการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - ให้ข้อมูลและจัดส่งเอกสาร เช่นเอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้เกี่ยวกับงาน
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร และบันทึกข้อความต่าง ๆ
 - ทำหนังสือถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

ด้านคุณภาพ

๑. คีศึกษารวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเบิกจ่าย เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์หาแนวทาง แก้ไข และพัฒนางานด้านการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. จัดทำงานด้านการเบิกจ่าย เบิกค่าตอบแทน การวางแผนการดำเนินงาน ให้ตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายกระทรวงการคลัง

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

เป็นไปตามขั้นตอน ขั้นตอนการทำงานมีหลายขั้นตอน และกระบวนการดำเนินการของการเบิกจ่าย ซึ่งในการดำเนินการเบิกจ่าย มีระเบียบข้อกำหนดตามกระทรวงการคลัง เป็นตัวควบคุมการเบิกจ่าย

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอน ของคณะเทคโนโลยี อดุทธสาทรธรรม ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการเงินและบัญชีซึ่งเป็นผู้ทำเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอน และในบทที่ ๓ จะกล่าวถึง หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอน ของคณะเทคโนโลยี อดุทธสาทรธรรม โดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การเบิกค่าตอบแทน การสอน ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระ งานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน สอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำ การสอนในหนึ่งภาคการศึกษา |
|--|--|---|
| ๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำ หน้าที่สอนและวิจัย หรือทำ หน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ หรือตำแหน่ง อื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือ เทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษา ที่ตนสังกัดหรือใน สถาบันอุดมศึกษาอื่นตาม โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา | ทวิภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง |

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา |
|---|---|--|
| ๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือ รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ทวิภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง |

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ การจ่ายค่าตอบแทนให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ค่าตอบแทนการสอนและการนิเทศ ให้จ่ายตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๑.๑ ค่าตอบแทนการสอนเวลาทำการปกติในมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยจ่าย ค่าตอบแทนการสอนให้แก่อาจารย์พิเศษในด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั่วโมงละ ๓๕๐ บาท และผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่ขาดแคลนจากภายนอกที่มหาวิทยาลัยเชิญมาสอนอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

๑.๒ ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนนอกเวลาทำการปกติ

| จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน | อัตราค่าตอบแทน | |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| | ภายในมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละ | ศูนย์บริการฯ ชั่วโมงละ |
| ต่ำกว่า ๔๖ คน | ๓๐๐ | ๓๕๐ |
| ๔๖-๖๕ คน | ๓๓๐ | ๔๐๐ |
| ๖๖-๘๕ คน | ๓๖๐ | ๔๕๐ |
| ๘๖-๑๐๕ คน | ๓๙๐ | ๕๐๐ |
| ๑๐๖ คนขึ้นไป | ๔๒๐ | ๕๕๐ |

๑.๓ ค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงเกินเกณฑ์ภาระงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๕๗ แต่ไม่เกิน ๙ ภาระงาน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๑.๔ ค่าตอบแทนการเดินทางไปนิเทศการฝึกสอน หรือฝึกงานของนักศึกษาใน กระบวนการฝึกงานหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างใน และนอกเวลาทำการปกติ เป็นการนิเทศใน เขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ หรือนอกมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องเป็น โครงการนิเทศที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย โดยจะมีเวลาไปนิเทศ ณ แหล่งฝึกงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ติดกันในหนึ่งวัน และต้องเป็นเวลาที่มีได้มีการะในการสอน ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาท และไม่ เกิน ๓ ครั้ง/ภาคการศึกษา

๑.๕ ค่าตอบแทน การจัดฝึกสอน ฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างของนักศึกษา การนิเทศนักศึกษาในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปราชการหรือเป็นการเหมาจ่ายครั้งละไม่เกิน ๔๐๐ บาท โดยให้ระบุใน หนังสือนำส่งอนุญาตเดินทางไปราชการ และไม่เกิน ๓ ครั้ง/ภาคการศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

ค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงเกินเกณฑ์ภาระงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๕๗ แต่ไม่ เกิน ๑๘ ภาระงาน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มี ๓ ประเภท คือ การ เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาคเสาร์-อาทิตย์ และค่าตอบแทนการ สอนเกินภาระงาน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

๑. ติดต่อบัตรการสอนกับฝ่ายวิชาการ และดำเนินการตรวจสอบจำนวนคาบ ว่าอาจารย์แต่ ละท่านเบิกจ่ายในเทอมนั้นได้จำนวนกี่คาบ แต่ละท่านสอนได้ไม่เกิน ๑๒ คาบต่อสัปดาห์

๒. ขอเลขคำสั่งจากงานธุรการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของแต่ละ ประเภทของการเบิกจ่าย และดำเนินการส่งฝ่ายตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องดังภาพที่ ๓.๑

๓. จัดทำใบลงนามการปฏิบัติงานอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา รายบุคคล จำนวนคาบที่ต้อง ลงนาม ใบลงนามการปฏิบัติงานจะมีจำนวนชั่วโมงไม่เกิน ๑๒ คาบต่อสัปดาห์ และวิธีการตรวจสอบ จากตารางสอนประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ดังภาพที่ ๓.๒

๔. จัดทำใบเบิกอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา รายบุคคล จำนวนคาบที่เบิกจ่าย จำนวนเงินที่ เบิกจ่ายในแต่ละเดือน ซึ่งมีวิธีการคำนวณยอดเงิน ดังนี้ จำนวนชั่วโมงทั้งหมดในเดือนนั้น x จำนวน เงิน เช่น สอนทั้งหมด ๕ คาบวิชา วิธีการคำนวณยอดเงิน คือ $๕ \times ๓๕๐ = ๑,๗๕๐$.- บาท ดังภาพที่ ๓.๓

๕. จัดทำสรุปใบ บก-กจ.๙ ดังภาพที่ ๓.๔

๖. จัดทำใบหนังใบเบิกค่าสอนพิเศษ สรุปรูปการเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๓.๕
๗. จัดทำใบสรุปรูปเข้าบัญชี ดังภาพที่ ๓.๖
๘. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๓.๗
๙. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน แยกตามประเภทของเงิน (แบบ กค.พ.๑๓.๓) ดังภาพที่ ๓.๘
๑๐. ตัดยอดในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ ดังภาพที่ ๓.๙
๑๑. นำส่งฝ่ายตรวจจ่าย ตารางการวัดผลงานการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ๓.๑๐

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาค กศ.พบ.

๑. ติดต่อรับตารางสอนกับฝ่ายวิชาการ และดำเนินการตรวจสอบจำนวนคาบ ว่าอาจารย์แต่ละท่านเบิกจ่ายในเทอมนั้นได้จำนวนกี่คาบ จะสามารถเบิกค่าสอนได้ไม่เกิน ๑๒ คาบต่อสัปดาห์ และถ้าหากภายในเทอมได้มีผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร จะสามารถเบิกค่าสอนได้ไม่เกิน ๖ คาบต่อสัปดาห์

๒. ขอเลขคำสั่งจากงานธุรการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของแต่ละประเภทของการเบิกจ่าย และดำเนินการส่งฝ่ายตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องดังภาพที่ ๓.๑๑

๓. จัดทำเอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ.ของแต่ละรายบุคคลเพื่อลงนาม ดังภาพที่ ๓.๑๒

๔. จัดทำสรุปรูปเบิกค่าสอน ดังภาพที่ ๓.๑๓

๕. จัดทำใบสรุปรูปเข้าบัญชี ดังภาพที่ ๓.๑๔

๖. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๓.๑๕

๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน แยกตามประเภทของเงิน (แบบ กค.พ.๑๓.๓) ดังภาพที่ ๓.๑๖

๘. ตัดยอดในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ ดังภาพที่ ๓.๑๗

๙. นำส่งฝ่ายตรวจจ่าย ตารางการวัดผลงานการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ๓.๑๐

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน

๑. ติดต่อรายงานสรุปรูปชั่วโมงสอนของอาจารย์ จากฝ่ายวิชาการคณะฯ ดังภาพที่ ๓.๑๘

๒. ตรวจสอบยอดเงิน และคำนวณยอดค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานรายบุคคล

๓. จัดทำใบสรุปรูปจำนวนเงิน จำนวนคาบ เพื่อใช้ในการแนบเบิกค่าตอบแทนสอนเกิน

๔. จัดทำใบสรุปรูปเข้าบัญชี

๕. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๓.๑๙

๖. ใบตัดยอดค่าใช้จ่ายแยกตามประเภทของเงิน ดังภาพที่ ๓.๒๐

๗. ตัดยอดในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ ดังภาพที่ ๓.๒๑

๘. นำส่งฝ่ายตรวจจ่าย ตารางการวัดผลงานการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ๓.๑๐



คำสั่ง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษทำหน้าที่สอนนักศึกษาภาคปกติ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษาที่ ปีการศึกษา.....

เพื่อให้การจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมีความสะดวกและ
คล่องตัวในการดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการผลิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งอาจารย์พิเศษทำหน้าที่
สอนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษาที่.....ปีการศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | รหัสวิชา | ชื่อวิชา | จำนวน หมู่เรียน | วัน/คาบ | สัปดาห์ที่สอน |
|-------|-------------|----------|----------|--------------------|---------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่

.....
คณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ ๓.๑ แบบฟอร์มคำสั่งภาคปกติ

ที่มา : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีที่

ประจำเดือน พ.ศ.

อาจารย์ประจำ บัณฑิตศึกษา จ. น.

เงินค่าสอนพิเศษ ระดับ อ. น.

อาจารย์พิเศษ ปริญญาตรี พ. น.

| ลำดับ ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ระยะเวลาที่สอน | | วิชา | เวลาที่สอนใน เวลาราชการปกติ | | | เวลาที่สอนนอก เวลาราชการปกติ | | | |
|--------------|------|---------|----------------|-----------------|------------|--------------------------------|-----------------|-----|---------------------------------|-----------------|-----|--|
| | | | สัปดาห์ ที่ | วันที่ เดือน | | ภาค พฤษภาคม | ภาค มิถุนายน | รวม | ภาค พฤษภาคม | ภาค มิถุนายน | รวม | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | รวมเวลาสอน | 0 | 0 | 0 | | | | |

จำนวนเงินที่ขอเบิก

เวลาสอน พ. ๐ / ป. ๐ หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ พ. 350 / ป. 350 บาท เป็นเงิน - บาท

ผู้ทำ

ผู้รับรอง

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

()

()

()

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะ

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่

วันที่

วันที่

ภาพที่ ๓.๓ แบบฟอร์มใบเบิกอาจารย์ผู้สอน

ที่มา : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 สรุปลำดับค่าตอบแทนการสอนออนไลน์เข้าบัญชี

ภาคการศึกษาที่ภาค ปกติ ประจำเดือน

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | เลขบัญชี | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------|-----------|----------|-----------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | รวม | - | |

ภาพที่ ๓.๖ แบบฟอร์มใบสรุปเข้าบัญชี

ที่มา : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ.....

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าตอบแทน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(๓) ข้าพเจ้า.....(หน่วยงาน)..... คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....

ได้ดำเนินการในการจัดโครงการ.....ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ภาคปกติ ประจำเดือน.....แล้วเสร็จ

โดยขอใช้เงินหมวดงบรายจ่ายอื่น เป็นเงิน.....บาท (.....)

จากเงิน งบม. บ.ภค. กศ.พบ. อื่น ๆ.....ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

.....ผู้ขอเบิก

ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

.....ผู้ตรวจจ่าย

(.....)

(๒) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ

(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

วันที่.....

(๓) อนุมัติ

(.....)

คณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่.....

บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน

(๔)

ตัดยอดเงิน งบม. บ.ภค. กศ.พบ. อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม.....

คงเหลือออกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป.....

.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....

(๕)

บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง

1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....

2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(๖) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)

.....ผู้จ่าย


.....หัวหน้างานการเงิน

| กองคลัง | รับเรื่อง | ส่งคืน | รับเข้า |
|---------|-------------|-------------|-------------|
| | | วันที่..... | วันที่..... |
| | วันที่..... | | |

ภาพที่ ๓.๗ แบบฟอร์มใบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(แบบ กค.พ.13.3)

| | |
|--|--|
|  | มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร งบประมาณ..... |
| | หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน.....ประจำปี..... |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | |
| เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | |
| ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม..... | |
| มีความประสงค์ขออนุมัติเงิน..... | |
| โดยใช้เงิน <input type="checkbox"/> งบป. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.พบ. <input type="checkbox"/> ป.เอก <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | |
| จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....รหัสกิจกรรม | |
| หมวดรายจ่าย <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ค่าจ้างชั่วคราว <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | |
| จำนวนเงิน.....บาท (.....) เอกสารต้นแบบ | |
|ผู้ขออนุมัติ | |
| ตรวจสอบและตัดยอดเงินหมวด.....รายจ่ายอื่น.....เลขที่ตัดยอด.....วันที่.....ตามรายการดังนี้ | |
| คงเหลือยกมา.....บาท ตัดจ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือยกไป.....บาท | |
|เจ้าหน้าที่ | |
|/...../..... | |
| 1. อนุมัติ 2. ลงนามแล้ว (.....) คณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม/...../..... | |

ภาพที่ ๓.๘ แบบฟอร์มใบหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

| มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | | | | | | | | |
|--|----------|---------|--------------------------|-------------|-----------|----------------|----------|------------------|
| คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | | | | | | | | |
| ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ | | | | | | | | |
| แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ | | | | | | | | |
| ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | | | | | | | | |
| โครงการ : บริหารจัดการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน | | | | | | | | |
| ผู้รับผิดชอบ : นางอัญชรี สุภาพ | | | | | | 2-105-414-2606 | | |
| วันที่ | ลำดับที่ | ผู้เบิก | รายการ | งบดำเนินงาน | | | เบิกจ่าย | คงเหลือ |
| | | | | ค่าตอบแทน | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ | | |
| | | | ยอดจัดสรรงบประมาณ | | | | | 1,100,000 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ภาพที่ ๓.๙ แบบฟอร์มทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี

ที่มา : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



คำสั่ง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.)
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

เพื่อให้การจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ กศ.พบ. มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนนักศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) ประจำปีภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

| ที่ | ชื่อ - สกุล | รหัสวิชา | ชื่อวิชา | จำนวน หมู่เรียน | วัน และจำนวน ชม.สอนแต่ละวัน | รวมจำนวน ชม.สอน รายวิชา |
|-----|-------------|----------|----------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่

(.....)

คณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ภาพที่ ๓.๑๑ แบบฟอร์มคำสั่ง

ที่มา : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

รายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2563

| ลำดับ ที่ | ชื่อ - สกุล/รหัสอาจารย์ | ร.ร. 8๓ | ปริญญาตรี | | | | | | | | | | บัณฑิตศึกษา | | สอนรวมไม่เกิน 36 ภาระงาน | | | | | | | | | | เบ็ดเตล็ดไม่เกิน 18 ภาระงาน | | | | จำนวนชั่วโมงนักศึกษาสอน (เฉลี่ยได้ไม่เกิน *12 ชม. หรือ **18 ภาระงาน) | | | | | | คุณวุฒิ ส.ป.อ./ ผู้เชี่ยวชาญ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------------|-----|--------------------------|------|------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----------------------------|-----|-------------|-----------|---|---|--------------------------------|----------------------------------|----|-----|---------------------------------|----------|
| | | | มหาวิทยาลัย | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | ภาค ปกติ | ปริญญาตรี | | บัณฑิตศึกษา | | รวม | | | | |
| | | | GE | M | GE | M | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | สศ | | สศ | สศ | สศ | สศ | | สศ | | | |
| | | | ปี | ภาค | ปี | ภาค | ปี | ภาค | ปี | ภาค | ปี | ภาค | ปี | ภาค | ปี | ภาค | ปี | ภาค | ปี | ภาค | ปี | ภาค | ปี | ภาค | ปี | ภาค | | ปี | ภาค | ปี | ภาค | | ปี | ภาค | | |
| 1 | | | 9.0 | 9 | 12 | 12 | 9 | 12 | 21.0 | | | | 31.5 | 0 | 0 | 31.5 | 18 | 0 | 0 | 18 | | | | | | | 12 | 0 | 0 | 12 | ศ.ม. วิศวกรรม ศาส. วิศวกรรม | งานด้าน งานช่าง อุตสาหกรรม | | | | |
| 2 | | | 10.0 | 10 | 14 | 14 | 10 | 14 | 24.0 | | | | 36 | 0 | 0 | 36 | 18 | 0 | 0 | 18 | | | | | | 12 | 0 | 0 | 12 | DBA Information M.B.F Finance ศาส. การเงิน | | | | | | |
| 3 | | | 10.0 | 10 | 12 | 12 | 10 | 12 | 22.0 | | | | 33 | 0 | 0 | 33 | 15 | 0 | 0 | 15 | | | | | | 10 | 0 | 0 | 10 | ศ.บ. ศึกษาศาสตร์ ศาส. ศึกษาศาสตร์ | | | | | | |
| 4 | | | 13.0 | 13 | 9 | 9 | 13 | 9 | 22.0 | | | | 33.0 | 0 | 0 | 33.0 | 15.0 | 0 | 0 | 15.0 | 1.0 | | | | | 9 | 0 | 0 | 10 | Doctor of Philosophy Industrial Engineering Management Master of Art (Public Communicatio ศาส. วิชาการบริหาร | | | | | | |
| 5 | | | 12.0 | 12 | 9 | 9 | 12 | 9 | 21.0 | | | | 31.5 | 0 | 0 | 31.5 | 13.5 | 0 | 0 | 13.5 | | | | | | 9 | 0 | 0 | 9 | | | | | | | |
| 6 | | | 9 | 9 | 1 | 1 | 9 | 1 | 10.0 | | | | 15.0 | 0 | 0 | 15.0 | 6.0 | 0 | 0 | 6.0 | 3.0 | | | | | 1 | 0 | 0 | 4 | ศ.บ. ศึกษาศาสตร์ ศ.บ. ศึกษาศาสตร์ | รองค.อ. สำนัก ศึกษา | | | | | |
| 7 | | | 15.0 | 15 | 9 | 9 | 15 | 9 | 24.0 | | | | 36.0 | 0 | 0 | 36.0 | 18.0 | 0 | 0 | 18.0 | 6.0 | | | | | 9 | 0 | 0 | 12 | ศ.บ. ศึกษาศาสตร์ ศาส. สติ | | | | | | |

ภาพที่ ๓.๑๕ รายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓.๓ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้เขียนได้ศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

ประภาพร พุกษะศรี (๒๕๕๗) ได้กล่าวถึง ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทน ค่าตอบแทน หมายถึง เงิน สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ จูงใจในการปฏิบัติงานและเป็นการส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความเป็นอยู่และฐานะทางครอบครัวให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ชมพูท อุบลรัมย์ (๒๕๕๙) ได้กล่าวถึงทฤษฎีเกี่ยวกับค่าตอบแทนไว้ว่า ค่าตอบแทนแบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ ๑. ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน (Financial Compensation) ประกอบด้วย ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางตรง (Direct Financial Compensation) เช่น เงินเดือน โบนัส ค่านายหน้าการขาย และค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางอ้อม (Indirect Financial Compensation) ได้แก่ บริการและประโยชน์ต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางตรง เช่น ค่ารักษาพยาบาล การประกันสุขภาพ และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เป็นต้น ๒. ค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน (Non - Financial Compensation) คือ ค่าตอบแทนที่ทำให้ลูกจ้างมีความพึงพอใจจากบริษัทหรือจากการทำงานกับองค์กร เช่น ตั๋วงาน (The Job) และสภาพแวดล้อมในงาน (The Job Environment) เป็นต้น

สุภาวดี ศรีมันตะ (๒๕๖๐) ได้กล่าวถึงทฤษฎีเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนจากแนวคิดหรือทฤษฎีเกี่ยวกับค่าตอบแทนดังกล่าว สรุปได้ว่าการบริหาร ค่าตอบแทนเป็นเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้องค์กรมีโอกาสเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร และธำรงรักษาบุคลากรเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรตราบเท่าที่ยังพึงพอใจในค่าตอบแทน ซึ่งเป็นอัตราแลกเปลี่ยนระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างในการจ้างงานการกำหนด ค่าตอบแทนที่เหมาะสม ยุติธรรม จะทำให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสามารถดำเนินธุรกิจแข่งขันกับคู่แข่งได้

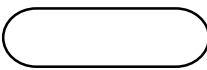
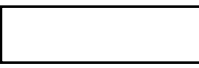
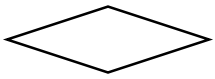
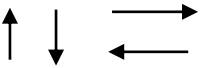

พรรณวิภา หว่างอุ่น (๒๕๕๙) ได้กล่าวถึงแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน คือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปแบบเงินหรือมีใช้ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ในบทที่ ๔ จะกล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อันประกอบไปด้วย แผนผังในการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และกิจกรรมแผนปฏิบัติงาน โดยผู้จัดทำเขียนอธิบายขั้นตอนการทำงาน และอธิบายในรูปแบบแผนผัง กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการสอน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ (ภาคปกติ) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ. และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงาน สำหรับสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในภาพ ตามตารางที่ ๔.๑ ดังนี้

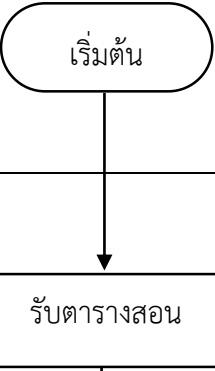
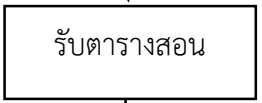
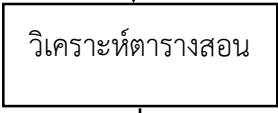
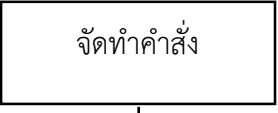
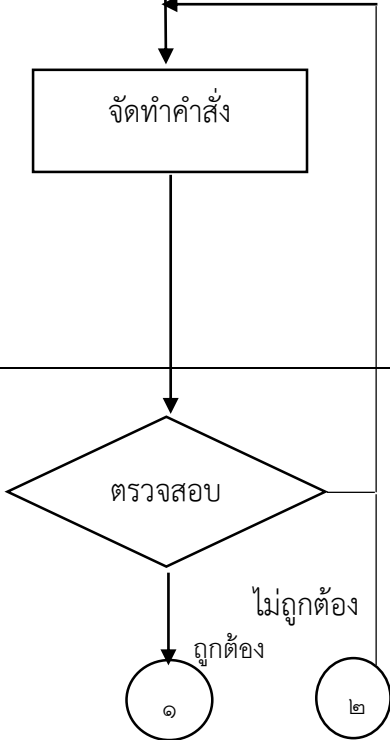
ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

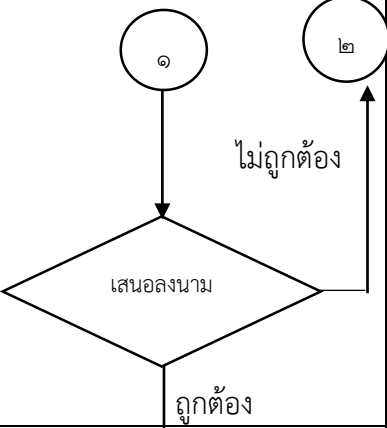
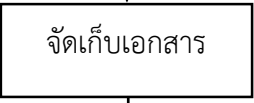
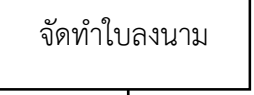
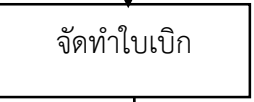
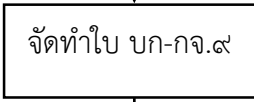
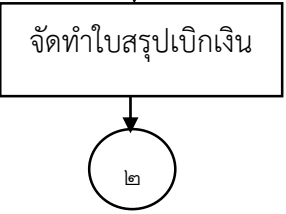
| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด |
|  | การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ ทางเลือก หรือ การอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง |
|  | ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน |
|  | การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์ |

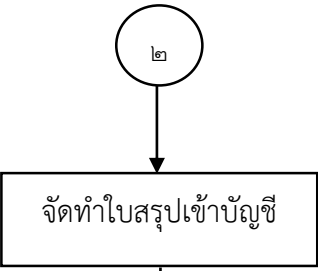
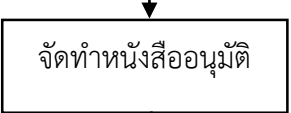
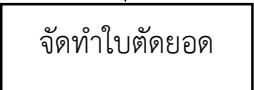
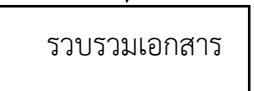
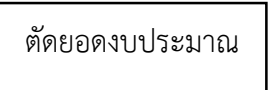
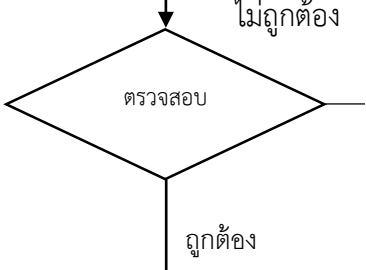

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ (ภาคปกติ) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ. และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงาน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้จัดทำขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ (ภาคปกติ) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

| ผังแสดงการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--|---------------------------|----------------------------|
|  | | | |
|  | ขั้นตอนที่ ๑ ติดต่อบริการรับตารางสอน ๑. รับตารางสอนจากงานวิชาการคณะ | ฝ่ายวิชาการ ผู้ปฏิบัติ | ภายใน ๑-๒ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์และตรวจสอบ ๑. รับตารางสอนจากงานวิชาการคณะ ๒. ตรวจสอบจำนวนคาบผ่านตารางสอนว่าแต่ละท่านสอนได้เท่าไรแต่ต้องไม่เกิน ๑๒ คาบ/สัปดาห์ | ผู้ปฏิบัติ | ๒ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๓ จองเลขคำสั่งและจัดทำคำสั่ง ๑. ดำเนินการจองเลขคำสั่งผ่านธุรการคณะฯ ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามตารางสอนที่ตรวจสอบแล้ว ๓. จัดทำคำสั่งจำนวน ๓ ฉบับ | ธุรการคณะ ผู้ปฏิบัติ | ๕ นาที ภายใน ๑-๒ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๔ ส่งตรวจสอบความถูกต้อง ๑. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม | ฝ่ายตรวจ จ่าย | ภายใน ๑-๒ วัน |

| ผังแสดงการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--|----------------------------------|----------------------|
|  | ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผลงาน ๑. นำเสนอคุณสมบัติคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม | คณบดีฯ | ภายใน ๑-๒ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บคำสั่งเพื่อเตรียม ดำเนินการ ๑. ฉบับที่ ๑ แผนการเบิกจ่าย ๒. ฉบับที่ ๒ แผนสรุปการลงนาม ๓. ฉบับที่ ๓ ชุรการคณะ ๔. สำเนาคำสั่งเพิ่มอีก ๔ ฉบับ | ผู้ปฏิบัติ ธุรการ คณะฯ | ๕ นาที ๕ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำใบลงนามปฏิบัติงาน ๑. จัดทำใบลงนาม แยกรายบุคคล รายวิชา และจำนวนค่างที่สอน ๒. พิมพ์ปฏิทินวิชาการ จากหน้าเว็บไซต์ www.pnru.ac.th | ผู้ปฏิบัติ | ภายใน ๑-๒ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำใบเบิกค่าตอบแทน ๑. จัดทำใบเบิกเงิน แยกรายบุคคล รายวิชา และจำนวนค่างที่สอน | ผู้ปฏิบัติ | ภายใน ๑-๒ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำใบ บก - กจ.๙ ๑. จัดทำใบ บก - กจ.๙ | ผู้ปฏิบัติ | ๒๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำใบหน้าสรุปใบ เบิก ๑. จัดทำใบสรุปการเบิกเงิน | ผู้ปฏิบัติ | ๒๐ นาที |

| ผังแสดงการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--|----------------------------|----------|
|  | ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำใบสรุปเข้าบัญชี ๑. จัดทำใบสรุปยอดเงินเข้าบัญชี | ผู้ปฏิบัติ | ๒๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๑. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำหนังสืออนุมัติตัดยอด ๑. จัดทำใบตัดยอดเบิกเงิน | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๑๔ รวบรวมเอกสารทั้งหมด ๑. รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๖ และ ๘-๑๒ เพื่อรวมตัดยอด | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๑๕ ตัดยอดในทะเบียนคุมเบิกจ่าย ๑. ตัดยอดเบิกจ่ายในแต่ละเดือน | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๑๖ นำส่งฝ่ายตรวจจ่าย ๑. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายในฝ่ายตรวจจ่าย | ผู้ปฏิบัติ ฝ่ายตรวจจ่าย | |
|  | สิ้นสุด | | |

๔.๒ กระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษภาคปกติ

จากตารางที่ ๔.๒ ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ (ภาคปกติ) มากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ออกเป็น ๑๖ ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการติดต่อขอรับตารางเรียนจนถึงสิ้นสุดการเบิกจ่าย ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ติดต่อบัตรางสอน

ติดต่อบัตรางรายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน และ รายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์ จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ สำนักงานคณะฯ ดังภาพที่ ๔.๑ และภาพที่ ๔.๒ ข้อสังเกต ตารางสอนไม่เรียบร้อยสืบเนื่องจากบางสาขาวิชา มีการเปลี่ยนแปลงตารางสอน เวลาสอน แบ่งโหลดภาระงานไม่ลงตัว ภายในวันที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนต่อไป

| RFGS0 | | รายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน | | | | หน้า 1 จาก 1 | |
|---------------------|------------------|-------------------------------|--|---------------------|------------------|--|-----------|
| | | ปีการศึกษา 2563 ภาคการศึกษา 1 | | | | วันที่พิมพ์ 21/08/2020 (9:46) ผู้พิมพ์ 5000199 | |
| อาจารย์ผู้สอน | 7002353 | คิ | คณะ | เทคโนโลยีอุตสาหกรรม | ภาควิชา | สถาปัตยกรรม | |
| วันเวลา/สถานที่ สอน | รหัสวิชา | Section | ชื่อวิชา | หน่วยกิต | จำนวนส.ลงทะเบียน | กลุ่มผู้เรียน (ศูนย์ระดับการศึกษาไปจนกรณีวิชาประเภทนักศึกษา) | |
| ศ 08:30 - 10:30 | 5.324 | 5694503 | 001 การประมาณราคาสำหรับงานมัลติมีเดียสถาปัตยกรรม | 2(2-0-4) | 10 | มหาวิทยาลัยฯ ป.ตรี 4 ปี มัลติคาปีดฯ | ปกติ 61 1 |
| 13:30 - 15:30 | 5.324 | 5661312 | 801 วัสดุประกอบอาคาร | 2(2-0-4) | 10 | มหาวิทยาลัยฯ ป.ตรี 4 ปี มัลติคาปีดฯ | ปกติ 61 1 |
| ประเภทสอนเป็นทีม | รหัสวิชา 5661312 | Section 801 | สอนร่วมกับ สุพจน์ พรหมพัตต์ + | | | | |
| | รหัสวิชา 5694503 | Section 001 | สอนร่วมกับ สุพจน์ พรหมพัตต์ + | | | | 2. |
| วันเวลา/สถานที่ สอบ | 22/10/2020 | 09:00 - 10:30 | สอบวิชา | 5694503 | Section | 001 | |

ภาพที่ ๔.๑ ตัวอย่างรายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน

รายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2563

| ลำดับ ที่ | ชื่อ - สกุล/วิทยฐานะ | ปริมาณงาน | | | | | | | | | | | | | | จำนวนชั่วโมงสอน | | | | คุณวุฒิ ศ./ โท/เอก/ ผู้ช่วยวิจัย | หมายเหตุ | | | | | | | |
|--------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|---|-----|-------------|--------------|------|-------------|--------------|---------|-------------|--------------|-------|-------------------|--------------|---------|------|--|----------|--|--|-----|---|--------------------------------------|--|--|
| | | ปริญญาตรี | | | | | | บัณฑิตศึกษา | | | | | | | | เปิดใหม่/ปรับปรุง | | | | | | | | | | | | |
| | | มหาวิทยาลัย | | มหาวิทยาลัย | | รวม | | ป.โท | | ป.เอก | | ป.ดุษฎี | | ป.โท | | ป.เอก | | ป.ดุษฎี | | | | | | | | | | |
| | | GE | M | GE | M | รวม | ภาค ปกติ | ภาค พิเศษ | รวม | ภาค ปกติ | ภาค พิเศษ | รวม | ภาค ปกติ | ภาค พิเศษ | รวม | ภาค ปกติ | ภาค พิเศษ | รวม | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 17.0 | 17 | | 0 | 17 | 0 | 17.0 | 4 | 25.5 | 8 | 0 | 33.5 | 12 | 0 | 0 | 12 | 8.0 | | | | | 8 | ป.ด. การจัดการ สส.น. สาขาวิศวกรรม ค.อ.บ สาขาวิศวกรรม | ประธานสาขาวิชา สาขาวิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 2 | | | 18.5 | 18.5 | | 0 | 18.5 | 0 | 18.5 | | 27.75 | 0 | 0 | 27.75 | 9.75 | 0 | 0 | 9.75 | 6.5 | | | | | 6.5 | ป.ด. การวางแผนชุมชนเมืองและสภาพ สส.น. การวางแผนชุมชนเมืองและสภาพ สส.น. สาขาวิศวกรรม | | | |
| 3 | | | 7.0 | 7 | | 0 | 7 | 0 | 7.0 | | 10.50 | 0 | 0 | 10.50 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 | 0.0 | | | | | 0 | สส.น. สาขาวิศวกรรม | ผู้ช่วยอธิการบดี | | |
| 4 | | | 9.5 | 9.5 | | 0 | 9.5 | 0 | 9.5 | 2 | 14.3 | 4 | 0 | 18.3 | -3.75 | 4 | 0 | 0.25 | 0.0 | | | | | 0 | ป.ด. การจัดการเทคโนโลยี สส.น. สาขาวิศวกรรมเครื่อง ค.บ. อุตสาหกรรมสาขาวิศวกรรม | | | |
| 5 | | | 22.0 | 22 | | 0 | 22 | 0 | 22.0 | | 33 | 0 | 0 | 33 | 15 | 0 | 0 | 15 | 10.0 | | | | | 10 | สส.น. สาขาวิศวกรรม ค.บ. สาขาวิชา | | | |
| 6 | | | 18.5 | 18.5 | | 0 | 18.5 | 0 | 18.5 | | 28 | 0 | 0 | 28 | 10 | 0 | 0 | 10 | 6.5 | | | | | 6.5 | สส.น. สาขาวิศวกรรม | | | |
| 7 | | | 20.5 | 20.5 | | 0 | 20.5 | 0 | 20.5 | | 30.75 | 0 | 0 | 30.75 | 12.75 | 0 | 0 | 12.75 | 8.5 | | | | | 8.5 | M.Sc. สาขาวิศวกรรม สส.น. สาขาวิศวกรรม | | | |
| 8 | | | 17.0 | 17 | | 0 | 17 | 0 | 17.0 | | 25.50 | 0 | 0 | 25.50 | 7.50 | 0 | 0 | 7.50 | 5.0 | | | | | 5 | MBA สาขาวิศวกรรม สส.น. สาขาวิศวกรรม | | | |
| | | | รวม (ไม่เกิน 12 ชม.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | 7 | | | | | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | 2 | | | | | 2.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ * หมายถึง เปิดใหม่ไม่เกิน 12 ชม. เฉพาะการสอนปริญญาตรีเท่านั้น
 ** หมายถึง เปิดใหม่ไม่เกิน 18 ภาระงาน กรณีที่มีสอนปริญญาโทปริญญาเอก ด้วย

หน้า 8

ภาพที่ ๔.๒ ตัวอย่างรายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์ประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน

วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนจะประกอบไปด้วย วัน เวลา จำนวนคาบ ที่สอน รหัสวิชา ชื่อวิชา อาจารย์แต่ละท่านต้องสอนไม่เกิน ๑๒ คาบ/สัปดาห์ และตรวจสอบรายวิชา ว่าสอนร่วมกับอาจารย์ท่านไหนบ้าง เช่น นาย ก มีเวลาสอน ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. รวมสอน ๒ ชั่วโมง วิชาวัสดุประกอบอาคาร มีสอนร่วมกับ นาย ข ดังนั้นการจัดทำคำสั่ง และลงเวลาปฏิบัติงาน ต้องหาร สอง แต่ถ้าหากวิชานั้นไม่ได้มีสอนร่วม จะสามารถลงนามสอนได้เต็มเวลาตามตารางสอนที่ได้รับ มอบหมาย ข้อสังเกตวันเวลา ในตารางสอนจะไม่ตรงกับตารางสรุปชั่วโมงสอน ให้ใช้ตารางสรุปชั่วโมง สอนเป็นหลักในการจัดทำใบลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓ จองเลขคำสั่งและจัดทำคำสั่ง

ดำเนินการติดต่อธุรการคณะ เพื่อจองเลขคำสั่งจำนวน ๑ เลข และดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษทำหน้าที่สอนนักศึกษาภาคปกติ ในภาคเรียนนั้น แยกรายบุคคล รหัสวิชา ชื่อ วิชา จำนวนหมู่เรียน วัน และจำนวนคาบที่สอน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ต้องทำจำนวน ๓ ฉบับ ข้อสังเกตในการจัดทำคำสั่งเบิกค่าตอบแทนการสอน ในช่องรหัสวิชา ชื่อวิชา และจำนวนหมู่เรียนให้ ใช้ตารางสอนเป็นหลัก ส่วนจำนวนคาบให้ใช้ตารางสรุปชั่วโมงสอน ดังภาพที่ ๔.๓



คำสั่ง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ที่ ๑๔๗/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษทำหน้าที่สอนนักศึกษาภาคปกติ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมีความสะดวกและ
คล่องตัวในการดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานศิลปบัณฑิต มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งอาจารย์พิเศษทำหน้าที่
สอนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | รหัสวิชา | ชื่อวิชา | จำนวนหมู่เรียน | วัน/คาบ | รวม |
|-------|-------------|----------|---|----------------|---------|-----|
| ๑ | | ๕๖๘๓๓๑๔ | การตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้พลังงาน | ๑ | ศ ๒ | ๓.๕ |
| | | ๕๖๘๓๒๐๔ | วงจรไฟฟ้า | ๑ | ศ ๑.๕ | |
| ๒ | | ๕๖๖๓๔๐๖ | สถาปัตยกรรมพื้นถิ่นไทย ๒ | ๒ | อ ๔ | ๕ |
| | | ๕๖๖๒๔๐๓ | สถาปัตยกรรมไทยและการอนุรักษ์ | ๑ | พ ๑ | |
| ๓ | | ๕๖๖๓๓๐๘ | โครงสร้าง ๑ | ๒ | ศ ๓ | ๓ |
| ๔ | | ๕๖๘๔๕๐๓ | การประเมินราคาสำหรับงานมัลติมีเดียสถาปัตยกรรม | ๑ | ศ ๑ | ๒ |
| | | ๕๖๖๓๓๑๒ | วัสดุประกอบอาคาร | ๑ | ศ ๑ | |
| ๕ | | ๕๖๖๕๒๐๘ | การออกแบบสถาปัตยกรรม ๘ | ๑ | จ ๓.๕ | ๑๑ |
| | | ๕๖๖๔๓๐๖ | การก่อสร้างอาคาร ๖ | ๑ | อ ๓.๕ | |
| | | ๕๖๖๑๑๑๐ | ความรู้เบื้องต้นทางคอมพิวเตอร์ | ๒ | ศ ๔ | |

ภาพที่ ๔.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อดำเนินการจัดทำคำสั่ง เรียบร้อยแล้ว ส่งฝ่ายตรวจจ่ายให้ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของคำสั่ง ตรวจคำสะกด รหัสวิชา จำนวนคาบวิชา การเว้นวรรคตัวอักษร หรืออื่น ๆ ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง ในลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอลงนาม

นำคำสั่งที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบจำนวน ๓ ฉบับ ใส่แฟ้มเพื่อนำเสนอลงนาม คณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บคำสั่งเพื่อเตรียมดำเนินการ

หลังจากที่คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ลงนามในคำสั่งจำนวน ๓ ฉบับ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติสำเนาคำสั่งเพิ่มอีก ๔ ฉบับ รวมทั้ง ๗ ฉบับ นำคำสั่งแยกต้นฉบับและสำเนาคำสั่ง ฉบับที่ ๑ ต้นฉบับเก็บไว้แนบตัวเรื่องการเบิกจ่ายเงินในเดือนแรกที่มีการเบิกจ่าย ฉบับที่ ๒ ต้นฉบับเก็บไว้แนบสรุปหลักฐานการลงนามปฏิบัติราชการ ฉบับที่ ๓ ต้นฉบับนำส่งธุรการคณะเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการจองเลขคำสั่ง ฉบับที่ ๔-๗ สำเนาคำสั่งเก็บไว้แนบตัวเรื่องเบิกจ่ายในเดือนที่สอง และเดือนถัดไป ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำใบลงนามปฏิบัติงาน

จัดทำใบลงนามรายเดือน ที่มีการเรียนการสอนในวันและเวลาตามตารางสอน แยกตามรายบุคคล รายวิชา รหัสวิชา วันที่สอน จำนวนคาบที่เบิกได้ แยกเวลาที่สอนแบ่งเป็น ๒ ภาค ประกอบไปด้วย ภาคทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติ รวมเวลาสอนทั้งหมดภายในเดือนนั้น เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำใบลงนาม คำสั่ง ตารางสอน และปฏิทินวิชาการ สามารถพิมพ์ได้จาก www.pnr.u.ac.th เลือกปฏิทินวิชาการภาคการศึกษาที่จะทำการจัดทำใบลงนาม เพื่อใช้ในตรวจสอบว่าวันไหนที่อาจารย์สอนแล้วเป็นวันหยุดราชการและจะได้ทำการสอนชดเชย ตามปฏิทินวิชาการ ให้อาจารย์ผู้สอน พอจัดทำใบลงนามแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนมาลงนามปฏิบัติราชการ และจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป ข้อสังเกตในการจัดทำใบลงนาม การลงวันที่ในใบลงนาม ต้องตรวจสอบวันหยุด ในปฏิทินวิชาการทุกครั้ง เพื่อวันเวลาที่สอนจะได้ไม่ตรงวันหยุดราชการ หรือวันหยุดพิเศษต่าง ๆ ดังภาพที่ ๔.๔ และดังภาพที่ ๔.๕

แบบใบลงนามการปฏิบัติราชการ

คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีที่

ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ท. 08.30 - 10.30 น.

13.30 - 15.00 น.

| ลำดับ ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ระยะเวลาที่สอน | | วิชา | เวลาที่สอนใน เวลาราชการปกติ | | | ลายเซ็น | | | |
|--------------|------|---------|-------------------------------------|-----------------|---------|--------------------------------|----------------|-----|---------|----|-----|------|
| | | | สัปดาห์ ที่ | วันที่ เดือน | | ภาค ทฤษฎี | ภาค ปฏิบัติ | รวม | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | อาจารย์ | การตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้พลังงาน | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 3 ก.ค. | 5683314 | 2 | 0 | 2 | | | | |
| | | | 2 | 10 ก.ค. | 5683314 | 2 | 0 | 2 | | | | |
| | | | 3 | 17 ก.ค. | 5683314 | 2 | 0 | 2 | | | | |
| | | | 4 | 24 ก.ค. | 5683314 | 2 | 0 | 2 | | | | |
| | | | 5 | 31 ก.ค. | 5683314 | 2 | 0 | 2 | | | | |
| | | | | | | วงจรไฟฟ้า | | | | | | |
| | | | 1 | 3 ก.ค. | 5682204 | 1 | 0.5 | 1.5 | | | | |
| | | | 2 | 10 ก.ค. | 5682204 | 1 | 0.5 | 1.5 | | | | |
| | | | 3 | 17 ก.ค. | 5682204 | 1 | 0.5 | 1.5 | | | | |
| | | | 4 | 24 ก.ค. | 5682204 | 1 | 0.5 | 1.5 | | | | |
| | | | 5 | 31 ก.ค. | 5682204 | 1 | 0.5 | 1.5 | | | | |
| | | | รวมเวลาสอน | | | | | | | 15 | 2.5 | 17.5 |

จำนวนเงินที่ขอเบิก

เวลาที่สอน ท. 15 / ป. 2.5 หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ ท. 350 / ป. 350 บาท เป็นเงิน 6,125 บาท

(นศ.อดิศักดิ์ ทองช่วย)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาการสอนและศักยภาพฯ

ภาพที่ ๔.๔ ตัวอย่างใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ใบลงนาม

ปฏิทินการศึกษา ปริญญาตรี

ภาคการศึกษา 1/2563

ข้อมูล Update ณ วันที่ 8 มิ.ย. 63 09.00 น.

| ลำดับ | กิจกรรม | วัน - เดือน - ปี | สถานที่ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---|--|--|
| 10 | โอนผลการศึกษาและยกเว้นผลการศึกษารายวิชาของนักศึกษาใหม่ 10.1 ภาคปกติ รหัส 63 10.2 ภาค กศ.พบ (เสาร์ - อาทิตย์) นักศึกษาใหม่ (ต้องทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรก) | พ. 1 ก.ค. - อ. 20 ต.ค. 63 | งานทะเบียน | - นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - สาขาวิชา - งานทะเบียน |
| 11 | Download เอกสารประกอบการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปด้วยตนเอง | ตลอดภาคการศึกษา | www.pnru.ac.th | |
| 15 | วันหยุดงดการเรียนการสอน 15.1 วันเข้าพรรษา 15.2 หยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา 15.3 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร 15.4 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชชนนีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง 15.5 วันคล้ายวันสวรรคต ร.9 | จ. 6 ก.ค. 63 อ. 7 ก.ค. 63 อ. 28 ก.ค. 63 พ. 12 ส.ค. 63 อ. 13 ต.ค. 63 | | |
| 16 | วันหยุดที่มีการเรียนการสอนชดเชย 16.1 วันจันทร์ ที่ 6 ก.ค. 63 เรียนชดเชย 16.2 วันอังคาร ที่ 7 ก.ค. 63 เรียนชดเชย 16.3 วันอังคาร ที่ 28 ก.ค. 63 เรียนชดเชย 16.4 วันพุธ ที่ 12 ส.ค. 63 เรียนชดเชย 16.5 วันอังคาร ที่ 13 ต.ค. 63 เรียนชดเชย | พ. 14 ต.ค. 63 พ. 15 ต.ค. 63 ศ. 16 ต.ค. 63 จ. 19 ต.ค. 63 อ. 20 ต.ค. 63 | ห้องที่กำหนด | - นักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน |

ภาพที่ ๔.๕ ตัวอย่างปฏิทินวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำใบเบิกค่าตอบแทน

จัดทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ มีการเรียนการสอนในวันและเวลาตามตารางสอน แยกตามรายบุคคล รายวิชา รหัสวิชา วันที่สอน จำนวนคาบที่เบิกได้ แยกเวลาที่สอนแบ่งเป็น ๒ ภาค ประกอบไปด้วย ภาคทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติ รวมจำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน ภายในเดือนนั้น วิธีการคำนวณยอดเงิน เอาจำนวนรวมเวลาสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ รวมกันทั้งหมด X อัตราชั่วโมงละ ๓๕๐. บาท จะได้ยอดเงินที่เบิกได้ในแต่ละท่านที่สอน ข้อสังเกต ในการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทน ให้ตรวจสอบสูตรในการคำนวณให้ละเอียด ถูกต้อง ดังภาพที่ ๔.๖

แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีที่

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

| | | | | | |
|-----------------|--------------|-------------|----|---------------|------|
| เงินค่าสอนพิเศษ | อาจารย์ประจำ | บัณฑิตศึกษา | จ. | 08.30 - 12.30 | น. ✓ |
| | ระดับ | | | 13.30 - 16.30 | น. |
| | อาจารย์พิเศษ | ปริญญาตรี | พ. | 08.30 - 12.30 | น. ✓ |
| | | | ศ. | 08.30 - 12.30 | น. ✓ |

| ลำดับ ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ระยะเวลาที่สอน | | วิชา | เวลาที่สอนใน เวลาราชการปกติ | | | เวลาที่สอนนอก เวลาราชการปกติ | | | | |
|--------------|------|---------|----------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------|----------------|-----|---------------------------------|----------------|------|---|--|
| | | | สัปดาห์ ที่ | วันที่ เดือน | | ภาค ทฤษฎี | ภาค ปฏิบัติ | รวม | ภาค ทฤษฎี | ภาค ปฏิบัติ | รวม | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | อาจารย์ | 1 | 3 ก.พ. | การออกแบบสถาปัตยกรรม 5 ✓ | 5663205 | 2 | 1.5 | 3.5 | ✓ | | | |
| | | | | | | 5663205 | 1 | 1 | 2 | ✓ | | | |
| | | | | | | 5663205 | 1 | 1 | 2 | ✓ | | | |
| | | | | | | 5663205 | 2 | 1.5 | 3.5 | ✓ | | | |
| | | | | | | 5663205 | 1 | 1 | 2 | ✓ | | | |
| | | | | | | 5663205 | 2 | 1.5 | 3.5 | ✓ | | | |
| | | | | | | 5663205 | 1 | 1 | 2 | ✓ | | | |
| | | | | | | 5663205 | 2 | 1.5 | 3.5 | ✓ | | | |
| | | | 1 | 5 ก.พ. | สถาปัตยกรรมพื้นถิ่นไทย 1 ✓ | 5662405 | 1 | 1 | 2 | ✓ | | | |
| | | | | | | 5662405 | 1 | 1 | 2 | ✓ | | | |
| | | | | | | 5662405 | 1 | 1 | 2 | ✓ | | | |
| | | | | | | 5662405 | 1 | 1 | 2 | ✓ | | | |
| | | | รวมเวลาสอน | | | | | | 13 | 11.5 | 24.5 | ✓ | |

จำนวนเงินที่ขอเบิก เวลาที่สอน พ. 13 / ป. 11.5 หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ พ. 350 / ป. 350 บาท เป็นเงิน 8,575 บาท ✓

ผู้ทำ ผู้รับรอง ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ *alow* ลงชื่อ *สส.* ลงชื่อ *mnk*

(นางสาวประภาพรณ ชยนา) (นางสาวอัญชลีรัตน์ ศรีสุวรรณ) (นายประกาศิต โสไกร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

ภาพที่ ๔.๖ ตัวอย่างใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานในเวลาราชการ บก-กจ.๙

กรอกรายละเอียด แยกตามรายบุคคล สรุปจำนวนหน่วยชั่วโมงสอนภายในเดือน คำนวณยอดเงินรวมรายละเอียดที่ต้องกรอก ประจำเดือนที่เบิกเงิน คำสั่งเลขที่ ลงวันที่ รายชื่ออาจารย์ ตำแหน่ง จำนวนหน่วยชั่วโมง แยกเป็นทฤษฎี และปฏิบัติ อัตราต่อหน่วย ยอดเงินที่จะดำเนินการเบิกในแต่ละเดือน ข้อสังเกตในการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบ จำนวนหน่วยกิต ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ให้ตรงกับใบเบิกเงิน ดังภาพที่ ๔.๗

| หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ | | | | | | | | | | | (แบบ บก.-กจ.9) |
|--|-------------|--------------|------------|---------------|-----------------------------|---------|---------|--------------|------------|------------|----------------|
| เบิกตามฎีกา.....ลงวันที่.....เดือน.....กรกฎาคมพ.ศ.....2563..... | | | | | | | | | | | |
| ข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับเงินจากส่วนราชการ ม.ราชภัฏพระนคร จังหวัด กรุงเทพฯ เป็นค่าสอนอาจารย์พิเศษ ภาคปกติ หมวด ค่าตอบแทน | | | | | | | | | | | |
| ตามคำสั่งที่.....143/2563.....ลงวันที่.....28.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2563.....ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ | | | | | | | | | | | |
| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | จำนวนหน่วย | อัตราต่อหน่วย | รับจริง | หักภาษี | รับจริง | รับ เดือน ปี | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ | |
| ที่ | | พร้อมที่อยู่ | ท. / ป. | ท. / ป. | บาท | สต. | เงินได้ | บาท | สต. | ที่รับจริง | |
| 1 | | อ.พิเศษ | 15 / 2.5 | 350 / 350 | 6,125 | - | 6,125 | - | | | |
| 2 | | อ.พิเศษ | 9 / 4 | 350 / 350 | 4,550 | - | 4,550 | - | | | |
| 3 | | อ.พิเศษ | 7.5 / 7.5 | 350 / 350 | 5,250 | - | 5,250 | - | | | |
| 4 | | อ.พิเศษ | 10 / 0 | 350 / 350 | 3,500 | - | 3,500 | - | | | |
| 5 | | อ.พิเศษ | 18 / 16 | 350 / 350 | 11,900 | - | 11,900 | - | | | |
| 6 | | อ.พิเศษ | 18 / 13 | 350 / 350 | 10,850 | - | 10,850 | - | | | |
| 7 | | อ.พิเศษ | 8 / 6 | 350 / 350 | 4,900 | - | 4,900 | - | | | |
| 8 | | อ.พิเศษ | 18 / 13 | 350 / 350 | 10,850 | - | 10,850 | - | | | |
| 9 | | อ.พิเศษ | 8 / 6 | 350 / 350 | 4,900 | - | 4,900 | - | | | |
| 10 | | อ.พิเศษ | 14 / 10.5 | 350 / 350 | 8,575 | - | 8,575 | - | | | |
| 11 | | อ.พิเศษ | 18 / 13.5 | 350 / 350 | 11,025 | - | 11,025 | - | | | |
| 12 | | อ.พิเศษ | 30 / 27.5 | 350 / 350 | 20,125 | - | 20,125 | - | | | |
| 13 | | อ.พิเศษ | 6 / 5 | 350 / 350 | 3,850 | - | 3,850 | - | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | | | 106,400 | - | | | |
| รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น | | | | | หนึ่งแสนหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน | | | | | | |
| ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน | | | | | | | | | | | |

ภาพที่ ๔.๗ ตัวอย่างหลักฐานใบ บก-กจ.๙

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำใบเบิกสรุบน้ำงบ

ดำเนินการกรอกใบปะหน้าหน้างบบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ โดยกรอกรายละเอียดของแต่ละรายบุคคล สรุปรายวิชา แยกจำนวนหน่วยชั่วโมงแต่ละรายวิชา แยกจำนวนเงิน ของแต่ละรายวิชา เพื่อใช้ในการประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของแต่ละเดือน ข้อสังเกต ในการจัดทำใบสรุบน้ำงบ ให้ตรวจสอบรหัสวิชาจากตารางสอนให้ละเอียด จำนวนชั่วโมง และรวมจำนวนเงิน ดังภาพที่ ๔.๘

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 หนังสืงบใบสำคัญค่าสอนพิเศษประกอบฎีกาที่
 เงินค่าสอนพิเศษ ระดับ อาจารย์พิเศษ ปรินญาตรี
 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีที่
 ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563 ✓

| ที่ | ชื่อผู้สอน | วิชา | หน่วยชั่วโมง | จำนวนเงิน | รวมเงิน | หมายเหตุ | |
|--|------------|--------------|---------------|-----------|---------|----------|--------|
| 1 | | 5663205 | ท. 9 /ป. 7.5 | 5,775 | - | 5,775 | |
| | | 5662405 | ท. 4 /ป. 4 | 2,800 | - | 2,800 | 8,575 |
| 2 | | 5662203 | ท. 20 /ป. 20 | 14,000 | - | 14,000 | 18,200 |
| | | 5661201 | ท. 4 /ป. 8 | 4,200 | - | 4,200 | |
| 3 | | 5662303 | ท. 6 /ป. 4.5 | 3,675 | - | 3,675 | |
| 4 | | 5662203 | ท. 24 /ป. 28 | 18,200 | - | 18,200 | |
| 5 | | 5663407 | ท. 5 /ป. 10 | 5,250 | - | 5,250 | 10,500 |
| | | 5664408 | ท. 5 /ป. 10 | 5,250 | - | 5,250 | |
| 6 | | 5661201 | ท. 9 /ป. 7 | 5,600 | - | 5,600 | 9,275 |
| | | 5661301 | ท. 6 /ป. 4.5 | 3,675 | - | 3,675 | |
| 7 | | 5664207 | ท. 18 /ป. 15 | 11,550 | - | 11,550 | |
| 8 | | 5663205 | ท. 6 /ป. 4.5 | 3,675 | - | 3,675 | 8,575 |
| | | 5663305 | ท. 8 /ป. 6 | 4,900 | - | 4,900 | |
| 9 | | 5661201 | ท. 10 /ป. 8.5 | 6,475 | - | 6,475 | 11,375 |
| | | 5654607 | ท. 8 /ป. 6 | 4,900 | - | 4,900 | |
| 10 | 5662303 | ท. 6 /ป. 4.5 | 3,675 | - | 3,675 | | |
| 11 | 5664307 | ท. 16 /ป. 12 | 9,800 | - | 9,800 | | |
| 12 | 5662203 | ท. 10 /ป. 14 | 8,400 | - | 8,400 | | |
| 13 | 5683320 | ท. 10 /ป. 5 | 5,250 | - | 5,250 | 12,250 | |
| | 5682313 | ท. 10 /ป. 10 | 7,000 | - | 7,000 | | |
| 14 | 5593719 | ท. 10 /ป. 10 | 7,000 | - | 7,000 | | |
| 15 | 5513206 | ท. 10 /ป. 5 | 5,250 | - | 5,250 | | |
| หนังสือพิมพ์บันทึกพันสามร้อยบาทถ้วน ✓ | | | | | 146,300 | - | |

ลงชื่อ ผู้เบิก
 (นางสาวประภาพรณ ษะนา)
 วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ภาพที่ ๔.๘ ตัวอย่างใบเบิกสรุบน้ำงบ

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำใบสรุปเข้าบัญชี

ดำเนินการแยกประเภทบัญชีธนาคาร สร้างแบบฟอร์มตามประเภทบัญชีธนาคาร แล้วกรอกรายละเอียด ชื่อ และ สกุล เลขที่บัญชีจำนวนเงิน ข้อสังเกตในการจัดทำใบสรุป ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเลขที่บัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงิน และธนาคารให้ถูกต้อง ดังภาพที่ ๔.๙

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
สรุปค่าตอบแทนการสอนออนไลน์เข้าบัญชี ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
ภาคการศึกษาที่ 2/2562 ภาค ปกติ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | เลขบัญชี | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------|-----------|----------|-----------|----------|
| 1 | | | 8,575 | ✓ |
| 2 | | | 10,500 | ✓ |
| 3 | | | 9,275 | ✓ |
| 4 | | | 8,575 | ✓ |
| 5 | | | 11,375 | ✓ |
| 6 | | | 5,250 | ✓ |
| | | รวม | 53,550 | ✓ |





คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
สรุปค่าตอบแทนการสอนออนไลน์เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
ภาคการศึกษาที่ 2/2562 ภาค ปกติ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | เลขบัญชี | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------|-----------|----------|-----------|----------|
| 1 | | | 3,675 | ✓ |
| 2 | | | 7,000 | ✓ |

ภาพที่ ๔.๙ ตัวอย่างใบสรุปเข้าบัญชีธนาคารแยกตามธนาคาร

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย

กรอกรายละเอียดชื่อผู้เบิกโดยปกติผู้ปฏิบัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ ประจำเดือน ปีพุทธศักราช ปีการศึกษา จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวหนังสือ ดังภาพที่ ๔.๑๐

| | | | |
|--|--|-----------------------|------------------------|
| ส่งใช้เงินยืมเลขที่..... ของ..... | | | |
| หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าตอบแทน) | | | |
| วันที่.....เดือน..... 2 มี.ค. 2563 พ.ศ..... | | | |
| เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | | | |
| (๑) ข้าพเจ้า.....นางสาวประภาพรณ ยะนา.....(หน่วยงาน).....คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม..... | | | |
| ได้ดำเนินการในการจัด โครงการ.....เบิกค่าตอบแทนการสอน เดือน กุมภาพันธ์ 2563.....แล้วเสร็จ | | | |
| โดยขอใช้เงินหมวด งบดำเนินงาน เป็นค่า.....ค่าตอบแทนการสอน เทอม 2/2562..... | | | |
| เป็นเงิน.....146,300.-.....บาท (.....หนึ่งแสนสี่หมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน.....) | | | |
| จากเงิน <input type="checkbox"/> งบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> บ.กค. <input type="checkbox"/> กค.ทบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ | | | |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย | | | |
|  | | | ผู้ขอเบิก |
| ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป | | | |
|  | | | ผู้ตรวจจ่าย |
| (นายนิรันดร์ เรณูนันท์ ณ อรุण्या) | | | |
| (๒) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ  (นางสาวอัญชิสิริรัตน์ ศรีสุวรรณ) หัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่..... 3 มี.ค. 2563 | (๓) อนุมัติ  (ผศ.ประกาศิต ไสไกร) คณบดี วันที่..... 3 มี.ค. 2563 | | |
| (๔) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน ตัดยอดเงิน <input type="checkbox"/> งบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> บ.กค. <input type="checkbox"/> กค.ทบ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม..... คงเหลือออกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือออกไป.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่..... | | | |
| (๕) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง 1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่..... 2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณผู้อำนวยการกองคลัง | | | |
| (๖) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน..... 146,300.-.....บาท (.....หนึ่งแสนสี่หมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน.....)ผู้จ่ายหัวหน้างานการเงิน | | | |
| กองคลัง | รับเรื่อง วันที่..... | ส่งคืน วันที่..... | รับเข้า วันที่..... |

ภาพที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๔ รวบรวมเอกสาร

รวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๖ และเอกสารในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๒ คือ คำสั่งฉบับที่ ๑ ใบเบิกค่าตอบแทน ใบบก-กจ.๙ ใบหน้างบบสรูปใบเบิก ใบสรูปเข้าบัญชี หนังสืออนุมัติ ใบตัดยอดเงิน รวบรวมเพื่อเตรียมส่งตัดยอดในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๕ ตัดยอดในทะเบียนคุม

การตัดยอดงบประมาณ ผู้จัดทำดำเนินการลงในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft office Excel โดยลงรายละเอียดดังนี้ วันที่ปัจจุบัน ลำดับที่ในรหัสงบประมาณแต่ละประเภทเงิน ชื่อผู้เบิก รายการประเภทงบประมาณ ค่าตอบแทน จำนวนเงิน ดังภาพที่ ๔.๑๒

| มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | | | | | | | | |
|--|----------|-----------|-------------------|-------------|-----------|----------|----------|----------------|
| คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | | | | | | | | |
| ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เงินบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) ประจำปีงบประมาณ 2563 | | | | | | | | |
| แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ | | | | | | | | |
| ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | | | | | | | | |
| โครงการ : บริหารจัดการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน | | | | | | | | |
| ผู้รับผิดชอบ : นางอัญชวี สุภาพ | | | | | | | | |
| 2-105-414-2606 | | | | | | | | |
| วันที่ | ลำดับที่ | ผู้เบิก | รายการ | งบดำเนินงาน | | | เบิกจ่าย | คงเหลือ |
| | | | | ค่าตอบแทน | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ | | |
| | | | ยอดยกมา | | | | | 851,675 |
| 3-ก.พ.-63 | 3/63 | ประภาพรรณ | เบิกค่าสอน ม.ค.63 | 165,375 | | | 165,375 | 686,300 |
| | | | รวมเดือนนี้ | 165,375 | | | 165,375 | |
| | | | รวมตั้งแต่ต้นปี | 413,700 | | | 413,700 | 686,300 |
| 2-มี.ค.-63 | 4/63 | ประภาพรรณ | เบิกค่าสอน ก.พ.63 | 146,300 | | | 146,300 | 540,000 |
| | | | รวมเดือนนี้ | 146,300 | | | 146,300 | |
| | | | รวมตั้งแต่ต้นปี | 560,000 | | | 560,000 | 540,000 |

ภาพที่ ๔.๑๒ ตัวอย่างทะเบียนคุมตัดยอดงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๑๖ ลงสมุดนำส่งฝ่ายตรวจสอบ

นำเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นรูปเล่ม ลงสมุดเพื่อส่งให้ฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้องของรายบุคคล ที่สอน จำนวนคาบที่สอน จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน และความถูกต้องของตัวสะกดก่อนนำเสนอ คณบดีลงนามอนุมัติเพื่อดำเนินการส่งเบิกจ่ายในลำดับถัดไป ดังภาพที่ ๔.๑๓

ตารางการวัดผลงานการปฏิบัติงาน

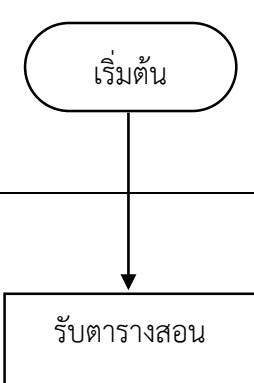
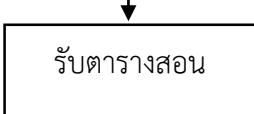
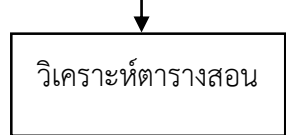
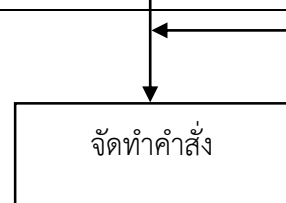
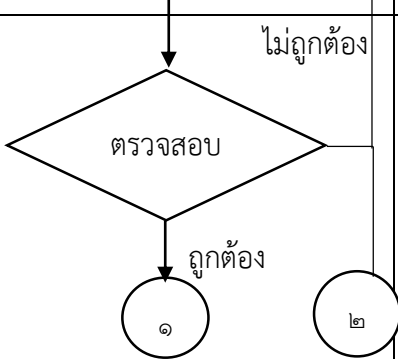
ชื่อ..... ปี ๒๖๒๖ตำแหน่ง.....

| ที่ | งานที่ได้รับมอบหมาย | จำนวน | วันที่รับเอกสาร | เวลา | วันที่ส่งเอกสาร | เวลา | ผู้รับเอกสาร/ ผู้มอบหมาย | เสร็จตามเวลา (คะแนน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|-----------|-----------------|------|-----------------|------|-----------------------------|-------------------------|----------|
| 1 | คิวสอนภาษาอังกฤษ สอนวิชาสถิติ 1 ๒ | ๑๒ คาบสอน | 1๘/๐๐๐ | | | | พินิจ | | |
| ๒ | บันทึกคำสอน ๒๖ - ๓๓ ๖๖ | * | ๒๕๕๕๖๖ | | | | พินิจ | | |
| ๓ | บันทึกคำสอนสอนวิชาสถิติ 1 ๒ | " | ๒๙๙๒๖๐ | | | | พินิจ | | |
| 4 | ใบปิดคำสอน ๖๖ โท | " | ๖๕๐๐- | | | | พินิจ | | |
| ๕ | ————— | " | ๕๕๖๖ | | | | พินิจ | | |
| ๖ | ใบปิดคำสอน ๖๖ โท | ๕๕๖๖ | ๕๕๐๐ | | | | พินิจ | | |
| ๗ | ————— | ๕๕๖๖ | 1๕๐๐๐ | | | | พินิจ | | |
| ๘ | ————— | ๕๕๖๖ | ๕๕๖๖ | | | | | | |
| ๙ | คำสอน ๕๖ โท ๖๖ โท | | | | | | พินิจ | | |
| 10 | ————— กศนพ | | | | | | พินิจ | | |
| 11 | ใบปิดคำสอน ๖๖ โท | ๕๕๖๖ | ๕๕๖๖ | | | | พินิจ | | |
| 1๒ | คำสอน ๕๖ โท ๖๖ โท | | | | | | พินิจ | | |
| 1๓ | ใบปิดคำสอน ๖๖ โท | ๕๕๖๖ | ๕๕๖๖ | | | | พินิจ | | |
| 14 | คำสอน ๖๖ โท ๖๖ โท | | | | | | พินิจ | | |
| 1๕ | คำสอน ๖๖ โท ๖๖ โท | | | | | | พินิจ | | |
| 1๖ | ————— ๖๖ โท ๖๖ โท | | | | | | | | |

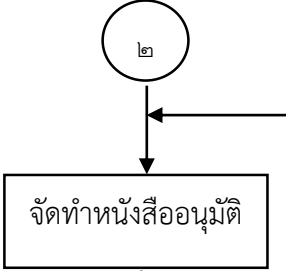
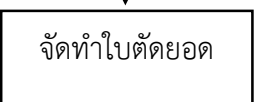
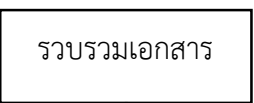
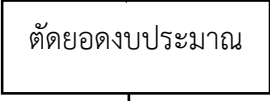
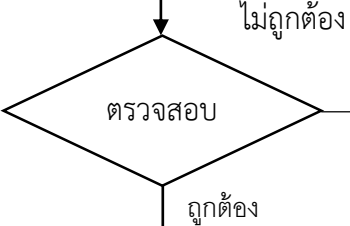

หมายเหตุ : ก่อน 2 วัน = 5 คะแนน ตามกำหนดเวลา = 3 คะแนน หลัง 2 วัน = 1 คะแนน

ภาพที่ ๔.๑๓ ภาพตัวอย่างสมุดส่งเรื่องเบิกจ่าย

ตารางที่ ๔.๓ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ. ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

| ผังแสดงการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--|---------------------------|----------------------------|
|  | | | |
|  | ขั้นตอนที่ ๑ ติดต่อบริการรับตารางสอน ๑. รับตารางสอนจากงานวิชาการคณะ | ฝ่ายวิชาการ ผู้ปฏิบัติ | ภายใน ๑-๒ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์และตรวจสอบ ๑. วิเคราะห์จำนวนคาบของแต่ละรายวิชา ว่าอาจารย์ได้มีการสอนร่วมกับท่านใด ๒. ตรวจสอบจำนวนคาบผ่านตารางสอน ว่าแต่ละท่านสอนได้เท่าไร แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ คาบ/สัปดาห์ | ผู้ปฏิบัติ | ๒ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๓ จอขเลขคำสั่งและจัดทำคำสั่ง ๑. ดำเนินการจอขเลขคำสั่งผ่านธุรการคณะฯ ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามตารางสอนที่ตรวจสอบแล้ว ๓. จัดทำคำสั่งจำนวน ๓ ฉบับ | ธุรการคณะ ผู้ปฏิบัติ | ๕ นาที ภายใน ๑-๒ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๔ ส่งตรวจสอบความถูกต้อง ๑. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม | ฝ่ายตรวจ จ่าย | ภายใน ๑-๒ วัน |

| ผังแสดงการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|---|----------------------------------|----------------------|
| <pre> graph TD Start((๑)) --> Decision{เสนอผลงาน} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> End((๒)) </pre> | ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผลงาน ๑. นำเสนอคุณสมบัติคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม | คนบดี้ฯ | ภายใน ๑-๒ วัน |
| <pre> graph TD A[จัดเก็บเอกสาร] --> B[จัดทำเอกสารเบิกค่าสอน] </pre> | ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บคำสั่งเพื่อเตรียม ดำเนินการ ๑. ฉบับที่ ๑ แบบการเบิกจ่าย ๒. ฉบับที่ ๒ แบบสรุปการลงนาม ๓. ฉบับที่ ๓ ชุรการคณะ ๔. สำเนาคำสั่งเพิ่มอีก ๔ ฉบับ | ผู้ปฏิบัติ ชุรการ คณะฯ | ๕ นาที ๕ นาที |
| <pre> graph TD A[จัดทำเอกสารเบิกค่าสอน] --> B[จัดทำใบสรุปเบิกเงิน] </pre> | ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ. ๑. จัดทำใบเบิกเงิน แยกรายบุคคล รายวิชา และจำนวนคาบที่สอน ๒. พิมพ์ปฏิทินวิชาการ จากหน้าเว็บไซต์ www.pnru.ac.th | ผู้ปฏิบัติ | ภายใน ๑-๒ วัน |
| <pre> graph TD A[จัดทำใบสรุปเบิกเงิน] --> B[จัดทำใบสรุปเข้าบัญชี] </pre> | ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำใบสรุปเบิก ๑. จัดทำใบสรุปการเบิกเงิน | ผู้ปฏิบัติ | ๒๐ นาที |
| <pre> graph TD A[จัดทำใบสรุปเข้าบัญชี] --> End((๒)) </pre> | ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำใบสรุปเข้าบัญชี ๑. จัดทำใบสรุปยอดเงินเข้าบัญชี | ผู้ปฏิบัติ | ๒๐ นาที |

| ผังแสดงการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|---|----------------------------|----------|
|  | <p>ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๑. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | <p>ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำหนังสืออนุมัติตัดยอด</p> <p>๑. จัดทำใบตัดยอดเบิกเงิน</p> | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | <p>ขั้นตอนที่ ๑๒ รวบรวมเอกสารทั้งหมด</p> <p>๑. รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๖ - ๑๑ เพื่อตัดยอด</p> | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | <p>ขั้นตอนที่ ๑๓ ตัดยอดในทะเบียนคุมเบิกจ่าย</p> <p>๑. ตัดยอดเบิกจ่ายในแต่ละเดือน</p> | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | <p>ขั้นตอนที่ ๑๔ นำส่งฝ่ายตรวจจ่าย</p> <p>๑. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายในฝ่ายตรวจจ่าย</p> | ผู้ปฏิบัติ ฝ่ายตรวจจ่าย | |
|  | สิ้นสุด | | |

๔.๓ กระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ.

จากตารางที่ ๔.๓ ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ. ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ออกเป็น ๑๔ ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการติดต่อขอรับตารางเรียนจนถึงสิ้นสุดการเบิกจ่าย ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ติดต่อบัตรารางสอน

ติดต่อบัตรารางรายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ สำนักงานคณะฯ ดังภาพที่ ๔.๑๔

| RFG50 | | รายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน | | หน้า 1 จาก 1 | | |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------|---|
| | | ปีการศึกษา 2563 ภาคการศึกษา 1 | | วันที่พิมพ์ 18/07/2020 (9:38) | | |
| | | ผู้พิมพ์ 5000199 | | | | |
| อาจารย์ผู้สอน 0000052 | | คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม | | ภาควิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต | | |
| วัน/เวลาสถานที่ สอน | รหัสวิชา | Section | ชื่อวิชา | หน่วยกิต | จำนวนค.ง.ทะเบียน | ค.ม.ผู้เรียน (ศูนย์ระดับการศึกษา/โปรแกรมวิชา/ประเภทนักศึกษา/รุ่น/แผน) |
| 08:30 - 16:30 | 5613801 | 001 | การเตรียมศึกระบบการฉวีราชิจเทคโนโลยี | 2(90) | 17 | มหาวิทยาลัยฯ ป.ตรี 4 ปี |
| จ 12:30 - 16:30 ๖.4 | 5513203 | 001 | ปฏิบัติการเทคโนโลยีเบื้องต้น | 3(2-2-5) | 18 | มหาวิทยาลัยฯ ป.ตรี 4 ปี |
| อ 13:30 - 16:30 2733 | 5504204 | 001 | ภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน | 3(3-0) | 17 | มหาวิทยาลัยฯ ป.ตรี 4 ปี |
| พ 12:30 - 16:30 2733 | 5614907 | 001 | โครงการเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต | 3(2-2) | 20 | มหาวิทยาลัยฯ ป.ตรี 4 ปี |
| พฤ 13:30 - 16:30 2733 | 5724502 | 801 | การนำของเสืคกลับมาใช้ใหม่ | 3(3-0) | 44 | |
| ศ 12:30 - 16:30 ๖.4 | 5513203 | 002 | ปฏิบัติการเทคโนโลยีเบื้องต้น | 3(2-2-5) | 21 | มหาวิทยาลัยฯ ป.ตรี 4 ปี |
| | | | | | | มหาวิทยาลัยฯ ป.ตรี 4 ปี |
| ประเภทสอนเป็นทีม | รหัสวิชา 5513203 Section 001 | สอนร่วมกับ | นพพร บิ๊กแวน + | | | |
| | รหัสวิชา 5513203 Section 002 | สอนร่วมกับ | นพพร บิ๊กแวน + | | | |
| | รหัสวิชา 5613801 Section 001 | สอนร่วมกับ | สุพุมล เจริญทอง + นพพร บิ๊กแวน + | | | |
| วัน/เวลาสถานที่ สอน | 18/10/2020 13:30 -15:00 | สอนวิชา | 5513203 | Section | 002 | |
| | 26/10/2020 09:00 -10:30 | สอนวิชา | 5504204 | Section | 001 | |
| | 30/10/2020 09:00 -11:00 | สอนวิชา | 5513203 | Section | 001 | |

ภาพที่ ๔.๑๔ ตัวอย่างรายงานตารางสอน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง

วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนจะประกอบไปด้วย วัน เวลา จำนวนคาบ ที่สอน รหัสวิชา ชื่อวิชา อาจารย์แต่ละท่านต้องสอนไม่เกิน ๑๒ คาบ/สัปดาห์ และตรวจสอบรายวิชาว่าสอนร่วมกับอาจารย์ท่านไหนบ้าง เช่น นาย ก มีเวลาสอน ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. รวมสอน ๒ ชั่วโมง วิชาวัสดุประกอบอาคาร มีสอนร่วมกับ นาย ข ดังนั้นการจัดทำคำสั่ง และลงเวลาปฏิบัติงาน ต้องหารสอง แต่ถ้าหากวิชานั้นไม่ได้มีสอนร่วม จะสามารถลงนามสอนได้เต็มเวลาตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย และตรวจสอบบทบาทอาจารย์ที่มีชื่อในตารางสอนว่า ผู้นั้นได้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหารหรือไม่ ถ้าหากดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหารจะมีเงื่อนไขและจำนวนชั่วโมงที่จำกัดในการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน เช่น ตำแหน่งรองคณบดีคณะฯรองผู้อำนวยการสำนัก เบิกค่าตอบแทนการสอนได้ ไม่เกินสัปดาห์ละ ๖ คาบ หากผู้สอนมีตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหารระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนได้

ขั้นตอนที่ ๓ จองเลขคำสั่งและจัดทำคำสั่ง

ดำเนินการติดต่อธุรการคณะ เพื่อจองเลขคำสั่งจำนวน ๑ เลข และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) ในภาคเรียนนั้น แยกรายบุคคล รหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหมู่เรียน วัน และจำนวนชั่วโมงที่สอน และรวมจำนวนชั่วโมงสอนรายวิชา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ต้องทำจำนวน ๓ ฉบับ ข้อสังเกตในการจัดทำคำสั่งให้ตรวจสอบจำนวนชั่วโมง กับประธานสาขาในแต่ละสาขาด้วย เนื่องจากอาจารย์บางท่านสอนไม่ได้ตรงตามตารางสอน หรือมีการแบ่งคาบวิชาในเทอมนั้น ดังภาพที่ ๔.๑๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๑๔๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พ.)

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พ.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ กศ.พ. มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนนักศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พ.) ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังรายชื่อต่อไปนี้

| ที่ | ชื่อ - สกุล | รหัสวิชา | ชื่อวิชา | จำนวน หมู่เรียน | วัน และจำนวน ชม.สอนแต่ละวัน | รวมจำนวน ชม.สอน รายวิชา |
|-----|-------------|----------|---|--------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑ | | ๕๕๑๓๓๐๑ | วิศวกรรมความปลอดภัย | ๑ | ส ๓ | ๔ |
| | | ๕๕๑๓๕๐๒ | การบริหารคุณภาพในงาน อุตสาหกรรม | ๑ | ส ๓ | |
| | | ๕๕๑๔๓๐๖ | จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์กร | ๑ | อา ๓ | |
| ๒ | | ๕๕๑๓๒๐๔ | หลักการออกแบบและเขียน แบบวิศวกรรม | ๑ | อา ๑ | ๑ |
| ๓ | | ๕๕๑๓๕๐๑ | กลยุทธ์การบริหารจัดการ อุตสาหกรรม | ๑ | ส ๓ | ๑๒ |
| | | ๕๕๑๔๕๐๔ | การบริหารการเงินในงาน อุตสาหกรรม | ๑ | ส ๓ | |
| | | ๕๕๑๔๙๐๓ | การวิจัยเพื่อการบริหารจัดการ อุตสาหกรรม | ๑ | อา ๒ | |
| | | ๕๕๑๓๓๐๗ | การเป็นผู้ประกอบการ อุตสาหกรรม | ๑ | อา ๔ | |
| ๔ | | ๕๕๐๑๐๐๗ | วัสดุอุตสาหกรรม | ๑ | ส ๓ | ๔ |
| | | ๕๕๐๔๙๐๓ | สถิติและระเบียบวิธีวิจัยในงาน อุตสาหกรรม | ๑ | ส ๓ | |
| | | ๕๕๐๓๕๐๑ | วิศวกรรมคุณค่า | ๑ | อา ๓ | |

ภาพที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างตารางสอนแต่งตั้งอาจารย์ภาค กศ.พ.

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อดำเนินการจัดทำคำสั่ง เรียบร้อยแล้ว ส่งฝ่ายตรวจจ่ายให้ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของคำสั่ง ตรวจคำสะกด รหัสวิชา จำนวนคาบวิชา การเว้นวรรคตัวอักษร หรืออื่น ๆ ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง ในลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอลงนาม

นำคำสั่งที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบจำนวน ๓ ฉบับ ใส่แฟ้มเพื่อนำเสนอลงนาม คณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บคำสั่งเพื่อเตรียมดำเนินการ

หลังจากที่คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ลงนามในคำสั่งจำนวน ๓ ฉบับ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติสำเนาคำสั่งเพิ่มอีก ๔ ฉบับ รวมทั้ง ๗ ฉบับ นำคำสั่งแยกต้นฉบับและสำเนาคำสั่ง ฉบับที่ ๑ ต้นฉบับเก็บไว้แนบตัวเรื่องการเบิกจ่ายเงินในเดือนแรกที่มีการเบิกจ่าย ฉบับที่ ๒ ต้นฉบับเก็บไว้แนบสรุปหลักฐานการลงนามปฏิบัติราชการ ฉบับที่ ๓ ต้นฉบับนำส่งธุรการคณะเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการจองเลขคำสั่ง ฉบับที่ ๔-๗ สำเนาคำสั่งเก็บไว้แนบตัวเรื่องเบิกจ่ายในเดือนที่สอง และเดือนถัดไป ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำใบเอกสารเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ.

จัดทำใบเอกสารเบิกค่าสอนภาค กศ.พบ. ประจำเดือน เป็นฟอร์มตารางเปล่า เพื่อให้อาจารย์ที่มีชื่อในคำสั่งสอน ได้ลงนามในใบเอกสารเบิกค่าสอนตามชั่วโมงที่สอน และระหว่างจัดทำเอกสารเบิกค่าสอน ให้ผู้ปฏิบัติตรวจสอบควบคู่กับปฎิทินวิชาการ สามารถพิมพ์ได้จาก www.pnru.ac.th เลือกปฎิทินวิชาการภาคการศึกษาที่จะทำการจัดทำใบลงนาม เพื่อใช้ในตรวจสอบว่าวันไหนที่อาจารย์สอนแล้วเป็นวันหยุดราชการและจะได้ทำการสอนชดเชย ตามปฎิทินวิชาการ ให้อาจารย์ผู้สอน จัดทำใบลงนามแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนมาลงนามปฏิบัติราชการ ดังภาพที่ ๔.๑๖ และภาพที่ ๔.๑๗

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำใบสรุปเข้าบัญชี

ดำเนินการแยกประเภทบัญชีธนาคาร สร้างฟอร์มตามประเภทธนาคาร แล้วกรอกรายละเอียด ชื่อ และ สกุล เลขที่บัญชีที่ถูกต้อง จำนวนเงิน ข้อสังเกตในการจัดทำใบสรุป ต้องมีความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบเลขที่บัญชี ยอดเบิกเงิน ชื่อบัญชี จำนวนเงิน และธนาคารให้ถูกต้อง ดังภาพที่ ๔.๑๙

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สรุปค่าตอบแทนการสอนออนไลน์เข้าบัญชี ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

ภาคการศึกษาที่ 1/2563 ภาค กศ.พ. ประจำเดือน กรกฎาคม 2563

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | เลขบัญชี | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------|-----------|----------|-----------|----------|
| 1 | | | 10,800 | ✓ |
| 2 | | | 1,200 | ✓ |
| 3 | | | 14,400 | ✓ |
| 4 | | | 10,800 | ✓ |
| 5 | | | 12,000 | ✓ |
| 6 | | | 10,800 | ✓ |
| 7 | | | 14,400 | ✓ |
| 8 | | | 4,800 | ✓ |
| 9 | | | 2,400 | ✓ |
| 10 | | | 2,400 | ✓ |
| 11 | | | 7,200 | ✓ |
| 12 | | | 9,600 | ✓ |
| 13 | | | 2,400 | ✓ |
| 14 | | | 7,200 | ✓ |
| 15 | | | 3,600 | ✓ |
| 16 | | | 1,200 | ✓ |
| 17 | | | 3,600 | ✓ |
| 18 | | | 3,600 | ✓ |
| 19 | | | 3,600 | ✓ |
| | | | | |
| | รวม | | 126,000 | ✓ |

ภาพที่ ๔.๑๙ ตัวอย่างใบสรุปเข้าบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย

กรอกรายละเอียดชื่อผู้เบิกโดยปกติผู้ปฏิบัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาค กศ.พบ. ประจำเดือน ปีพุทธศักราช ปีการศึกษา จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวหนังสือ ดังภาพที่ ๔.๒๐

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| สงใช้เงินยืมเลขที่.....ของ..... | | | |
| หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าตอบแทน) | | | |
| วันที่.....เดือน 6 ส.ค. 2563 พ.ศ..... | | | |
| เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | | | |
| (๑) ข้าพเจ้า.....นางสาวประภาพรณ ยะนา.....(หน่วยงาน).....คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม..... ได้ดำเนินการจัดจ้าง.....เบิกค่าตอบแทนการสอน ประจำเดือน กรกฎาคม 2563.....แล้วเสร็จ โดยขอใช้เงินหมวดเงินอุดหนุนเป็นเงิน.....126,000.-.....บาท (.....หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน.....) จากเงิน <input type="checkbox"/> งปม. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input checked="" type="checkbox"/> กศ.พบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย | | | |
| | | | ผู้ขอเบิก |
| ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป | | | |
| | | | ผู้ตรวจจ่าย (นายนิรันดร์ เรณูนันท์ ณ อยุธยา) |
| (๒) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ (นางสาวอัญชิสรีรัตน์ ศรีสุวรรณ) หัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่.....- 7 ส.ค. 2563 | (๓) อนุมัติ (รศ.ประกาศิต ไสไกร) คณบดี วันที่.....- 7 ส.ค. 2563 | | |
| (๔) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน | | | |
| ตัดยอดเงิน <input type="checkbox"/> งปม. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.พบ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม..... คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่..... | | | |
| (๕) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง | | | |
| 1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่..... 2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณผู้อำนวยการกองคลัง | | | |
| (๖) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน..... 126,000.-.....บาท (.....หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน.....)ผู้จ่ายหัวหน้างานการเงิน | | | |
| กองคลัง | รับเรื่อง วันที่..... | ส่งคืน วันที่..... | รับเข้า วันที่..... |

ภาพที่ ๔.๒๐ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำหนังสืออนุมัติตัดยอดเงิน

จัดทำใบตัดยอดแยกตามประเภทเงินที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) กระจายสีฟ้า งบประมาณรายได้ เงินรายได้จากการจัดการศึกษา (บ.กศ.) กระจายสีชมพู เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (กศ.พบ.) กระจายสีเหลือง กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ ประจำเดือน ปีพุทธศักราช ปีการศึกษา จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวหนังสือ แผนงาน โครงการ และรหัสกิจกรรม ข้อสังเกตในการจัดทำหนังสือตัดยอดงบประมาณ ให้ตรวจสอบประเภทเงินก่อนทุกครั้ง ดังภาพที่ ๔.๒๑

| | |
|---|--|
| (แบบ กค.01) | |
| มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | |
| งบประมาณ.....2563..... | |
| หนังสืออนุมัติตัดยอดเงิน กศ.พบ.ประจำปี 2563 | |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | |
| เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | |
| ข้าพเจ้า.....นางสาวประภาพรพรณ ยะนา.....หน่วยงาน.....คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม..... | |
| มีความประสงค์ขออนุมัติเงิน.....เบิกค่าตอบแทนอาจารย์ เดือน กรกฎาคม 2563..... | |
| โดยใช้เงิน <input type="checkbox"/> งปม. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input checked="" type="checkbox"/> กศ.พบ. <input type="checkbox"/> ป.เอก <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | |
| จากแผนงานพื้นฐานด้านพัฒนาและสร้างศักยภาพโครงการ.....รหัสกิจกรรม..63-3-201-414-2602.. | |
| หมวดรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | |
| จำนวนเงิน.....124,075.-.....บาท (.....หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันเจ็ดสิบบห้าบาทถ้วน.....)เอกสารต้นแบบ | |
| ผู้ขออนุมัติ | |
| ตรวจสอบและตัดยอดเงินหมวด.....งบดำเนินงาน.....เลขที่ตัดยอด.....วันที่.....ตามรายการดังนี้ | |
| คงเหลือยกมา.....บาท ตัดจ่ายครั้งนี้.....124,075.-.....บาท คงเหลือยกไป.....บาท | |
| เจ้าหน้าที่ | |
| 1. อนุมัติ 2. ลงนามแล้ว | |
| (รศ.ประกาศิต โสไกร) คณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | |

ภาพที่ ๔.๒๑ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติตัดยอดเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๒ รวบรวมเอกสารทั้งหมด

รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๖ - ๑๑ คือ คำสั่งฉบับที่ ๑ เอกสารเบิกค่าสอน กศ.พบ. ใบสรุปเบิก ใบสรุปเข้าบัญชี หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย หนังสืออนุมัติตัดยอด และสำเนาใบเอกสารเบิกค่าสอน จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บรวบรวมหลักฐานการลงนาม และเตรียมส่งเอกสารตัวจริง เพื่อดำเนินการตัดยอดในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๓ ตัดยอดในทะเบียนคุมเบิกจ่าย

การตัดยอดงบประมาณ ผู้จัดทำดำเนินการลงในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft office Excel โดยลงรายละเอียดดังนี้ วันที่ปัจจุบัน ลำดับที่ในรหัสงบประมาณแต่ละประเภทเงิน ชื่อผู้เบิก รายการประเภทงบประมาณ ค่าตอบแทน จำนวนเงิน ดังภาพที่ ๔.๒๒

| มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | | | | | | | | |
|--|----------|-----------|--------------------------|-------------|------------|----------|------------------|-----------|
| คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | | | | | | | | |
| ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดการศึกษาภาคพิเศษ (กศ.พบ.) ประจำปีงบประมาณ 2563 | | | | | | | | |
| แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ | | | | | | | | |
| ผลิตภัณฑ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ | | | | | | | | |
| โครงการ : บริหารจัดการสนับสนุนการเรียนการสอน | | | | | | | | |
| ผู้รับผิดชอบ : นางอัญชรี สุภาพ | | | | | | | | |
| รหัสโครงการ 3-105-414-2607 | | | | | | | | |
| วันที่ | ลำดับที่ | ผู้เบิก | รายการ | งบดำเนินงาน | | | เบิกจ่าย | คงเหลือ |
| | | | | ค่าตอบแทน | ค่าใช้จ่าย | ค่าวัสดุ | | |
| | | | ยอดจัดสรรงบประมาณ | | | | 1,300,000 | |
| 23-ธ.ค.-62 | 1/63 | ประภาพรรณ | เบิกค่าสอน พ.ย.62 | 147,000 | | | 147,000 | 1,153,000 |
| | | | รวมเดือนนี้ | 147,000 | | | 147,000 | 1,153,000 |
| 2-ม.ค.-63 | 2/63 | ประภาพรรณ | เบิกค่าคุมสอบ 1/2562 | 7,700 | | | 7,700 | 1,145,300 |
| 3-ม.ค.-63 | 3/63 | ประภาพรรณ | เบิกค่าสอน ธ.ค.62 | 147,000 | | | 147,000 | 998,300 |
| 27-ม.ค.-63 | 4/63 | ประภาพรรณ | เบิกค่าสอน ม.ค.63 | 168,000 | | | 168,000 | 830,300 |
| | | | รวมเดือนนี้ | 322,700 | | | 322,700 | |
| | | | รวมตั้งแต่ต้นปี | 469,700 | | | 469,700 | 830,300 |

ภาพที่ ๔.๒๒ ตัวอย่างทะเบียนคุมตัดยอดงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๑๔ ลงสมุดนำส่งฝ่ายตรวจสอบ

นำเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นรูปเล่ม ลงสมุดเพื่อส่งให้ฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้องของรายบุคคล ที่สอน จำนวนคาบที่สอน จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน และความถูกต้องของตัวสะกดก่อนนำเสนอ คณบดีลงนามอนุมัติเพื่อดำเนินการส่งเบิกจ่ายในลำดับถัดไป ดังภาพที่ ๔.๒๓

ตารางการวัดผลงานการปฏิบัติงาน

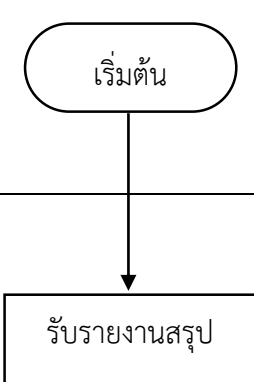
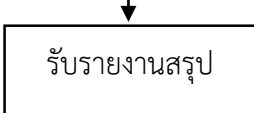
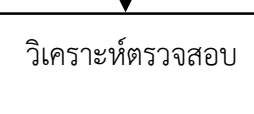

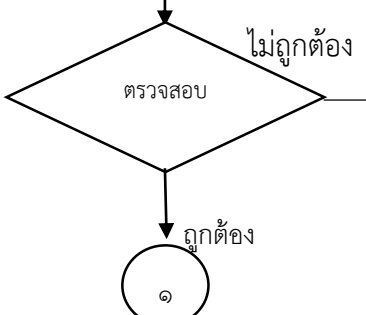
ชื่อ..... ปี ๒๕๖๒ตำแหน่ง.....

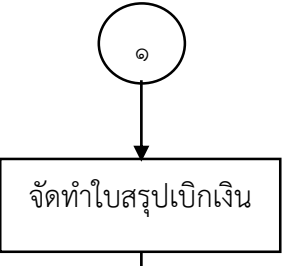
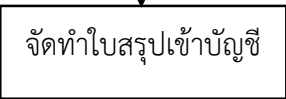
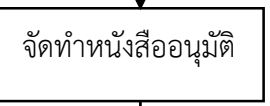
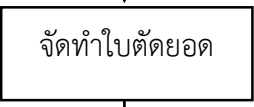
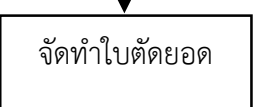
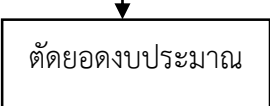
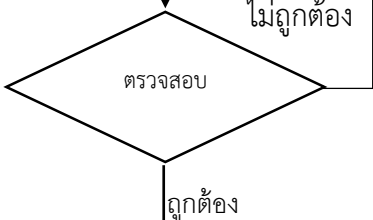

| ที่ | งานที่ได้รับมอบหมาย | จำนวน | วันที่รับเอกสาร | เวลา | วันที่ส่งเอกสาร | เวลา | ผู้รับเอกสาร/ ผู้มอบหมาย | เสร็จตามเวลา (คะแนน) | หมายเหตุ |
|-----|--|---------|-----------------|------|-----------------|------|-----------------------------|-------------------------|----------|
| 1 | ทำรายงานภาวะฯ ของสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ 1/๒ | ๑๒๓๓๓๓๓ | 1๒/๑๐/๒๕๖๒ | | | | ผิมนต์ | | |
| 2 | เปิดคำสอน ๒๒ - ๒๓ ค ๖๒ | " | ๒๓/๑๐/๒๕๖๒ | | | | ผิมนต์ | | |
| 3 | เปิดคำสอนคณะสอนคณะ 1/๒ | " | ๒๓/๑๐/๒๕๖๒ | | | | ผิมนต์ | | |
| 4 | เปิดคำสอน ผ.โท | " | ๒๓/๑๐/๒๕๖๒ | | | | ผิมนต์ | | |
| 5 | | " | ๒๓/๑๐/๒๕๖๒ | | | | ผิมนต์ | | |
| 6 | เปิดคำสอนพิเศษ | ๓๓๓๓ | ๒๓/๑๐/๒๕๖๒ | | | | ผิมนต์ | | |
| 7 | | ๓๓๓๓ | ๒๓/๑๐/๒๕๖๒ | | | | ผิมนต์ | | |
| 8 | | ๓๓๓๓ | ๒๓/๑๐/๒๕๖๒ | | | | ผิมนต์ | | |
| 9 | คำสอน ๒-๒๓ ผ.โท | | | | | | ผิมนต์ | | |
| 10 | กศน | | | | | | ผิมนต์ | | |
| 11 | เปิดคำสอนทางไปรษณีย์ | ๓๓๓๓ | ๒๓/๑๐/๒๕๖๒ | | | | ผิมนต์ | | |
| 12 | คำสอน ๒-๒๓ ผ.โท | | | | | | ผิมนต์ | | |
| 13 | เปิดคำสอนของคณะ | ๓๓๓๓ | ๒๓/๑๐/๒๕๖๒ | | | | ผิมนต์ | | |
| 14 | คำสอน ผ. ๒ ๒๓ | | | | | | ผิมนต์ | | |
| 15 | คำสอน ผ. ๒ ๒๓ | | | | | | ผิมนต์ | | |
| 16 | ผ. ๒ ๒๓ | | | | | | ผิมนต์ | | |

หมายเหตุ : ก่อน 2 วัน = 5 คะแนน ตามกำหนดเวลา = 3 คะแนน หลัง 2 วัน = 1 คะแนน

ภาพที่ ๔.๒๓ ตัวอย่างสมุดนำส่งฝ่ายตรวจสอบ

ตารางที่ ๔.๔ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

| ผังแสดงการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|---|--|------------------|
|  | | | |
|  | ขั้นตอนที่ ๑ ติดต่อบรรยายงานสรุป ๑. รับรายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์จากงานวิชาการคณะ | ฝ่ายวิชาการ ผู้ปฏิบัติ | ภายใน ๑ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์และตรวจสอบ ๑. วิเคราะห์จำนวนคาบที่สอนเกินของแต่ละรายบุคคล ๒. ตรวจสอบจำนวนคาบและค่านวมยอดเงิน สอนเกินภาระงาน | ผู้ปฏิบัติ | ๑ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๓ ติดต่อบรรยายคำสั่ง และไฟล์สรุปสอนเกินภาระงาน จากงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑. ติดต่อบรรยายคำสั่งเบิกจ่ายค่าสอนเกิน ๒. ติดต่อบรรยายไฟล์สรุปสอนเกินภาระงาน | ธุรการสำนักส่งเสริมวิชาการ ผู้ปฏิบัติ | ภายใน ๑-๒ วัน |
|  | ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ๑. พิมพ์สรุปสอนเกินภาระงาน ๒. ตรวจสอบรายชื่อ ยอดเงิน รายบุคคล | ผู้ปฏิบัติ | ๑ วัน |

| ผังแสดงการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|---|----------------------------|----------|
|  | ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำใบสรุปเบิก ๑. จัดทำใบสรุปการเบิกเงิน จำนวนคาบ | ผู้ปฏิบัติ | ๑๕ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำใบสรุปเข้าบัญชี ๑. จัดทำใบสรุปยอดเงินเข้าบัญชี | ผู้ปฏิบัติ | ๒๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๑. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสืออนุมัติตัดยอด ๑. จัดทำใบตัดยอดเบิกเงิน | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๙ รวบรวมเอกสารทั้งหมด ๑. รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๖-๑๒ เพื่อรวมตัดยอด | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๑๐ ตัดยอดในทะเบียนคุมเบิกจ่าย ๑. ตัดยอดเบิกจ่ายในแต่ละเดือน | ผู้ปฏิบัติ | ๑๐ นาที |
|  | ขั้นตอนที่ ๑๑ นำส่งฝ่ายตรวจจ่าย ๑. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายในฝ่ายตรวจจ่าย | ผู้ปฏิบัติ ฝ่ายตรวจจ่าย | |
|  | สิ้นสุด | | |

๔.๔ กระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน

จากตารางที่ ๔.๔ ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ออกเป็น ๑๑ ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการติดต่อขอรับสรุปลงสอนเกินภาระงาน จนถึงสิ้นสุดการเบิกจ่าย ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ติดต่อบริษัทรายงานสรุปลงสอนของอาจารย์

ติดต่อบริษัทรายงานสรุปลงสอนของอาจารย์ จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ สำนักงานคณะฯ ดังภาพที่ ๔.๒๔

รายงานสรุปลงสอนของอาจารย์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2563

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล/รหัสอาจารย์ | ปริญญาตรี | | | | | | | | | | จำนวนชั่วโมงเกิน/สอน (เกินไม่เกิน *12 ชม.ต่อสัปดาห์ **18 ภาระงาน) | | | | | | | | | | คุณวุฒิ ส.ร./ โท/เอก/ ผู้เชี่ยวชาญ | หมายเหตุ | | | | |
|----------|-------------------------|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---|------|------|------|------|-------|-----|------|-----|--|------------------------------------|---|----------------|----|--|--|
| | | มหาวิทยาลัย | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | รวม | | | | | | | | | |
| | | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ว.ร. | ป.เอก | | | | | | | | | | |
| | | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | ป.โท | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 9.0 | 9 | 12 | 12 | 9 | 12 | 21.0 | | | 31.5 | 0 | 0 | 31.5 | 18 | 0 | 0 | 18 | | | 12 | ศ.ม. (วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต) | สอนเกินภาระงาน | | | |
| 2 | | | 10.0 | 10 | 14 | 14 | 10 | 14 | 24.0 | | | 36 | 0 | 0 | 36 | 18 | 0 | 0 | 18 | | | 12 | D.B.A Informator M.B.F Finance ศ.บ. ภาวณิ | | | | |
| 3 | | | 10.0 | 10 | 12 | 12 | 10 | 12 | 22.0 | | | 33 | 0 | 0 | 33 | 15 | 0 | 0 | 15 | | | 10 | ศ.บ. ภาวณิ | | | | |
| 4 | | | 13.0 | 13 | 9 | 9 | 13 | 9 | 22.0 | | | 33.0 | 0 | 0 | 33.0 | 15.0 | 0 | 0 | 15.0 | 1.0 | | 9 | 0 | 0 | 10 | Doctor of Philosophy (Industrial Engineering Management) Master of Art (Public Communicator) ศ.บ. ภาวณิ | |
| 5 | | | 12.0 | 12 | 9 | 9 | 12 | 9 | 21.0 | | | 31.5 | 0 | 0 | 31.5 | 13.5 | 0 | 0 | 13.5 | | | 9 | 0 | 0 | 9 | | |
| 6 | | | 9 | 9 | 1 | 1 | 9 | 1 | 10.0 | | | 15.0 | 0 | 0 | 15.0 | 6.0 | 0 | 0 | 6.0 | 3.0 | | 1 | 0 | 0 | 4 | ศ.บ. ภาวณิ รองอ. สำนัก ศิลปะ | |
| 7 | | | 15.0 | 15 | 9 | 9 | 15 | 9 | 24.0 | | | 36.0 | 0 | 0 | 36.0 | 18.0 | 0 | 0 | 18.0 | 3.0 | | 9 | 0 | 0 | 12 | ศ.บ. ภาวณิ | |

ภาพที่ ๔.๒๔ ตัวอย่างรายงานสรุปลงสอนของอาจารย์

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์และตรวจสอบรายงานสรุป

วิเคราะห์ตารางสรุป รายชื่ออาจารย์ จำนวนชั่วโมงเบิกค่าสอน ภาคปกติ ว่ามีรายชื่อจำนวนกี่คนที่จะเบิกจ่ายในส่วนสอนเกิน จะต้องใช้ในตรวจสอบเปรียบเทียบในข้อถัดไป

ขั้นตอนที่ ๓ ติดต่อบริษัทรับจ้าง และไฟล์สรุปสอนเกินภาระงาน จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ติดต่อบุคลากร ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารฯ จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขอรับไฟล์สรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ที่มียอดเงินในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน และคำสั่งรายชื่ออาจารย์ที่มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการสอนภาคปกติเกินเกณฑ์ที่กำหนด ข้อสังเกต ให้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินพิเศษ กับใบรายงานสรุปชั่วโมงสอน ว่าตรงกันหรือไม่ก่อนจะสรุปส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ ดังภาพที่ ๔.๒๒ และภาพที่ ๔.๒๕



หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2562 ✓

| ลำดับ ที่ | ชื่อ - นามสกุล | ระดับการสอน ปริญญาตรี | จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ทำการสอนพิเศษ และสอนเกิน ภาระงานสอน / สัปดาห์ | จำนวน หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา (15 สัปดาห์) | จำนวนเงิน (บาท) | เบิก พฤศจิกายน 2562 — ธันวาคม 2562 | เลขที่บัญชี |
|--------------|----------------|--------------------------|---|---|--------------------|---|-------------|
| 1 | | ✓ | 3 | 45 | 13,500 | - 6,750 | |
| 2 | | ✓ | 4 | 60 | 18,000 | - 9,000 | |
| 3 | | ✓ | 4 | 60 | 18,000 | - 9,000 | |
| 4 | | ✓ | 3 | 45 | 13,500 | - 6,750 | |
| 5 | | ✓ | 2 | 30 | 9,000 | - 4,500 | |
| 6 | | ✓ | 3 | 45 | 13,500 | - 6,750 | |
| 7 | | ✓ | 2 | 30 | 9,000 | - 4,500 | |
| 8 | | ✓ | 1 | 15 | 4,500 | - 2,250 | |
| 9 | | ✓ | 2 | 30 | 9,000 | - 4,500 | |
| 10 | | ✓ | 3 | 45 | 13,500 | - 6,750 | |
| 11 | | ✓ | 1 | 15 | 4,500 | - 2,250 | |
| 12 | | ✓ | 3 | 45 | 13,500 | - 6,750 | |
| 13 | | ✓ | 6 | 90 | 27,000 | - 13,500 | |
| 14 | | ✓ | 2 | 30 | 9,000 | - 4,500 | |
| 15 | | ✓ | 1 | 15 | 4,500 | - 2,250 | |
| 16 | | ✓ | 0.76 | 11.40 | 3,420 | - 1,710 | |
| 17 | | ✓ | 1.76 | 26.40 | 7,920 | - 3,960 | |

ภาพที่ ๔.๒๕ ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๒๗๙/๒๕๖๓

เรื่อง รายชื่ออาจารย์ที่มีสิทธิ์เบิกค่าสอนสำหรับการสอนภาคปกติเกินเกณฑ์ที่กำหนด
ประจำภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้อาจารย์มีภาระงานและได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยมีภาระงานสอนที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน ๙ - ๑๘ ภาระงานต่อสัปดาห์ และเมื่อมีภาระงานสอนเกินเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว จึงให้ได้รับค่าตอบแทน เมื่อรวมภาระงานสอนที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนกับภาระงานสอนที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว ภาระงานสอนต้องไม่เกิน ๑๘ - ๓๖ ภาระงานต่อสัปดาห์ ซึ่งการเบิกค่าสอนฯ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศดังกล่าว โดยรายชื่ออาจารย์ที่มีสิทธิ์เบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ที่กำหนด มีดังต่อไปนี้

๑. วิทยาลัยการฝึกหัดครู

| | | | | | |
|------|--------------------------|-------------------|--------------|------|---------|
| ๑.๑ | อาจารย์สุพจน์ | พันธนิยะ | สอนเกินเกณฑ์ | ๖.๖๗ | ชั่วโมง |
| ๑.๒ | อาจารย์อัจฉรวรรณ | จันทร์เพ็ญศรี | สอนเกินเกณฑ์ | ๔ | ชั่วโมง |
| ๑.๓ | อาจารย์ปิยะดา | จุลวรรณ | สอนเกินเกณฑ์ | ๓ | ชั่วโมง |
| ๑.๔ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรณี | นุชประสพ | สอนเกินเกณฑ์ | ๗ | ชั่วโมง |
| ๑.๕ | อาจารย์มัลลิกา | จุฑาณณี | สอนเกินเกณฑ์ | ๔ | ชั่วโมง |
| ๑.๖ | รองศาสตราจารย์ศุภวรรณ | เล็กวิไล | สอนเกินเกณฑ์ | ๖.๖๗ | ชั่วโมง |
| ๑.๗ | อาจารย์อัฐฤต | เทียมธรรม | สอนเกินเกณฑ์ | ๔ | ชั่วโมง |
| ๑.๘ | อาจารย์นันทวรรณ | แก้วโชติ | สอนเกินเกณฑ์ | ๖ | ชั่วโมง |
| ๑.๙ | อาจารย์ศิริรัตน์ | ทองมีศรี | สอนเกินเกณฑ์ | ๔ | ชั่วโมง |
| ๑.๑๐ | อาจารย์มีนมาส | พรานป่า | สอนเกินเกณฑ์ | ๕.๕๐ | ชั่วโมง |
| ๑.๑๑ | อาจารย์พัชราภรณ์ | พุดธิกุล | สอนเกินเกณฑ์ | ๑๑ | ชั่วโมง |
| ๑.๑๒ | อาจารย์เบญจวรรณ | ศรีมารุต | สอนเกินเกณฑ์ | ๔ | ชั่วโมง |
| ๑.๑๓ | อาจารย์ชุลีกร | เลิศประเสริฐ | สอนเกินเกณฑ์ | ๑๑ | ชั่วโมง |
| ๑.๑๔ | อาจารย์ปิยลักษณ์ | อัครรัตน์ | สอนเกินเกณฑ์ | ๑.๓๔ | ชั่วโมง |
| ๑.๑๕ | อาจารย์ปรดา | หวังดล | สอนเกินเกณฑ์ | ๘ | ชั่วโมง |
| ๑.๑๖ | อาจารย์สิทธาภรณ์ | บุญรอด | สอนเกินเกณฑ์ | ๖ | ชั่วโมง |
| ๑.๑๗ | อาจารย์จอมสุรางค์ | ลิ้มปีประเสริฐกุล | สอนเกินเกณฑ์ | ๑๓ | ชั่วโมง |

/ ๑.๑๘ อาจารย์ศิริชัยชาญ

ภาพที่ ๔.๒๖ ตัวอย่างหลักฐานคำสั่งเรื่อง รายชื่ออาจารย์ที่มีสิทธิ์เบิกค่าสอนภาคปกติเกินเกณฑ์

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำใบสรุปเข้าบัญชี

ดำเนินการแยกประเภทบัญชีธนาคาร สร้างฟอร์มแยกตามประเภทธนาคาร แล้วกรอกรายละเอียด ชื่อ และ สกุล เลขที่บัญชีที่ถูกต้อง จำนวนเงิน ข้อสังเกตในการจัดทำใบสรุป ต้องมีความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบเลขที่บัญชี ยอดเบิกเงิน ชื่อบัญชี จำนวนเงิน และธนาคารให้ถูกต้อง ดังภาพที่ ๔.๒๘

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
สรุปค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน โอนเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
ภาคการศึกษาที่ 2/2562 ประจำเดือน พฤศจิกายน 2562 - กุมภาพันธ์ 2563 ✓

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | เลขบัญชี | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------|-----------|----------|-----------|----------|
| 1 | | | 18,000 | ✓ |
| 2 | | | 36,000 | ✓ |
| 3 | | | 36,000 | ✓ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | รวม | 90,000 | ✓ |

ภาพที่ ๔.๒๘ ตัวอย่างใบสรุปเข้าบัญชี

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย

กรอกรายละเอียดชื่อผู้เบิกโดยปกติผู้ปฏิบัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ประจำภาคเรียนการศึกษา จำนวนเงิน เป็นตัวเลข และตัวหนังสือ ดังภาพที่ ๔.๒๙

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------|
| ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ..... | | | |
| หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าตอบแทน) | | | |
| วันที่.....เดือน..... 1 ก.ค. 2563 พ.ศ..... | | | |
| เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | | | |
| ๑) ข้าพเจ้า.....นางสาวประภาพรณ ยะนา.....(หน่วยงาน)...../.....คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม..... | | | |
| ได้ดำเนินการในการจัด โครงการ.....เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน เทอม 2/2562...../.....แล้วเสร็จ | | | |
| โดยขอใช้เงินหมวด งบดำเนินงาน เป็นค่า.....ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน เทอม 2/2562...../..... | | | |
| เป็นเงิน.....534,285.....บาท (.....ห้าแสนสามหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน...../.....) | | | |
| จากเงิน <input type="checkbox"/> งบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> บ.กส. <input type="checkbox"/> กศ.พบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ | | | |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย | | | |
| | | | ผู้ขอเบิก |
| ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป | | | |
| | | | ผู้ตรวจจ่าย |
| (นายนิรันดร์ เรณุนันท์ ณ อยุธยา) | | | |
| <p>(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ</p> <p style="text-align: center;">..... (นางสาวอัญชลิรัตน์ ศรีสุวรรณ) หัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่..... 1 ก.ค. 2563</p> | <p>๓) อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">..... (ผศ.ประภาศิต โสโกร) คณบดี วันที่..... 1 ก.ค. 2563</p> | | |
| (4) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน | | | |
| ตัดยอดเงิน <input type="checkbox"/> งบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> บ.กส. <input type="checkbox"/> กศ.พบ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม..... | | | |
| คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป..... | | | |
|เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่..... | | | |
| (5) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง | | | |
| 1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่..... | | | |
| 2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย | | | |
|เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ | | | |
|ผู้อำนวยการกองคลัง | | | |
| ๑๖) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....534,285.....บาท (.....ห้าแสนสามหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน...../.....) | | | |
| | | |ผู้จ่าย |
| | | |หัวหน้างานการเงิน |
| กองคลัง | รับเรื่อง | ส่งคืน | รับเข้า |
| |/..... | วันที่..... | วันที่..... |
| | วันที่..... | | |

ภาพที่ ๔.๒๙ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๙ รวบรวมเอกสารทั้งหมด

รวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๓ - ๘ คือ คำสั่ง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน ใบสรุปเบิก ใบสรุปเข้าบัญชี หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย หนังสืออนุมัติตัดยอด เตรียมส่งเรื่องเบิกจ่ายดำเนินการตัดยอดในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๐ ตัดยอดในทะเบียนคุมเบิกจ่าย

การตัดยอดงบประมาณ ผู้จัดทำดำเนินการในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft office Excel โดยลงรายละเอียดดังนี้ วันที่ปัจจุบัน ลำดับที่ในรหัสงบประมาณแต่ละประเภทเงิน ชื่อผู้เบิก รายการประเภทงบประมาณ ค่าตอบแทน จำนวนเงิน ดังภาพ ๔.๓๑

| มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | | | | | | | | |
|--|----------|----------|--------------------------|-------------|-----------|----------------|----------|------------------|
| คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | | | | | | | | |
| ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดการศึกษาภาคพิเศษ (กศ.พบ.) ประจำปีงบประมาณ 2563 | | | | | | | | |
| แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ | | | | | | | | |
| ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ | | | | | | | | |
| โครงการ : บริหารจัดการสนับสนุนการเรียนการสอน | | | | | | | | |
| ผู้รับผิดชอบ : นางอัญชรี สุภาพ | | | รหัสโครงการ | | | 3-105-414-2607 | | |
| วันที่ | ลำดับที่ | ผู้เบิก | รายการ | งบดำเนินงาน | | | เบิกจ่าย | คงเหลือ |
| | | | | ค่าตอบแทน | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ | | |
| | | | ยอดจัดสรรงบประมาณ | | | | | 1,300,000 |
| 23-ธ.ค.-62 | 1/63 | ประภาพรณ | เบิกค่าสอน พ.ย.62 | 147,000 | | | 147,000 | 1,153,000 |
| | | | รวมเดือนนี้ | 147,000 | | | 147,000 | 1,153,000 |
| 2-ม.ค.-63 | 2/63 | ประภาพรณ | เบิกค่าคุมสอบ 1/2562 | 7,700 | | | 7,700 | 1,145,300 |
| 3-ม.ค.-63 | 3/63 | ประภาพรณ | เบิกค่าสอน ธ.ค.62 | 147,000 | | | 147,000 | 998,300 |
| 27-ม.ค.-63 | 4/63 | ประภาพรณ | เบิกค่าสอน ม.ค.63 | 168,000 | | | 168,000 | 830,300 |
| | | | รวมเดือนนี้ | 322,700 | | | 322,700 | |
| | | | รวมตั้งแต่ต้นปี | 469,700 | | | 469,700 | 830,300 |

ภาพที่ ๔.๓๑ ตัวอย่างทะเบียนคุมตัดยอดงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ลงสมุดนำส่งฝ่ายตรวจสอบ

นำเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นรูปเล่ม ลงสมุดเพื่อส่งให้ฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้องของรายบุคคล ที่สอน จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน และความถูกต้องของตัวสะกดก่อนนำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติเพื่อดำเนินการส่งเบิกจ่ายในลำดับถัดไป ดังภาพที่ ๔.๓๒

ตารางการวัดผลงานการปฏิบัติงาน

ชื่อ.....ป. จวบ.....ตำแหน่ง.....

| ที่ | งานที่ได้รับมอบหมาย | จำนวน | วันที่รับเอกสาร | เวลา | วันที่ส่งเอกสาร | เวลา | ผู้รับเอกสาร/ ผู้มอบหมาย | เสร็จตามเวลา (คะแนน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|----------|-----------------|------|-----------------|------|-----------------------------|-------------------------|----------|
| 1 | คิวตอและเอกสารส่งเข้าหลักสูตร 1 1 | 10เอกสาร | 18/000 | | | | ปิ่นตรี | | |
| 2 | เบิกค่าสอน น.จ - ๒๓ ๖๖ | " | ๕๔๕๓๖ | | | | ปิ่นตรี | | |
| 3 | เบิกค่าตอบแทนสอนพิเศษ 1 ๒ | " | ๕๙๙๕๖๐ | | | | ปิ่นตรี | | |
| 4 | เบิกค่าสอน ๖.๒๓ | " | ๖๔๐๐- | | | | ปิ่นตรี | | |
| 5 | ————— | " | ๑๑๖๖ | | | | ปิ่นตรี | | |
| 6 | เบิกค่าสอนพิเศษ | ๑๖๖๖ | 4๕๐๐ | | | | ปิ่นตรี | | |
| 7 | ————— | ๕๕๕๕ | 1๑๐๐๐ | | | | } ปิ่นตรี | | |
| 8 | ————— | ๕๕๕๕๕๕ | 4๑1๖ | | | | | | |
| 9 | ค่าสอน ๑-๒๖ ๖๒๓ | | | | | | ปิ่นตรี | | |
| 10 | ————— กศน | | | | | | ปิ่นตรี | | |
| 11 | เบิกค่าเดินทางไปราชการ | ๑๑๑๑ | ๕๔๕๖ | | | | ปิ่นตรี | | |
| 12 | ค่าสอน ๑-๒๖ ๖๒๓ | | | | | | ปิ่นตรี | | |
| 13 | เบิกค่าตอบแทนสอนพิเศษ | ๑๑๑๑ | ๑๔1๑๐ | | | | ปิ่นตรี | | |
| 14 | ค่าสอน น.จ ๖๖ | | | | | | ปิ่นตรี | | |
| 1๕ | ค่าสอน ๐๑ ๖๖ | | | | | | } ปิ่นตรี | | |
| 1๖ | ————— ๑๑ ๖๖ | | | | | | | | |

หมายเหตุ : ก่อน 2 วัน = 5 คะแนน ตามกำหนดเวลา = 3 คะแนน หลัง 2 วัน = 1 คะแนน

ภาพที่ ๔.๓๒ ตัวอย่างสมุดนำส่งฝ่ายตรวจสอบ

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

เนื้อหาในบทที่ ๕ จะกล่าวถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ปัญหาและการพัฒนา ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ. และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงาน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้จัดทำพบว่ายังมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน และการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีหลายรายการ ทำให้กระบวนการตรวจสอบไม่สามารถเสร็จสิ้นในขั้นตอนเดียวได้ โดยใช้ระยะเวลาตลอดภาคการศึกษา และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละเดือนมีปริมาณมาก ผู้จัดทำได้ทำการวิเคราะห์ถึงปัญหา แนวทางการแก้ไข จากประสบการณ์การทำงานตลอดระยะที่ผ่านมา ในเนื้อหาบทที่ ๕ นี้จะประกอบไปด้วย ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแนวทางการพัฒนาและข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

กระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน และค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พบเจอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตารางสอนออกช้า ไม่ได้ยอดสรุปที่แน่นอน มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากอาจารย์ปรับแก้ไขอาจารย์ผู้สอน
๒. ติดต่ออาจารย์พิเศษค่อนข้างยาก เพราะต้องให้ติดต่อผ่านทางสาขาวิชาที่เชิญอาจารย์มาสอน
๓. งบประมาณในการเบิกจ่ายในปีงบประมาณไม่เพียงพอ
๔. ขั้นตอนในการทำงานอาจจะพบว่าบางขั้นตอนล่าช้า
๕. อาจารย์มาลงนามเบิกจ่ายล่าช้า
๖. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีหลายรายการ
๗. ระหว่างภาคการศึกษาผู้สอนได้รับดำรงตำแหน่งทางบริหาร

๕.๒ แนวทางแก้ไขพัฒนาและพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอเสนอแนวทางแก้ไขและแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

ตารางที่ ๕.๑ ตารางปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

| ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน |
|--|---|
| ๑. ตารางสอนออกช้า | ๑. วางแผนและเร่งรัดการจัดตารางสอนให้เร็วขึ้น |
| ๒. ติดต่ออาจารย์พิเศษค่อนข้างยาก | ๒. เพิ่มช่องทางการติดต่อทางโทรศัพท์ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ |
| ๓. งบประมาณในการเบิกจ่ายไม่เพียงพอ | ๓. ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม |
| ๔. ขั้นตอนในการทำงานอาจจะพบว่าบางขั้นตอนล่าช้า | ๔. หาแนวทางเพื่อปรับลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน |
| ๕. อาจารย์มาลงนามเบิกจ่ายล่าช้า | ๕. ติดต่อและแจ้งอาจารย์ให้มาลงนามก่อนทำงานสอนในแต่ละสัปดาห์ |
| ๖. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีหลายรายการ | ๖. ปรับแก้ไขเอกสารบางรายการให้ครอบคลุม |
| ๗. ระหว่างภาคการศึกษาอาจารย์ได้รับดำรงตำแหน่งทางบริหาร | ๗. ให้คิดช่วงการสอน และถือเอาภาระงานนั้นเป็นหลัก |

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบันเพิ่มมากขึ้น ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น จึงขอเสนอแนะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อาจจะเป็นระบบโปรแกรมการการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนภาค กศ.พบ และการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงาน ที่ทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานลดขั้นตอนลง

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง (๒๕๕๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและ ค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๕๘) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๕๘) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาค่ากว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาคั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีส่วนราชการ

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๗ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

| ลำดับที่ | รายการ | อัตราชั่วโมงละ |
|----------|---|----------------|
| ๑. | การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า | ๒๐๐ บาท |
| ๒. | การสอนระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า | ๒๗๐ บาท |

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

| ลำดับที่ | รายการ | อัตราชั่วโมงละ |
|----------|---|----------------|
| ๑. | การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ๔๐๐ บาท |
| ๒. | การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า | ๕๔๐ บาท |
| ๓. | ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ ๑๔.๓ ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม ๑ หรือ ๒ | |

สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

การสอนในสถานศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์ |
|---|---|--|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (๑) ครู (๒) ครูผู้ช่วย | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๒๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๑๒ หน่วยชั่วโมง |
| ๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๑๐ หน่วยชั่วโมง |

การสอนในสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์ |
|--|---|--|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย | สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ๑๘ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ท. ๑๒ หน่วยชั่วโมง |
| ๒. ผู้บริหาร (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด | สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๙ หน่วยชั่วโมง |
| ๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน หรือหัวหน้าธุรการ | สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๐ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๘ หน่วยชั่วโมง |

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา |
|--|---|--|
| ๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา | ทวิภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ทวิภาค ๔๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๓๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๓๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ทวิภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๘๒ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๖๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ทวิภาค ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๘๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๗๐ หน่วยชั่วโมง |

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์ |
|--|--|--|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๒๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๔) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๑๒ หน่วยชั่วโมง |
| ๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่ธุรการ | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๑๐ หน่วยชั่วโมง |

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาค การศึกษา |
|--|---|--|
| ๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ศาสตราจารย์ (๑) รองศาสตราจารย์ (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๓) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด | สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตาม โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา | ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๘๘ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๒๑๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๒๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี | สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๑๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๐๘ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด | สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ | สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๖๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง |

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา

พ.ศ.๒๕๕๘



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติหน้าที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ

(๑) ประกาศสถาบันราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน ในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป./กศ.พบ.) ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการจ่ายค่าตอบแทน การสอนหมวดวิชาเฉพาะสาขาวิชานิติศาสตร์ พ.ศ.๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดเกณฑ์วิธีการและอัตราการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์กำหนด พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานสำหรับโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร บุคลากรและนักศึกษาปฏิบัติงานจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศอื่นใดที่กำหนดอัตราค่าตอบแทนลักษณะเดียวกันที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้ความในประกาศฉบับนี้แทน

(๔) ค่าตอบแทนการประชุมกรรมการประจำหลักสูตร และกรรมการรายวิชา
ศึกษาทั่วไป ประธานกรรมการครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท กรรมการและเลขานุการครั้งละไม่เกิน ๔๐๐ บาท
กรรมการครั้งละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ในแต่ละภาคการศึกษาปกติไม่เกิน ๓ ครั้ง ภาคการศึกษาฤดูร้อนไม่เกิน ๑ ครั้ง

๔.๓ ค่าตอบแทนการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา นอกเวลาทำการปกติ ให้จ่ายได้
ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาภาค กศ.พบ.ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ให้จ่ายครั้งละ ๓๕๐ บาท แต่ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓ ครั้ง

๔.๔ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประจำหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษา
ละ ๗,๕๐๐ บาท ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท ภาคการศึกษาละ ๑๕,๐๐๐ บาท ปริญญาเอก ภาคการศึกษา
ละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำหลักสูตร และเบิกจ่ายเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ
ประจำหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท และ ค่าเบี้ยประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประจำหลักสูตร ระดับ
บัณฑิตศึกษา ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าตอบแทนการเดินทางเข้าประชุมอื่นๆ มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเฉพาะ
บุคคลภายนอก ครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๔.๕ ค่าตอบแทนวิทยากร ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

วิทยากรที่เชิญมาบรรยายหรืออบรมความรู้ให้แก่นักศึกษา วิทยากรซึ่งเป็น
บุคลากรในมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้คนละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อ ๑ ชั่วโมง ส่วนวิทยากรภายนอกให้เบิกจ่ายได้
คนละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อ ๑ ชั่วโมงสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ และให้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าสำหรับผู้ที่มีได้เป็น
ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือในดุลยพินิจของอธิการบดีเฉพาะโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น
และให้ใช้หลักเกณฑ์การจ่ายตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๖ โดยอนุโลม

๔.๖ ค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มี
สิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงและอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๓ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท
กรณีปฏิบัติงานเต็มเวลา ๗ ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายได้ คนละไม่เกินวันละ ๓๕๐ บาท ในกรณีที่มีอาหารกลางวันให้
เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิ
เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๔.๗ ค่าตอบแทนนักศึกษาที่มีปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตรา
ชั่วโมงละ ๕๐ บาท โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

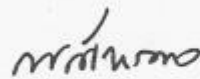
ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔.๑, ๔.๓, ๔.๕, ๔.๖ และ ๔.๗ จะเบิกจ่ายให้แก่บุคคลเดียวกันในเวลาเดียวกันมิได้
ให้เบิกตามข้อใดข้อหนึ่งเพียงทางเดียวเท่านั้น

สำหรับกรณี...

สำหรับกรณีที่ได้รับคำตอบแทนดำเนินการในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๔.๒ (๑) (๒) และ (๓) แล้วไม่สามารถเบิกคำตอบแทนในประกาศอื่นได้อีกในวันและเวลาเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์พงษ์ ทรดาล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนด
อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ และให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่า ด้วยการกำหนดอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติหน้าที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการการจัดการศึกษา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออก ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทน ในการจัดการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ๔.๑ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนด อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงเกินเกณฑ์ภาระงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่ไม่เกิน ๑๘ ภาระงาน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัติผู้จัดทำ

| | |
|----------------------|---|
| ชื่อ - สกุล | นางสาวประภาพรพรณ ะนะนา |
| ที่อยู่ปัจจุบัน | ๑๑๖/๔๔๔ ถนนพหลโยธิน ๕๔/๑ แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร |
| ประวัติการศึกษา | บัญชีมหาบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม บัญชีบัณฑิต สาขาการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต |
| สถานที่ทำงานปัจจุบัน | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | นักวิชาการเงินและบัญชี |

