



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



นางสาวเวียงศิริ แซ่อึ้ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) อย่างเป็นระบบ และมีแบบแผนปฏิบัติเดียวกันสำหรับผู้ปฏิบัติงานและคณาจารย์ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นอกจากนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้มีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งสาระสำคัญของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สำหรับแนบประกอบ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) หากมีข้อเสนอแนะประการใดผู้จัดทำพร้อมที่จะรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในการพัฒนาครั้งต่อไป

ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ทั้งหมดในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่กรุณาสละเวลาในการมอบประสบการณ์การทำงานที่ดี ให้ข้อเสนอแนะ อีกทั้งยังช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ตลอดจนให้คำแนะนำและชี้แจง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

เวียงศิริ แซ่อึ้ง
ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญรูป.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ.....	๒
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๔
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๔
๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน.....	๗
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๑๕
๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	๑๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	๑๗
๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ.....	๑๗
๓.๒ วิธีการปฏิบัติ.....	๑๗
๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน.....	๒๕
๓.๔ แนวคิด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	๒๖
บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๗
๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน.....	๒๗
๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๒
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา.....	๕๙
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....	๕๙
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพื่อพัฒนางาน	๖๑
บรรณานุกรม.....	๖๒
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา.....	๖๓
ภาคผนวก ข เอกสารอื่น ๆ สำหรับแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าสอน.....	๖๔

สารบัญรูป

		หน้า
รูปที่ ๒-๑	โครงสร้างองค์กร.....	๔
รูปที่ ๒-๒	โครงสร้างการบริหารงาน.....	๕
รูปที่ ๒-๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	๖
รูปที่ ๒-๔	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์.....	๑๔
รูปที่ ๔-๑	ตารางสอนรายบุคคล.....	๓๓
รูปที่ ๔-๒	บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้สอน.....	๓๔
รูปที่ ๔-๓	ตารางสอนรายบุคคลที่แก้ไขข้อมูลแล้ว.....	๓๕
รูปที่ ๔-๔	บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	๓๗-๓๘
รูปที่ ๔-๕	บันทึกข้อความขอขยายเวลาการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	๔๐-๔๑
รูปที่ ๔-๖	รายงานสรุปชั่วโมงสอน.....	๔๓
รูปที่ ๔-๗	ปฏิทินวิชาการ.....	๔๕
รูปที่ ๔-๘	บันทึกข้อความขอสอนชดเชย.....	๔๗
รูปที่ ๔-๙	แบบฟอร์มใบยืนยันการขอเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ที่กำหนด.....	๔๙
รูปที่ ๔-๑๐	รายงานสรุปชั่วโมงสอนที่ได้รับค่าตอบแทน.....	๕๐
รูปที่ ๔-๑๑	คำสั่งเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	๕๑-๕๒
รูปที่ ๔-๑๒	รายงานสรุปชั่วโมงสอนที่ใช้คำนวณค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ).....	๕๕
รูปที่ ๔-๑๓	แสดงจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน.....	๕๖
รูปที่ ๔-๑๔	แสดงการคำนวณหน่วยชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา.....	๕๖
รูปที่ ๔-๑๕	แสดงการคำนวณจำนวนเงิน.....	๕๗
รูปที่ ๔-๑๖	แสดงการคำนวณรวมยอดเงินที่เบิกค่าสอนและเสนอลงนาม.....	๕๗

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ ๓-๑	แสดงภาระงานสอนที่เกิดจากภาระงานสอนขั้นต่ำ และได้รับค่าตอบแทน ระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๑๙
ตารางที่ ๓-๒	แสดงการเบิกค่าสอนพิเศษระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง.....	๒๑
ตารางที่ ๓-๓	แสดงอัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร....	๒๔
ตารางที่ ๓-๔	แสดงอัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา.....	๒๕
ตารางที่ ๔-๑	การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนให้กับผู้ทำการสอน.....	๔๒
ตารางที่ ๔-๒	วันสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๓.....	๔๖
ตารางที่ ๔-๓	วิธีการคำนวณค่าสอนผู้ทำการสอน ตำแหน่งคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก.....	๕๓
ตารางที่ ๔-๔	วิธีการคำนวณค่าสอนผู้ทำการสอน ตำแหน่งประธานสาขา/หัวหน้าศูนย์/ หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย.....	๕๓
ตารางที่ ๔-๕	วิธีการคำนวณค่าสอนผู้ทำการสอน.....	๕๔
ตารางที่ ๔-๖	วิธีการคำนวณค่าสอน กรณีสอนไม่เกินภาระงานสอน.....	๕๔

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็นสถาบันการผลิตครูแห่งแรกของประเทศ มีภารกิจหลัก คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนั้น อาจารย์ซึ่งเป็นบุคลากรสายหลักของมหาวิทยาลัย จึงมีภาระหน้าที่คล้ายกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ อาจารย์เป็นบุคลากรที่มีหน้าที่ในการสอน วิจัย บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยที่เวลาส่วนใหญ่ของอาจารย์ คือ การสอน ซึ่งเป็นภาระงานหลักในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีภารกิจหลัก คือ สนับสนุนการดำเนินงานทุกภารกิจของคณะฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทุกระดับ รวมถึงบุคลากรทั่วไป และเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสาขาวิชาในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจหลักบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ในภารกิจทั้งหมดของคณะฯ มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษ ซึ่งเป็นค่าสอนเกินเกิดขึ้นจากภาระงานของคณาจารย์เกินกว่าฐานชั่วโมงการสอนต่อสัปดาห์ที่กำหนดไว้ หรือค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน โดยจะทำการเบิกได้ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ผู้เขียนจึงเรียบเรียงเอกสารฉบับนี้เพื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระเบียบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษมีการกำหนดอัตราแตกต่างกันระหว่างระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ดิฉันได้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งถ้าหากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีการลาออก โอนย้าย สับเปลี่ยนภาระงาน จะมีคู่มือการปฏิบัติงานจะทำให้การทำงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกิดความคล่องตัวและไม่ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า เพราะงานด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีความจำเป็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ทักษะ มีความรอบคอบ แม่นยำในเรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือครั้งนี้ เป็นคู่มือที่กล่าวถึงเฉพาะค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) ของคณาจารย์สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การจัดตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอน การกำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอน การขออนุมัติงบประมาณ การคำนวณค่าสอน ที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหารที่เป็นบุคลากรของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๗ (เฉพาะภาคการศึกษาที่ ๑ และ ๒ เท่านั้น) เริ่มใช้ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยจะทำการเบิก ๓๐ วันหลังจบการสอนในภาคการศึกษานั้น และส่งกันยอดที่งานการเงินของคณะดำเนินการต่อไป

๔. นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อการกล่าวถึงการปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกันจึงได้กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะไว้ ดังนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้ประกอบอาชีพสอนหรืออาชีพอื่นซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และอาจารย์จากคณะอื่นภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเชิญให้เป็นผู้สอน ผู้บรรยาย ผู้รับการฝึกอบรม ในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดดำเนินการ โดยมีการระบุชัดเจนว่าเป็นอาจารย์พิเศษ ซึ่งในหลายสถาบันอาจารย์พิเศษจะได้รับเชิญมาบรรยายในวิชาที่อาจารย์ในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ยังไม่มีความเชี่ยวชาญเพียงพอ โดยได้รับค่าตอบแทนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

“งานสอน” หมายถึง งานสอนในรายวิชาบรรยาย รายวิชาปฏิบัติการ รายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาสัมมนา ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภาคปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ระดับปริญญาตรี

“อาจารย์ผู้สอน” หมายถึง อาจารย์ผู้สอนที่เป็นผู้รับผิดชอบสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบสอน

“จำนวนหน่วยชั่วโมง” หมายถึง ทำการสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที

“ผู้ทำการสอน” หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่สอนให้กับนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“การเบิกค่าสอน” หมายถึง เงินค่าสอน หรือค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

“ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน” หมายถึง ชั่วโมงสอนที่ผู้ทำการสอน สอนเกินภาระงานตามตำแหน่งของผู้ทำการสอนต่อสัปดาห์ที่กำหนดไว้ และนำมาคำนวณเป็นค่าสอนต่อภาคการศึกษา

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ช่วงระยะเวลาหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปี และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร

“ผู้ประสานงานสาขาวิชา” เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ประสานงานสาขาวิชาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“ภาคการศึกษา” หมายถึง ช่วงหนึ่งของปีการศึกษาซึ่งสถานศึกษาจัดให้มีการเรียนการสอนตามระบบปฏิทินวิชาการ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครใช้ระบบทวิภาค หรือแบ่งออกเป็นสองไตรภาค การเปิดการเรียนการสอนให้ครบ ๑๕ สัปดาห์ โดยไม่นับสัปดาห์สอบกลางภาค และสอบปลายภาค

“แผนการเรียน” หมายถึง แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

“ทำการสอน” หมายถึง การสอนนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ในรายวิชาตามแผนการศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

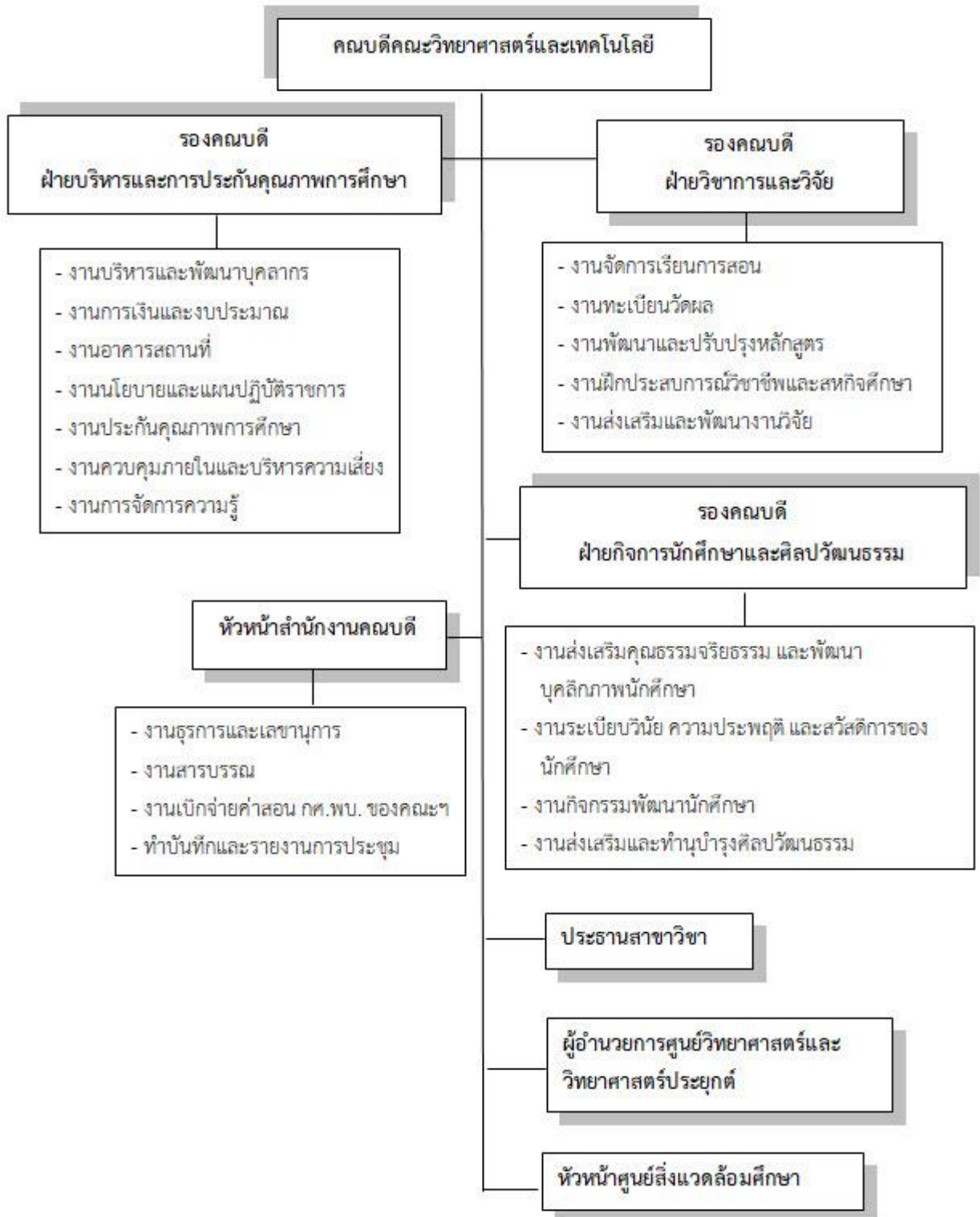
“คณะ” หมายถึง คณะ วิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๑.๑ โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)



รูปที่ ๒-๑ โครงสร้างองค์การ

ที่มา: <http://www.scipnr.com/structure.php> สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

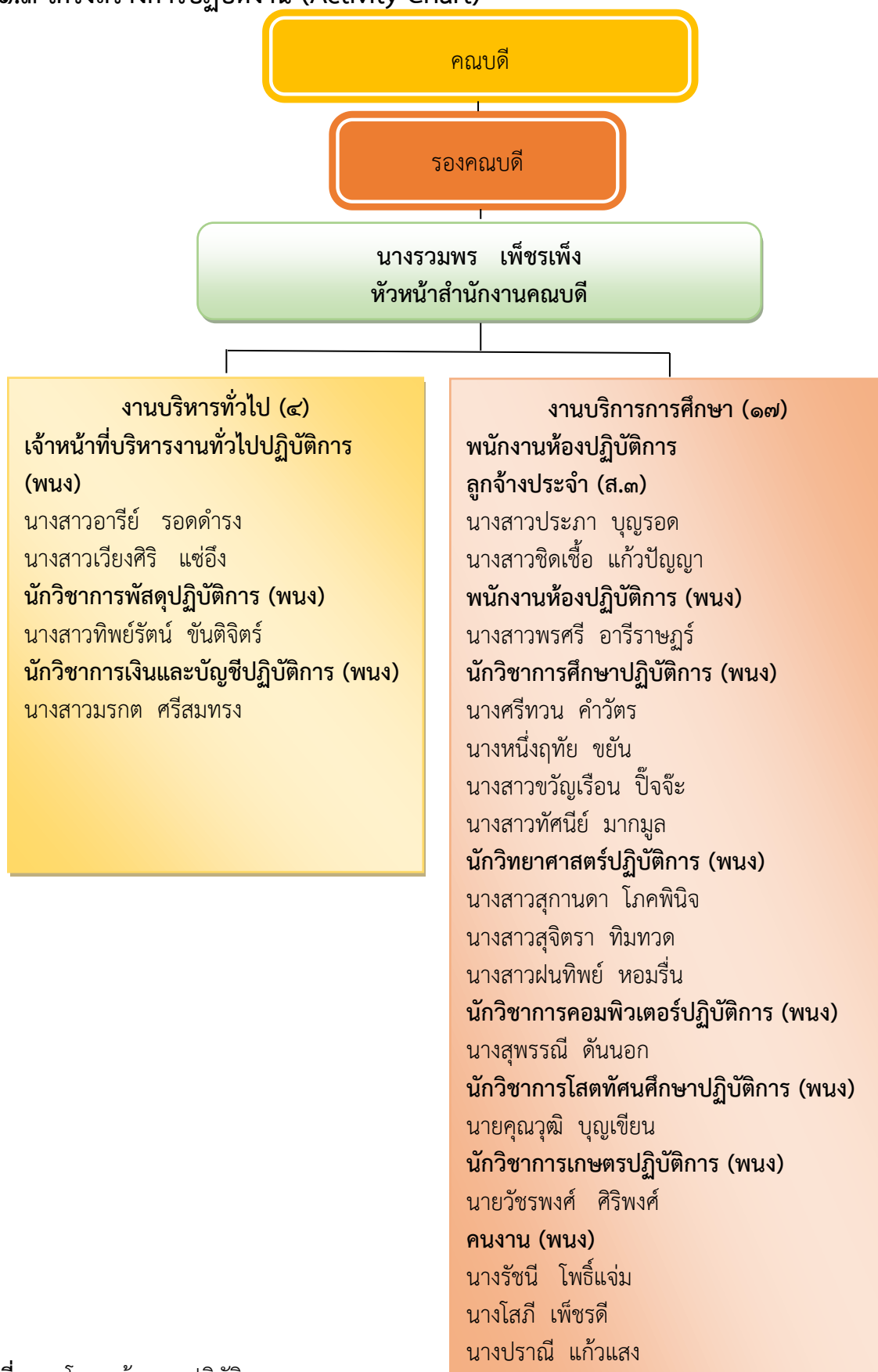
๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



รูปที่ ๒-๒ โครงสร้างการบริหารงาน

ที่มา: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, ๒๕๖๓

๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



รูปที่ ๒-๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ที่มา: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, ๒๕๖๓

๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

๒.๒.๑ ปรัชญา

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างคนดี มีปัญญา สร้างองค์ความรู้ สู่การพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๒.๒.๒ วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตชั้นนำ มีความรู้คู่คุณธรรม ก้าวทันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บูรณาการองค์ความรู้สู่ชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๒.๒.๓ พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูให้มีความรู้และคุณธรรมทั้งในการดำเนินชีวิตและการประกอบวิชาชีพในยุคการศึกษา Thailand ๔.๐

๒. สร้างองค์ความรู้จากการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนำไปสู่การพัฒนาวิชาการวิชาชีพเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ชุมชนท้องถิ่น

๓. บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นบนรากฐานเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และบริหารจัดการหน่วยงานให้สอดคล้องการเปลี่ยนแปลงด้วยหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒.๔ เอกลักษณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำงานเป็นทีม ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สร้างสรรค์งานวิจัย สู่การพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒.๕ อัตลักษณ์ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม

๒.๒.๖ สีและตราสัญลักษณ์

สีเหลือง



ตราสัญลักษณ์



1. ออกแบบเป็นรูปหนังสือหมายถึงแหล่งรวมปัญญาวิชาความรู้ทางการศึกษา
2. สายเส้นที่เกี่ยวตัวดี สื่อถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดนิ่ง การค้นคว้าวิจัยทางการศึกษา การบริการทางวิชาการ
3. รูปคนแทนการส่งเสริมพัฒนาเยาวชนให้มีความรู้ มีคุณภาพในการสร้างความสำเร็จก้าวหน้าแก่ประเทศชาติสืบไป
4. วงกลมสื่อถึงองค์รวมความรู้สู่ความสำเร็จ
5. สีเขียวหมายถึง สีประจำสถาบัน และสีเหลืองเป็นสีประจำคณะ
6. สีเหลืองสื่อถึงสีแห่งความเจริญรุ่งเรือง ความก้าวหน้า
7. ประกอบด้วยตราสัญลักษณ์ของสถาบัน

๒.๒.๗ นโยบายของหน่วยงาน

ด้านการผลิตบัณฑิต

๑. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของสังคมชุมชนประเทศชาติ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคณาจารย์ให้เป็นผู้ที่มีความรู้คู่คุณธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ลูกศิษย์
๓. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนและให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่มีศักยภาพและนักศึกษาที่ด้อยโอกาส
๕. ส่งเสริมกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อสร้างประสบการณ์การเรียนรู้และเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษาก่อนที่จะออกไปปรับใช้สังคม
๖. ส่งเสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ มุ่งมั่นพัฒนาแนวคิดนวัตกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมไทย
๗. สร้างเอกลักษณ์ความเป็นบัณฑิตที่มีความสามารถทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้านการวิจัย

๑. ส่งเสริมการวิจัยในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดให้มีระบบบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อเอื้ออำนวยให้มีการผลิตงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่เพิ่มขึ้น
๓. สนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูลนักวิจัยและผลงานวิจัยของคณาจารย์เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ
๔. ส่งเสริมการนำองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากงานวิจัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน สังคมและประเทศชาติ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๖. ส่งเสริม/สนับสนุนให้มีการพัฒนานักศึกษาไปสู่นักวิจัย โดยฝึกให้นักศึกษาได้เรียนรู้การทำงานวิจัยร่วมกับอาจารย์ เพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้สามารถบริการทางวิชาการและสร้างความเข้มแข็งแก่องค์กรและสังคม

ด้านการบริการวิชาการ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการบริการวิชาการทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริม/สนับสนุน และพัฒนาการให้บริการวิชาการในเชิงรุกสู่สังคมในรูปแบบต่าง ๆ
๓. พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม ผลงานทางวิชาการ และการบริการวิชาการ
๔. จัดอบรมเสริมความรู้ให้นักศึกษาเพื่อให้บริการวิชาการในเชิงจิตอาสา
๕. เชื่อมโยงการเรียนรู้ การพัฒนานักศึกษา ความร่วมมือกับองค์กร หน่วยงานในการให้บริการวิชาการ

ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาทำกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่กับนานาชาติ
๒. ดูแลส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร
๓. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและระเบียบวินัยของนักศึกษา

ด้านการบริหารจัดการ

๑. จัดระบบการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามหลักธรรมาภิบาล
๒. จัดทำกรอบอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเสนอแนะและพัฒนาการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภายใต้การควบคุมคุณภาพ PDCA
๔. เปิดโอกาสให้คณาจารย์และบุคลากรของคณะมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของคณะให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนการนำผลความพึงพอใจของบุคลากรมาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการของคณะให้ดีขึ้น
๖. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกด้านเพื่อนำมาใช้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานทางวิชาการและชื่อเสียงเกียรติภูมิของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่สาธารณชน
๘. ส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานและมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งเรียนรู้
๙. สนับสนุนการดำเนินงานจัดหารายได้/เงินบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดสรรเป็นกองทุนในการช่วยเหลือนักศึกษาทุกระดับและเพื่อการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง
๑๐. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อให้ทุกคนเห็นความสำคัญและพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๒.๒.๘ ประวัติของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีสำนักงานอยู่ที่ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๙ กระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูพระนคร” เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๙ เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ. ชั้นสูง) ใน พ.ศ. ๒๕๑๒ ใช้เวลาเรียน ๒ ปี

ต่อมา พ.ศ. ๒๕๑๗ วิทยาลัยครูพระนคร ร่วมกับวิทยาลัยการศึกษบางเขน ได้เปิดสอนหลักสูตร ประโยคครูอุดมศึกษาโดยใช้หลักสูตรของวิทยาลัยการศึกษารับผู้สำเร็จ ป.กศ.ชั้นสูง หรือ อนุปริญญา เรียน ๒ ปี เมื่อสำเร็จ จะได้รับปริญญาตรีการศึกษบัณฑิต

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่ง มีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครูเมื่อ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ ผลของพระราชบัญญัติ นี้ทำให้วิทยาลัยครู พระนคร สามารถเปิดสอนได้ถึงระดับปริญญาตรีและบริหารงาน ภายใต้สภากาการฝึกหัดครู โดยมีอธิการบดีเป็น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในวิทยาลัย ขณะเดียวกันยังได้ปรับสภาพหลักสูตรประโยคครูอุดมศึกษาเป็นหลักสูตร ปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๘ ทำให้นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรวิชาเอก ภาษาไทยภาษาอังกฤษ และอุตสาหกรรมศิลป์ ในสิ้นปีการศึกษา ๒๕๑๘ เป็นนักศึกษารุ่นแรก

ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นต้นมา การแบ่งสายงานของกลุ่มวิทยาลัยครูซึ่งได้จัดทำให้สอดคล้องกับ มาตรา ๗ และ มาตรา ๘ แห่ง พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ทำให้การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัย ครูมีคณะวิชาต่าง ๆ เกิดขึ้น คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นคณะหนึ่งซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้ในศาสตร์ ต่าง ๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่นักศึกษาซึ่งในเวลานั้นเปิดสอนเพียงระดับประกาศนียบัตร วิชาการ ศึกษาและประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงได้รับอนุมัติให้เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีตั้งแต่ปี การศึกษา ๒๕๑๘ เป็นต้นมา ในช่วงเวลาดังกล่าว คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยครูพระนคร ได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ในวิชาเอกต่าง ๆ

พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.วิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๒๗ ในช่วงเวลานั้นความต้องการครูในวิชาเอกอื่น ๆ ลดลง แต่ความต้องการครูทางด้าน คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ยังคงสูง วิทยาลัยจึงลดการผลิตครูในวิชาเอกอื่น คงไว้ในส่วนของการผลิตครู คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเพิ่มการเปิดสอนสาขาวิชาการอื่นแทน นอกเหนือจากวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๒๘ วิทยาลัยครูพระนครดรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงรับเฉพาะ นักศึกษาสายครูระดับปริญญาตรี ๔ ปี และ ๒ ปีหลังอนุปริญญา และนักศึกษาในสาขาวิชาการอื่นทั้งระดับ อนุปริญญา ๒ ปีหลังอนุปริญญาและปริญญาตรี ๔ ปี โดยคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีภาควิชาต่าง ๆ

ซึ่งในช่วงเวลาต่อมาคือ พ.ศ. ๒๕๓๐ ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการได้ย้ายไปสังกัดในคณะวิชา ครุศาสตร์ ทำให้ภาควิชา ในคณะวิชาวิทยาศาสตร์มีเหลือเพียง ๘ ภาควิชา การจัดการเรียนการสอน ในคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มีวิชาเอกต่าง ๆ ดังนี้ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปิดสอนวิชาเอก เกษตรศาสตร์ เทคโนโลยีการเกษตร สัตวบาล การส่งเสริมและสื่อสารการเกษตร วิทยาการคอมพิวเตอร์ คหกรรมศาสตร์ สุขศึกษา เคมีปฏิบัติ สาขาวิชาการศึกษได้เปิดสอนวิชาเอก คณิตศาสตร์ ชีววิทยา ฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป เกษตรกรรม และคหกรรมศาสตร์ ในด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน

คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มี ศูนย์บริการการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่บริการความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ ชุมชน ศูนย์นี้ได้ตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการตั้งแต่ปีพุทธศักราช ๒๕๑๙ โดยทุก ๆ ปี จะจัดอบรมครูที่สอนในระดับมัธยมศึกษา ตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ทางด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและเนื้อหาที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้กับคณะครูอาจารย์ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลปีละไม่ต่ำกว่า ๕๐ คน

ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๔๐ ศูนย์บริการการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีวิทยาลัยครูพระนคร ได้รับเกียรติจากกรมการฝึกหัดครู และกรมสามัญศึกษาให้ทำการคัดเลือกนักเรียน ของโรงเรียนที่มีความสามารถด้านทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ให้เป็นตัวแทนของ กรุงเทพมหานคร ทั้งระดับมัธยมศึกษา ตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อเข้าแข่งขัน ความสามารถ ในระดับประเทศต่อไป

ในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูพระนครจึงเปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏพระนคร” คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พยายามปรับเปลี่ยนบทบาทมาทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มากขึ้น

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต ภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

หลังจากปี พ.ศ. ๒๕๔๐ กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะเป็นไปในรูปของการบริการวิชาการ โดยอาจารย์ของคณะได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรตามที่ต่าง ๆ หรือจัดอบรมให้ความรู้ เฉพาะเรื่องในวิทยาลัย นับได้ว่าศูนย์มีส่วน สร้างเสริมพัฒนาความรู้ ความก้าวหน้าด้านการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมทางด้านวิทยาศาสตร์ให้นักเรียนและครูอาจารย์ทั้งหลายได้เป็นอย่างดีนับเป็นการบริการชุมชนด้านหนึ่ง

พ.ศ. ๒๕๔๑ เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต ภาควิชาเคมี

พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏพระนคร จึงมีมติเห็นชอบให้มีการบริหารงานวิชาการในคณะในรูปแบบของโปรแกรมวิชา

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตเพิ่มเติมในโปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์ ดังนั้นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีโปรแกรมวิชาจำนวนทั้งหมด ๑๔ โปรแกรมวิชา

นอกจากนี้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยียังได้ร่วมสอนระดับปริญญาโทในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษาและสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา มีการทำรายงานการประเมินตนเองระดับโปรแกรมวิชาเป็นปีแรก

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ การบริหารงานวิชาการมีโปรแกรมวิชาเพิ่มขึ้นอีก ๑ โปรแกรมวิชา คือ โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป แยกออกมาจากโปรแกรมวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป มีการจัดทำร่างหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์ศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาการสอนวิทยาศาสตร์ การบริหารงานในสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์มีรองคณบดีฝ่าย ฝึกประสบการณ์วิชาชีพรักษาหน้าที่ดูแลประสานงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีการปรับปรุงห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการปรับปรุงระบบการเงินและงบประมาณ นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมที่เตรียมความพร้อม ในการจัดตั้งศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์อีกด้วย

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ สถาบันราชภัฏพระนคร มีมติเห็นชอบให้มีการจัดตั้งโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อีกทั้งมีการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การฝึกอบรม การวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชนและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๔๗

วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ สถาบันราชภัฏพระนครได้เปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” มีบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคมในการจัดการศึกษา ตามปรัชญา คือ สร้างคนดี มีปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ระดับปริญญาตรีที่มีโปรแกรมวิชา ๑๕ โปรแกรมวิชา

ต่อมาวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การบริหารหลักสูตรเกิดผลดีมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงรับผิดชอบผลิตบัณฑิตหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต ทั้งหมด ๑๓ สาขาวิชา และมีศูนย์ที่ขึ้นตรงกับคณะ ๒ ศูนย์ คือ ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา

ในปีพ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้เริ่มนำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) มาใช้เพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพทำให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเพื่อเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรดังกล่าวเรื่อยมา จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้มีหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาใหม่ จำนวน ๑๓ และ ๑ หลักสูตร ตามลำดับ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้ให้การรับทราบเป็นที่เรียบร้อย โดยหลักสูตรพัฒนาใหม่ ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ส่งผลทำให้ในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ สาขาวิชา

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต จำนวน ๓ สาขาวิชา ประกอบด้วย สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ และได้มีการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตหลักสูตรใหม่ขึ้นอีกหนึ่งหลักสูตร ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและมัลติมีเดีย โดยยังคงใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา สำหรับหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและมัลติมีเดีย นั้น ได้ทำการเปิดรับสมัครนักศึกษาและจัดการเรียนการสอนได้ในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นปีแรก จากการที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานการผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษาให้มีความเหมาะสมกับพลวัตของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีเจตนารมณ์ให้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี สามารถรองรับการบริหารจัดการหลักสูตรที่มีลักษณะที่แตกต่างตามจุดเน้นของสาขาวิชาการและวิชาชีพต่าง ๆ และตอบสนองการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตลาดแรงงาน ความก้าวหน้าของศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งบริบททางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และต่อมาได้มีการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อใช้กำกับดูแลหลักสูตรระดับปริญญาตรีของทุกสาขาวิชาที่จะเปิดใหม่ และหลักสูตรเก่าที่จะปรับปรุงใหม่ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน จึงมีผลทำให้ในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๒ สาขาวิชา ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม นอกจากนั้นยังได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ขึ้นอีกหนึ่งหลักสูตร ในสาขาวิชาวัสดุศาสตร์ โดยสามารถเปิดหมู่เรียนและจัดการเรียนการสอนการสอนได้ในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นปีแรก ดังนั้นในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงมีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต จำนวนทั้งสิ้น ๑๖ สาขาวิชา และภาคการเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ วิทยาลัยนานาชาติพระนคร ได้ยุบรวมหน่วยงาน จึงทำให้สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ย้ายสังกัดมาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้นในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงมีการจัดการเรียนการสอน จำนวนทั้งสิ้น ๑๗ สาขาวิชา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงอีกจำนวน ๙ หลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการองค์กรภายใน ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานตามภารกิจ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้ออกประกาศยุบเลิกหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ วิทยาลัยนานาชาติพระนคร และบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ดังนั้น หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐) ซึ่งเดิมสังกัดวิทยาลัยนานาชาติพระนคร ถูกโอนมาสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีสาขาวิชาที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตหลักสูตรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนทั้งสิ้น ๑๖ สาขาวิชา ดังนี้

๑. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๒. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์
๔. สาขาวิชาเคมี
๕. สาขาวิชาชีววิทยา
๖. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
๗. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
๘. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
๙. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๑๐. สาขาวิชาสัตวศาสตร์
๑๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการการเกษตร
๑๒. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
๑๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสุขภาพ
๑๔. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
๑๕. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและมัลติมีเดีย
๑๖. สาขาวิชาวัสดุศาสตร์



รูปที่ ๒-๔ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (อาคาร ๙ ชั้น)
ชั้น ๑ เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในปัจจุบัน
ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, ๒๕๕๖

๒.๒.๙ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นศูนย์กลางรวมบริการประสานภารกิจบริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของสาขาวิชาในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ เพื่อให้สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำกับดูแลในภาพรวม ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ งานหลัก ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จัดทำระเบียบรับ-ส่งหนังสือราชการ และการสืบค้นหนังสือราชการ โดยผ่านระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ(e-office) จัดระบบจัดเก็บเอกสาร ระบบออกเลขหนังสือราชการ จัดตั้งแฟ้มต่าง ๆ และเก็บรักษา คัดกรองหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารที่เป็นตัวเอกสาร

๒. งานการเงิน ทำหน้าที่จัดทำบัญชีรับ และเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ เบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ขออนุมัติและเบิกจ่ายในการไปราชการของบุคลากรในคณะ เก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน ใช้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบรวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานสถานการณ์การเงินของคณะ

๓. งานพัสดุ ทำหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุ สืบราคา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์จัดเก็บ ดูแลรักษา จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สำรวจ และจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ รวมทั้งจัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

๔. งานวิชาการ ทำหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการและวิจัยของคณะ เช่น ประสานงานกับส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การจัดทำตารางสอน แผนการเรียน การเบิกค่าตอบแทนการสอน การชำระเงินค่าลงทะเบียน พิมพ์คำสั่ง การจัดรายงานการประชุม และประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนา

๕. งานกิจการนักศึกษา ทำหน้าที่วางแผนและดำเนินการตามแผนตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกคณะ ประสานงานระหว่างนักศึกษาคณะและหน่วยงานต่าง ๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชมรมที่จัดขึ้นภายในคณะและมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยชมรมที่ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติในการทำกิจกรรมและการดูแลเกี่ยวกับการให้ทุนนักศึกษา การจัดโครงการอบรมต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาของคณะ

๖. งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ทำหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อให้การเบิกถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ จัดระบบการเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายแต่ละประเภท สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินก่อนส่งดำเนินการต่อไป

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาที่สอดคล้องและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานด้านวิชาการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนงานทางด้านวิชาการและวิจัยของคณะ เช่น ทำหน้าที่ในการประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในเรื่องของการจัดทำตารางสอน แผนการเรียน และการจัดทำรายคุมสอบ การจัดทำคำสั่ง การทำรายงานการประชุม การเบิกค่าตอบแทนการสอน การบริการวิชาการแก่อาจารย์ และนักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน ได้แก่

๑.๑ งานธุรการ ได้แก่ การจ้างและการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษภาคปกติ การเบิกค่าสอนอาจารย์ ภาค กศ.พบ. (เสาร์-อาทิตย์) การเบิกค่าที่ปรึกษา ภาค กศ.พบ. (เสาร์-อาทิตย์) การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

๑.๒ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

๑.๓ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ ได้แก่

๓.๑ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม

๓.๒ ทำวาระและรายงานการประชุม

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความ
ร่วมมือ ได้แก่

๔.๑ ติดต่oprสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔.๒ ติดต่oprสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียน เพิ่ม/ถอนรายวิชา การชำระเงิน
ค่าลงทะเบียนแก่นักศึกษา

๕.๒ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา

๕.๓ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา เช่น
คำร้องการขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ คำร้องการขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม ฯลฯ

๒.๔.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานกับกลุ่มงาน
ต่าง ๆ สำนักงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๔.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างคณะและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่อาจารย์และนักศึกษาที่มาติดต่อ
เกี่ยวกับงานทะเบียน งานลงทะเบียน งานแผนการเรียน งานหลักสูตร งานค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน

๒.๔.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป
รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานลงทะเบียน งานหลักสูตร งานค่าตอบแทนอาจารย์
การสอบปลายภาค

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป
เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร
การลงทะเบียน การเพิ่มถอนรายวิชา การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ อาจารย์พิเศษและอาจารย์ที่ปรึกษา
การทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ การจัดตารางคุมสอบ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ดังนี้

ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การเบิกค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงเกินเกณฑ์ภาระงาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. แนวปฏิบัติภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหารที่เป็นบุคลากรของอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร ฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒ และประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะภาคการศึกษาที่ ๑ และ ๒ เท่านั้น (เริ่มใช้ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๗ เป็นต้นไป)

๓.๒ วิธีการปฏิบัติ

การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนและระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การเบิกค่าสอนพิเศษเป็นคณาจารย์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภาระงานสอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษา (ไม่รวมสัปดาห์สำหรับการสอบกลางภาคและปลายภาค) อยู่ในเกณฑ์ที่เบิกค่าสอนพิเศษได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษซึ่งต้องเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

ผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ได้แก่ บุคคล ดังนี้

๓.๒.๑.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น

๓.๒.๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันการศึกษาซึ่งมีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

๓.๒.๑.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ (ซึ่งไม่ได้กล่าวไว้ในคู่มือฉบับนี้)

๓.๒.๑.๔ อาจารย์ผู้มีภาระงานสอนเกิน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เบิกค่าสอนพิเศษเฉลี่ยได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

๓.๒.๒ หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนพิเศษ

การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้มีการเบิกค่าสอนตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒.๒.๒ ทำการสอน ๑ หน่วยชั่วโมง มีเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที

๓.๒.๒.๓ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรภาคปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีใช้การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน

๓.๒.๒.๔ สถาบันอุดมศึกษา จัดการเรียนการสอนของภาคการศึกษา (ภาคปกติ) โดยใช้ระบบทวิภาค โดยในแต่ละปีการศึกษา จะแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ แบ่งออกเป็น ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ โดยมีระยะเวลาของการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่รวมระยะเวลาของการสอบ ตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จะมีภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ และภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๒

๓.๒.๒.๕ บุคลากร ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เบิกค่าสอนเฉลี่ยได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง /ภาคการศึกษา

๓.๒.๒.๖ ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยอธิการขึ้นไป จะไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๒.๒.๗ ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก เบิกค่าสอนเฉลี่ยได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง /ภาคการศึกษา

๓.๒.๒.๘ ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง ประธานสาขาวิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เบิกค่าสอนได้ ๑๒ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา

๓.๒.๒.๙ กรณีที่อาจารย์มีจำนวนภาระงานสอนภาคปกติไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดจะต้องนำภาระงานสอนภาคพิเศษมารวมให้ครบถึงเกณฑ์ก่อน จึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนในส่วนที่เกินเกณฑ์ได้

๓.๒.๒.๑๐ การดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการสอนพิเศษในรายวิชาที่มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (ห้องทดลอง) ให้เบิกค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์ทุกคนได้ โดยการนำจำนวนชั่วโมงที่สอนมาเฉลี่ยตามจำนวนอาจารย์ผู้สอน

๓.๒.๒.๑๑ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้สอนในมหาวิทยาลัยฐานะอาจารย์พิเศษ เบิกค่าสอนตามจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนจริงตามตารางสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการกำหนดเกณฑ์การเบิกค่าสอน โดยภาระงานสอนของอาจารย์เกินกว่าฐานชั่วโมงการสอนต่อสัปดาห์ที่กำหนด มีการกำหนดเกณฑ์การเบิกค่าสอนพิเศษ โดยแสดงรายละเอียดดังตารางที่ ๓-๑

**ตารางที่ ๓-๑ แสดงภาระงานสอนที่เกินจากภาระงานสอนขั้นต่ำและได้รับค่าตอบแทนระดับปริญญาตรี
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

ลำดับที่	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและ ผู้บริหาร	ภาระงานสอนขั้นต่ำ	ภาระงานสอนที่เกินจาก ภาระงานขั้นต่ำและได้รับ ค่าตอบแทน
๑	อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์	๑๒ ชั่วโมง	เบิกได้ ๑๒ ชั่วโมง
๒	ประธานสาขาวิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๙ ชั่วโมง	เบิกได้ ๑๒ ชั่วโมง
๓	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก	๖ ชั่วโมง	เบิกได้ ๖ ชั่วโมง
๔	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน คณบดี	๓ ชั่วโมง	ไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอน ใด ๆ ทั้งสิ้น
๕	ผู้ช่วยอธิการบดี	๖ ชั่วโมง	ไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอน ใด ๆ ทั้งสิ้น
๖	บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้สอนใน มหาวิทยาลัยฐานะอาจารย์พิเศษ	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนจริงตามตารางสอน	

ที่มา : ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จากตารางลำดับที่ ๑ และ ๒ เบิกค่าสอนทุกประเภทการสอนได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง หรือ ๑๘ ภาระงาน ตามข้อบังคับว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ ฉบับที่ ๑ หน้า ๒ ข้อ ๓(๑) กลุ่มงานสอน ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีชั่วโมงสอน สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ไม่ว่าจะเป็นการสอนภาคปกติหรือภาคพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มี ชั่วโมงสอนสูงกว่า ๑๒ ชั่วโมง มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนให้ตามรายชั่วโมงที่สูงกว่าภาระงานดังกล่าว ก็ได้ แต่มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้เกินอีก ๑๒ ภาระงานไม่ได้ การสอนเกินภาระงานขั้นต่ำดังกล่าวจะเป็นเหตุ อ่างให้ไม่ต้องทำภาระงานกลุ่มอื่น ๆ มิได้

ลำดับที่ ๓ เบิกค่าสอนทุกประเภทการสอนได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง หรือ ๙ ภาระงาน ตามข้อบังคับว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ ฉบับที่ ๒ ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ ของข้อ ๙ แห่งข้อบังคับว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗

“การห้ามจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับรองหัวหน้าหน่วยงานโดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนให้รองหัวหน้าหน่วยงานได้ไม่เกินจำนวนภาระงานอีกหนึ่งเท่าของภาระงานสอนขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามวรรคหนึ่ง

รองหัวหน้าหน่วยงานตามวรรคสอง หมายถึง รองคณบดี รองหัวหน้าสำนักงานที่เทียบเท่าคณะ และรองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนให้ประธานกรรมการสาขาวิชา ในส่วนที่เกินภาระงานสอนขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามวรรคหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

ลำดับที่ ๔ และ ๕ ไม่มีสิทธิเบิกค่าสอนภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๗ เป็นต้นไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๙ ผู้บริหารที่เป็นบุคลากรต้องมีภาระงานกลุ่มงานสอน แต่จะเกินจำนวนภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิได้ และไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้มิได้ เว้นแต่เป็นประธานกรรมการสาขาวิชา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๓-๒ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับหน่วยชั่วโมงนอกจากจำนวนหน่วยที่กำหนด จะต้องมีการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ในหลักสูตรปกติ ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรพิเศษเฉพาะด้าน โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิตนักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตารางที่ ๓-๒ แสดงการเบิกค่าสอนพิเศษระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษา
ระเบียบกระทรวงการคลัง

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา (ทวิภาค)
๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า ๔๕ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	ไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	ไม่น้อยกว่า ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลัง

๓.๒.๓ การคำนวณหน่วยชั่วโมงการเบิกค่าสอนพิเศษ

การคำนวณหน่วยชั่วโมงมีหลักเกณฑ์ในการคำนวณ ดังนี้

๓.๒.๓.๑ การสอนภาคทฤษฎี ๑ ชั่วโมง (ไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที) หากมีสอนหลายคนต้องเฉลี่ยภาระงาน

๓.๒.๓.๒ ให้นับจำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ๑๕ สัปดาห์ (ไม่รวมสัปดาห์สอบกลางภาค)

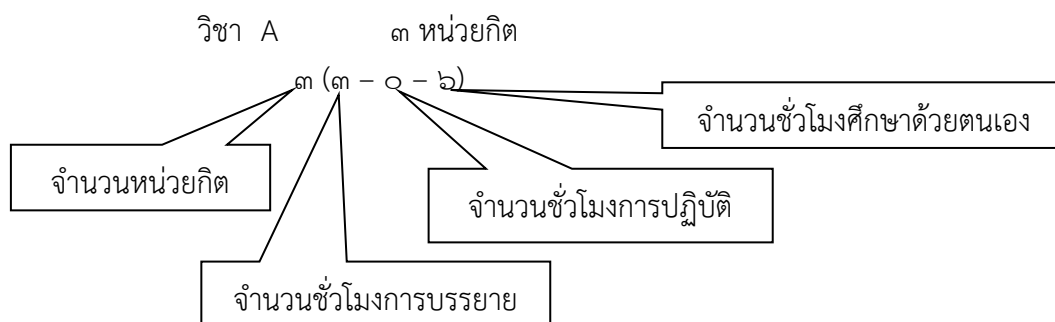
๓.๒.๓.๓ การนับหน่วยชั่วโมงในระดับการสอนต่าง ๆ ให้นับทุกรายวิชาที่มีการสอนจริง หากระดับใดจำนวนชั่วโมงสอนไม่ถึงเกณฑ์ ให้นำจำนวนหน่วยชั่วโมงของระดับที่สอนเกินมาบวกเพิ่มให้ระดับที่หน่วยชั่วโมงไม่ถึงเกณฑ์

๓.๒.๓.๔ รายวิชาใดที่ได้รับค่าตอบแทนแล้วจะไม่สามารถนำมาเบิกเป็นค่าสอนเกินได้

๓.๒.๓.๕ กรณีที่ตารางสอนตรงกับวันหยุดที่รัฐบาลกำหนดจะไม่ทำการคิดลดชั่วโมงการสอน/ภาคการศึกษาที่มีวันหยุด เนื่องจากทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะทำปฏิทินวิชาการ การเรียนการสอนชดเชยให้กับวันที่หยุดไป

๓.๒.๓.๖ ในกรณีที่อาจารย์มีคำสั่งไปราชการต้องทำบันทึกข้อความขอสอนชดเชย

การคิดจำนวนหน่วยกิต



หมายเหตุ จำนวนชั่วโมง หมายถึง ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ตัวอย่างการนับชั่วโมงในการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน ดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ บุคลากรดำรงตำแหน่ง อาจารย์ /ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์

ภาระงานสอนขั้นต่ำ ๑๒ ชั่วโมง

เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ = ๑๒ ชั่วโมง

รวมมีภาระงานสอน/สัปดาห์ = ๑๔ ชั่วโมง

จำนวนชั่วโมงที่นำมาคำนวณค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน

$$๑๔ - ๑๒ = ๒ \text{ ชั่วโมง} \times ๑๕ \text{ สัปดาห์} \times \text{อัตราค่าตอบแทน}$$

ตัวอย่างที่ ๒ บุคลากรดำรงตำแหน่ง ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาระงานสอนขั้นต่ำ ๙ ชั่วโมง

เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ = ๑๒ ชั่วโมง

รวมมีภาระงานสอน/สัปดาห์ = ๑๓.๒๕ ชั่วโมง

จำนวนชั่วโมงที่นำมาคำนวณค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน

$$๑๓.๒๕ - ๙ = ๔.๒๕ \text{ ชั่วโมง} \times ๑๕ \text{ สัปดาห์} \times \text{อัตราค่าตอบแทน}$$

ตัวอย่างที่ ๓ บุคลากรดำรงตำแหน่งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก

ภาระงานสอนขั้นต่ำ ๖ ชั่วโมง

เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ = ๖ ชั่วโมง

รวมมีภาระงานสอน/สัปดาห์ = ๑๑.๒๕ ชั่วโมง

จำนวนชั่วโมงที่นำมาคำนวณค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน

$$๑๑.๒๕ - ๖ = ๕.๒๕ \text{ ชั่วโมง} \times ๑๕ \text{ สัปดาห์} \times \text{อัตราค่าตอบแทน}$$

๓.๒.๔ อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษ และการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีใช้การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กำหนดอัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยแสดงรายละเอียดดังตารางที่ ๓-๓

ตารางที่ ๓-๓ แสดงอัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑	อาจารย์สอนเวลาทำการปกติในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ระดับปริญญาตรี	๓๐๐ บาท
๒	ผู้ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษ ในด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ระดับปริญญาตรี	๓๐๐ บาท
๓	ผู้ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษ ในด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ระดับปริญญาตรี	๓๕๐ บาท

ที่มา : ลำดับที่ ๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ (๓) ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๔.๔.๑ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ลำดับที่ ๒ และ ๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางที่ ๓-๔ แสดงอัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๔๐๐ บาท
๒	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	๕๕๐ บาท
๓	ผู้ได้รับเชิญให้สอน ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจให้ได้รับค่าสอนเพิ่มขึ้นอีก หนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตามข้อ ๑ หรือ ๒	

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลัง

วิธีการเบิกค่าสอน

การเบิกค่าสอนจะเบิก ๑ ครั้ง/ภาคการศึกษา การเบิกโดยนำจำนวนชั่วโมงที่สอนทั้งหมดในหนึ่งภาคการศึกษา (๑๕ สัปดาห์) นำมาลบด้วยจำนวนชั่วโมงสอนภาระงานสอนขั้นต่ำ และนำมาคูณด้วยอัตราค่าตอบแทน

๓.๒.๕ หลักฐานการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

หลักฐานการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ๓.๒.๕.๑ ตารางสอนรายบุคคล
- ๓.๒.๕.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่สอน
- ๓.๒.๕.๓ บันทึกข้อความกรณีสอนขดเซย
- ๓.๒.๕.๔ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
- ๓.๒.๕.๕ แบบฟอร์มใบยืนยันการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน
- ๓.๒.๕.๖ เอกสารการสรุปค่าสอนเกินภาระงาน
- ๓.๒.๕.๗ บันทึกข้อความขอขยายเวลาการเบิกจ่าย
- ๓.๒.๕.๘ บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณค่าสอนเกินภาระงานสอน
- ๓.๒.๕.๙ เลขที่บัญชีธนาคาร

๓.๓ เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังข้อสังเกต/ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่ตรวจสอบงบประมาณและไม่ได้ประมาณการค่าสอนเกินภาระงาน เสนอคุณสมบัติผ่านกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติงบประมาณเพื่อกันงบประมาณไว้สำหรับการเบิกจ่าย เป็นเหตุให้คณะมีงบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเมื่อสิ้นภาคการศึกษา โดยข้อมูลการคำนวณงบประมาณนำมาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะเป็นรายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์ในคณะ

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้ถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อลดการส่งคืนเอกสาร

๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบตำแหน่งของผู้ทำการสอนให้ตรงกับประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา เนื่องจากอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางการบริหารที่แตกต่างกัน หากตรวจเจอข้อผิดพลาด ให้แก้ไขและต้องคำนวณค่าสอนใหม่ทุกครั้ง

๓.๔ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ (๒๕๕๑:๖๙) หมวดที่ ๑ บททั่วไป ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่น นอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๖๑). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๔.๔.๑ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องกำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “(๓) ค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงเกินเกณฑ์ภาระงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่ไม่เกิน ๑๘ ภาระงาน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท”

บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยผังการปฏิบัติงาน รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑		ขั้นตอนที่ ๑ ตารางสอนรายบุคคล รับตารางสอนของอาจารย์รายบุคคลของคณะ ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้กับอาจารย์ผู้สอนแต่ละบุคคล	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	๑ วัน
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบ อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตารางสอนที่ได้รับ	อาจารย์ผู้สอน	๒ สัปดาห์
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ ทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ ค่าสอนเกินภาระงานสอน	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	๑ วัน
๔		ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบ ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและลงนาม	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	๒๐ นาที
๕		ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบ ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและลงนาม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	๒๐ นาที
๖		ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบ ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและลงนาม	คณบดี	๓๐ นาที

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๗		ขั้นตอนที่ ๗ ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ นำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณที่หน่วยงานกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	๑ วัน
๘		ขั้นตอนที่ ๘ ทำบันทึกขอขยายเวลาการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	๑ วัน
๙		ขั้นตอนที่ ๙ ตรวจสอบบันทึกข้อความขอขยายเวลาการเบิกจ่ายและลงนาม	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	๒๐ นาที
๑๐		ขั้นตอนที่ ๑๐ ตรวจสอบบันทึกข้อความขอขยายเวลาการเบิกจ่ายและลงนาม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	๒๐ นาที
๑๑		ขั้นตอนที่ ๑๑ ตรวจสอบบันทึกข้อความขอขยายเวลาการเบิกจ่ายและลงนาม	คณบดี	๓๐ นาที
๑๒		ขั้นตอนที่ ๑๒ ส่งงานธุรการหลังจากที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้นำส่งงานธุรการมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	๑ วัน

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑๓		ขั้นตอนที่ ๑๓ รับรายงานสรุปชั่วโมงสอน รับรายงานสรุปชั่วโมงสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	๑ วัน
๑๔		ขั้นตอนที่ ๑๔ ตรวจสอบ ๑. นำรายงานชั่วโมงสอนที่ได้รับจากสำนักส่งเสริมฯ นำส่งให้กับสาขาวิชาเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาตรวจสอบ ๒. ประธานสาขาวิชาลงนาม	๑. อาจารย์ผู้สอน ๒. ประธานสาขาวิชา	๒ สัปดาห์
๑๕		ขั้นตอนที่ ๑๕ ส่งข้อมูล นำข้อมูลที่ได้ตรวจสอบจากสาขาวิชาแล้วนำส่งคืนสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	๒ สัปดาห์
๑๖		ขั้นตอนที่ ๑๖ รับใบยืนยันชั่วโมงสอน รับใบยืนยันชั่วโมงสอนที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	๑ วัน
๑๗		ขั้นตอนที่ ๑๗ ตรวจสอบ อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	อาจารย์ผู้สอน	๑ สัปดาห์
๑๘		ขั้นตอนที่ ๑๘ ส่งคืน รวบรวมและส่งคืนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	๓ วัน

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑๙		ขั้นตอนที่ ๑๙ รับรายงาน สรุปชั่วโมงสอน รับรายงานสรุปชั่วโมงสอน จากสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	๑ วัน
๒๐		ขั้นตอนที่ ๒๐ ตรวจสอบ ตรวจสอบชั่วโมงสอนเกินใน รายงานสรุปชั่วโมงสอนให้ ตรงกับคำสั่งเบิกค่าสอนเกิน เกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	๑ วัน
๒๑		ขั้นตอนที่ ๒๑ คำนวณ ค่าสอน คำนวณค่าสอนของอาจารย์ ผู้สอนด้วยโปรแกรมExcel	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	๒ วัน
๒๒		ขั้นตอนที่ ๒๒ ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและ ลงนาม	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ	๓๐ นาที
๒๓		ขั้นตอนที่ ๒๓ ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและ ลงนาม	คณบดี	๓๐ นาที
๒๔		ขั้นตอนที่ ๒๔ ขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและ ค่าสอนเกินภาระงานสอน ส่งเอกสารการเบิกจ่ายพร้อม หลักฐานให้งานการเงินเพื่อ กันยอดงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	๑ วัน
๒๕		ขั้นตอนที่ ๒๕ ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งาน ตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่ายของ คณะ	๓ วัน

	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๒๖	<pre> graph TD A((4)) --> B[ส่งเรื่องเบิกจ่าย] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๒๖ ส่งเบิกจ่าย กองคลัง</p> <p>ส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ กองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่งาน ตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่ายของ คณะ</p>	๒ วัน
	<pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>			

๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จากตารางที่ ๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน เป็นส่วนที่แสดงลำดับกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะบอกถึงผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการหรือรับผิดชอบในขั้นตอนใดบ้าง ซึ่งในหัวข้อนี้จะอธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้สามารถเข้าใจแผนการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๑ ตารางสอนรายบุคคล

ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำรายงานตารางสอนแยกตามอาจารย์ผู้สอนรายบุคคล ซึ่งตารางสอนนี้ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานวิชาการของคณะไปรับ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบตารางสอนรายบุคคล

นำตารางสอนรายบุคคลที่รับมาจากสำนักส่งเสริมวิชาการให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านตามรายชื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลการสอน ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต กลุ่มผู้เรียน ระยะเวลาที่สอน ห้องเรียน หากพบข้อมูลใดไม่ถูกต้องให้อาจารย์ทำบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผ่านประธานสาขาวิชา ผ่านระบบงานธุรการของคณะเพื่อออกเลข ผ่านหัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการต่อไป แต่ถ้าอาจารย์ได้ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนแล้วพบว่าถูกต้องแล้ว แต่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ พร้อมกับแนบตารางสอน โดยผ่านประธานสาขาวิชาลงนาม และนำส่งงานธุรการของคณะเพื่อออกเลข ผ่านหัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการต่อไป ถ้าบันทึกข้อความได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว และได้มีการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก็จะส่งตารางสอนใหม่มาให้กับเจ้าหน้าที่งานวิชาการคณะเพื่อนำส่งให้กับอาจารย์ที่ทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงต่อไป ซึ่งการทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงนี้มีความสำคัญเพราะมีผลต่อภาระงานสอนของอาจารย์ และการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน

ทั้งนี้ จากการจัดตารางสอนรายบุคคลของผู้ทำการสอนแต่ละราย โดยในรายวิชาที่ทำการสอนทั้งหมดมีจำนวนหน่วยชั่วโมงของผู้ทำการสอนที่สามารถทำการสอนเกินเกณฑ์ในหนึ่งภาคการศึกษานั้นสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี จะเรียนตามรายวิชาในหลักสูตรที่กำหนดไว้ โดยแบ่งตามสาขาวิชาที่นักศึกษาแต่ละชั้นปีลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา
๒. รายวิชาใดที่มีผู้ทำการสอนร่วมกัน ให้คำนวณเฉลี่ยจำนวนชั่วโมงสอนให้เท่ากัน
๓. กรณีตารางสอนที่มีเงื่อนไขแตกต่างจากปกติ ต้องแจ้งหมายเหตุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น รายวิชานี้ไม่ขอเบิกค่าสอน เนื่องจากนักศึกษาขอเปิดรายวิชานอกแผนการเรียน
๔. กรณีที่ผู้สอนไม่สามารถสอนในรายวิชาครบภายในภาคการศึกษานั้น เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ลากลอบบุตร ไปราชการต่างประเทศ ผู้สอนต้องทำบันทึกข้อความโดยการระบุชื่อผู้สอนแทน วนเวลาเริ่มสอน และวันสิ้นสุดการสอน ผ่านประธานสาขาวิชา และนำส่งธุรการคณะ แจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูลต่อไป

RFG50

ชื่ออาจารย์ผู้สอน

รายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน

หน้า 416 จาก 652
วันที่พิมพ์ 20/06/2018 (12:25)
ผู้พิมพ์ 5000181

ปีการศึกษา 2561 ภาคการศึกษา 1

อาจารย์ผู้สอน I100374				คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ภาควิชา คณิตศาสตร์				
วัน/เวลา/สถานที่ สอน	รหัสวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนส.ลงทะเบียน	กลุ่มผู้เรียน (ศูนย์ระดับการศึกษา/โปรแกรมวิชา/ประเภทนักศึกษา/รุ่น/หมู่)	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
08:30 - 16:30	4094801	001	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณิตศาสตร์	2(90)	9	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี		ป.เอก 58	1
จ 08:30 - 11:30 831	4091401	002	แคลคูลัสและเรขาคณิตวิเคราะห์ 1	3(3-0-6)	0	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	วิทย์.คอม	ป.โท 61	1
อ 08:30 - 11:30 856	4091403	003	แคลคูลัส 1	3(3-0-6)	0	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์	ป.โท 61	1
						มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	ชีววิทยา	ป.โท 61	1
						มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	ฟิสิกส์ประยุกต์	ป.โท 61	1
12:30 - 15:30 150904	4091403	004	แคลคูลัส 1	3(3-0-6)	0	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	วัสดุศาสตร์	ป.โท 61	1
						มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	ป.โท 61	1
						มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	วิศ.พลังงาน	ป.โท 61	1
พ 12:30 - 14:30 872	4094907	001	โครงงานคณิตศาสตร์	2(0-6)	9	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์	ป.โท 58	1
14:30 - 16:30 872	4094907	001	โครงงานคณิตศาสตร์	2(0-6)	9	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์	ป.โท 58	1
พฤ 08:30 - 11:30 4283	4093404	001	สมการเชิงอนุพันธ์	3(3-0-6)	26	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	วิศ.พลังงาน	ป.โท 60	1
12:30 - 14:30 856	4094907	001	โครงงานคณิตศาสตร์	2(0-6)	9	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์	ป.โท 58	1
13:30 - 16:30 855	4093309	001	คณิตศาสตร์คิปริต	3(3-0-6)	24	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์	ป.โท 60	1
วัน/เวลา/สถานที่ สอน	11/10/2018	09:00 - 10:30	สอนวิชา	4091403	Section	004				
	17/10/2018	13:30 - 15:00	สอนวิชา	4091401	Section	002				
	18/10/2018	13:30 - 15:00	สอนวิชา	4093309	Section	001				
	22/10/2018	13:30 - 15:00	สอนวิชา	4093404	Section	001				

หมายเหตุ 1. ขอให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการสอน ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา/หน่วยกิต/กลุ่มผู้เรียน ในเอกสารฉบับนี้อีกครั้ง หากพบข้อมูลใดไม่ถูกต้อง โปรดประสานแจ้งผ่านฝ่ายวิชาการคณะที่สังกัดทราบโดยด่วน ภายในวันพุธที่ 27 มิถุนายน 2561

2. สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้ดำเนินการปรับย้ายตารางสอนอาจารย์ที่ยังไม่มีห้องสอนในบางรายวิชา/กลุ่มเรียน โดยเปลี่ยนวันเวลาสอนใหม่ หรือจัดชั่วโมงสอนเป็น 2 วัน เพื่อให้สามารถจัดห้องสอนได้

3. เนื่องจากข้อมูลนี้อยู่ระหว่างการประมวลผลสำหรับของนักศึกษา ทำให้จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนที่ปรากฏในเอกสาร ยังมีใช้องคณบดีศึกษาลงทะเบียน ณ ปัจจุบัน

รูปที่ ๔-๑ ตารางสอนรายบุคคล ระดับปริญญาตรี

จากรูปที่ ๔-๑ ตารางสอนรายบุคคลที่อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านต้องตรวจสอบข้อมูล เช่น ชื่อผู้สอน ตำแหน่ง วัน เวลาที่สอน รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต กลุ่มผู้เรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสาขาวิชาเคมี โทร. ๐๒-๕๔๔-๘๑๔๖-๗

ที่ คม.๐๐๓/๒๕๕๙

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้สอน วันและเวลาสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้าพเจ้านายธงชัย ชำมี ประธานสาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้สอน เปลี่ยนวัน-เวลาสถานที่ของรายวิชาต่าง ๆ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวน ๓ รายวิชา ดังนี้

ที่	รหัสวิชา (หน่วยกิต)	สาขา รุ่น หมู่	ชื่อวิชา	วัน-เวลา (สถานที่)		อาจารย์ผู้สอน	
				เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่
1	๔๐๒๒๐๑ ๓(๓-๐)	เคมี ๕๘ ๐๐๑	เคมีอนินทรีย์ ๑ (Inorganic Chemistry ๑)	อ. ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. (๒๑๓๘)	พ. ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. (๒๑๓๘)	ดร. วรวิที สุชัยยะ	ผศ. กัญญา แสง เรือง
2	๔๐๒๔๖๐๒ ๓(๓-๐)	เคมี ๕๖ ๐๐๑	สเปกโทรสโกปี สำหรับเคมี อินทรีย์ Spectroscopy of Organic Chemistry	อ. ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. (๒๑๔๘)	พ. ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. (๒๑๔๓)	ดร. ธงชัย ชำมี	คงเดิม
3	๔๐๒๒๓๐๘ ๑(๑-๓)	เคมี ๕๘ ๐๐๑	ปฏิบัติการเคมี อินทรีย์ ๑ Organic Chemistry Laboratory ๑	พ. ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. (๒๑๓๘)	อ. ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. (๒๑๓๘)	ดร. ธงชัย ชำมี	คงเดิม

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาเคมีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความ
อนุเคราะห์อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้สอน เปลี่ยนวัน-เวลา สถานที่ ของรายวิชาตามรายละเอียด
ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เงิน รัชชพร พ.อ. สำนักส่งเสริมฯ .

เพื่อพิจารณาอนุมัติ
เปลี่ยนวัน-เวลาสถานที่ ของรายวิชาตามรายละเอียด.

(อาจารย์ ดร. ธงชัย ชำมี)
ประธานสาขาวิชาเคมี

๒๖ พ.ค. ๕๙ .

รูปที่ ๔-๒ บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้สอน

จากรูปที่ ๔-๒ บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้สอน วิชาที่สอน วัน เวลาที่สอน หากผู้สอน
ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในตารางสอนให้ผู้สอนทำบันทึกข้อความไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการเพื่อดำเนินการแก้ไข
ข้อมูลต่อไป

ตารางสอนที่ได้
แก้ไขข้อมูลแล้ว

Update : 31 สิงหาคม 2563

RFG50 รายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน หน้า 1 จาก 1
ปีการศึกษา 2563 ภาคการศึกษา 1 วันที่พิมพ์ 31/08/2020 (10:25)
ผู้พิมพ์ 5000155

อาจารย์ผู้สอน 1100061				คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ภาควิชา คณิตศาสตร์			
วัน/เวลา/สถานที่ สอน	รหัสวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนส.ลงทะเบียน	กลุ่มผู้เรียน (ศูนย์ระดับการศึกษาไปเรียนวิชาประเภทนักศึกษาชั้นสูง)	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์	ปกติ
08:30 - 16:30	4094805	001	การเตรียมความพร้อม	2(90)	21	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์	ปกติ 60 1
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา									
๑ 08:30 - 11:30 831	4091401	001	แคลคูลัสและเรขาคณิตวิเคราะห์ 1	3(3-0-6)	33	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	วิทย์.คอม	ปกติ 63 1
12:30 - 13:30 856	4091111	001	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	3(3-0-6)	36	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	วิทย์ฯสาอาง	ปกติ 63 1
๒ 08:30 - 12:30 855	4112204	001	ความน่าจะเป็นและสถิติ	3(2-2-5)	11	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์	ปกติ 62 1
12:30 - 15:30 855	4113301	001	การวิเคราะห์การถดถอย	3(3-0-6)	21	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์	ปกติ 60 1
๓ 08:30 - 11:30 4242	4091403	001	แคลคูลัส 1	3(3-0-6)	54	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์	ปกติ 63 1
						มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	วิทย์.อทหาร	ปกติ 63 1
11:30 - 13:30 856	4091111	001	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	3(3-0-6)	36	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	วิศว.พลังงาน	ปกติ 63 1
13:30 - 16:30 855	4113501	001	การวิจัยดำเนินงาน	3(3-0-6)	21	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	วิทย์ฯสาอาง	ปกติ 63 1
๓๑ 08:30 - 12:30 150903	4091501	001	แคลคูลัส 1	3(2-2-5)	31	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี 4 ปี	คณิตศาสตร์ (คบ.)	ปกติ 63 1
ประเภทสอนเป็นทีม									
	รหัสวิชา 4094805	Section 001	สอนร่วมกับ	กฤษณะ โสภณา + พรสิน สุภวาทย์ + บุญชัย อวีธีเอื้อ + กักรพร คัสโค + ปิ่นพิชิต ตั้งศุภราช +					
	รหัสวิชา 4113501	Section 001	สอนร่วมกับ	พรสิน สุภวาทย์ +					
วัน/เวลา/สถานที่ สอน	21/10/2020	09:00 -12:00	150908-9	สอนวิชา 4091403	Section 001				
		13:30 -16:30	2031	สอนวิชา 4091501	Section 001				
	22/10/2020	09:00 -12:00	150703	สอนวิชา 4112204	Section 001				
	28/10/2020	09:00 -12:00	856	สอนวิชา 4091111	Section 001				
		13:30 -16:30	2073	สอนวิชา 4091401	Section 001				
	29/10/2020	09:00 -12:00	151006	สอนวิชา 4113301	Section 001				
	02/11/2020	09:00 -12:00	856	สอนวิชา 4113501	Section 001				

รูปที่ ๔-๓ ตารางสอนรายบุคคลที่ได้แก้ไขข้อมูลแล้ว

จากรูปที่ ๔-๓ ตารางสอนรายบุคคลที่ได้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากทีผู้สอนได้ดำเนินการทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลแล้ว และสำนักส่งเสริมวิชาการได้รับบันทึกข้อความดังกล่าวแล้วจะทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและส่งกลับมาให้กับผู้ที่ได้ทำการแก้ไขข้อมูล โดยจะมีวันที่ที่ได้แก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกรับข้อความขออนุมัติงบประมาณ

เจ้าหน้าที่งานวิชาการจะต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ เนื่องจากการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานนั้นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ถ้าไม่ทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณก็จะทำให้เกิดปัญหางบประมาณที่มีอยู่ไม่พอจ่าย ซึ่งเจ้าหน้าที่งานวิชาการจะต้องสอบถามงบประมาณที่เหลืออยู่จากเจ้าหน้าที่งานการเงินของคณะเกี่ยวกับงบประมาณที่จะทำการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานว่าคงเหลืองบประมาณอยู่เท่าไร เมื่อทราบแล้วว่าเหลืออยู่เท่าไร ก็ทำการคำนวณประมาณการค่าสอน โดยข้อมูลการคำนวณประมาณการค่าสอนนั้นมาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังจากที่ได้คำนวณและได้จำนวนเงินเรียบร้อยแล้วก็ทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน เรียงอธิการบดี เจ้าหน้าที่งานวิชาการลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบและลงนาม

นำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบและลงนาม

นำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณที่หัวหน้าสำนักงานได้ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามแล้วเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบและลงนาม

นำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณที่หัวหน้าสำนักงาน และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำเรื่องผ่านงานธุรการของคณะออกเลขที่ของบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ

นำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณที่ออกเลขที่ของบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้วนำส่งกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยพิจารณาขออนุมัติงบประมาณต่อไป และต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีจึงจะถือว่าสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว และเวลาทำเรื่องเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนก็ต้องแนบบันทึกข้อความนี้ไปด้วย

ข้อสังเกตของการทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ คือ ผู้ปฏิบัติงานต้องประมาณการค่าสอนเกินว่าจำนวนเงินที่ต้องการขออนุมัติเท่าไร ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดปัญหาในการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน เนื่องจากการค่าสอนเกินภาระงานสอนนั้นใช้งบประมาณจำนวนมาก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๔๘๕๕๖
 ที่ วท.๐๑/๐๐๙๗/๒๕๖๓ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าสอนเกินภาระงาน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้บริหารจัดการงบประมาณโครงการปรับปรุง/พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการฯ กิจกรรมค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานจากเงินโครงการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.) รหัสโครงการ ๒-๑๐๑-๔๑๔-๒๖๐๗ และจากเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะฯ มีค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๐๒,๙๐๐ บาท ทางคณะฯ จึงขออนุมัติเงินค่าสอนเกินภาระงานในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๑,๒๐๒,๙๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

- ทราบ
- ขออนุมัติงบประมาณค่าสอนเกินภาระงาน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ เพิ่มเติมเป็นจำนวนเงิน ๑,๒๐๒,๙๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดและเหตุผลข้างต้น
- หรือสั่งการตามแต่จะเห็นสมควร

เรียน อธิการบดี


เสนอโปรดพิจารณาอนุมัติ



 อาจารย์ที่ปรึกษา รัตนา สุวรรณ
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

เรียน อธิการบดี
 เสนอโปรดพิจารณาอนุมัติ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิบทระกูล สุชาติ
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ๕ ส.ค. ๒๕๖๓


 (นางสาวเวียงศิริ แซ่อึ้ง)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


 (นางรวมพร เข็ชรเพ็ง)
 หัวหน้าสำนักงานคณบดี
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๓ ส.ค. ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี)

๑. คณะวิทยาศาสตร์ฯ ขออนุมัติงบประมาณ
- ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ประจำภาคการศึกษา
- ที่ ๑/๒๕๖๓ เพิ่มเติม จำนวน ๑,๒๐๒,๕๐๐ บาท
๒. เพื่อโปรดพิจารณา
๓. เห็นควรแจ้ง กองนโยบายฯ

นางกนก ภูมิตระกูล
(นางสาวนรากร ดุลยปภัสสร)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓

เรียนอธิการบดี

๑. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
๒. แจ้งกองคลังและกองนโยบายและแผน

อ. นงนุช มากกุล
(รองศาสตราจารย์อำนวยการ / มากกุล)
รองอธิการบดี
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

อ. อภิรักษ์
อ. นงนุช มากกุล

อ. อภิรักษ์
(รองศาสตราจารย์เป็รียง กิจรัตน์กร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
18 ส.ค. 2563

รูป ๔-๔ บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าสอนเกินภาระงานสอน

จากรูปที่ ๔- ๔ เป็นบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าสอนเกินภาระงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณไว้ก่อน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดปัญหาเวลาเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกรับข้อความขอขยายเวลาการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่งานวิชาการจะต้องทำบันทึกข้อความขอขยายเวลาการเบิกจ่าย ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายอยู่ในช่วงของเดือนกันยายน ซึ่งทางกองคลังของมหาวิทยาลัยได้กำหนดวันสิ้นสุดของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งค่าตอบแทนการสอนจะเป็นเงินนอกงบประมาณ ทางกองคลังของมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายภายในกำหนดเวลา แต่เนื่องจากเวลาที่กำหนดนั้น ยังมีการเรียนการสอนอยู่ และจะต้องดูว่ากำหนดการสอนนั้นสิ้นสุดเมื่อไหร่ ซึ่งจะดูได้จากปฏิทินวิชาการของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงต้องทำบันทึกข้อความขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ โดยเรียนอธิการบดี เจ้าหน้าที่งานวิชาการลงนาม

ขั้นตอนที่ ๙ ตรวจสอบและลงนาม

หลังจากที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการได้จัดทำบันทึกเรียบร้อย นำเสนอผ่าน หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑๐ ตรวจสอบและลงนาม

นำบันทึกข้อความขอขยายเวลาที่ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีแล้วนำเสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑๑ ตรวจสอบและลงนาม

นำบันทึกข้อความขอขยายเวลาที่ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี และรอง คณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยแล้ว นำเสนอคณบดีพิจารณาพิจารณา ลงนาม หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำเรื่อง ผ่านงานธุรการของคณะเพื่อออกเลขที่ของบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ ๑๒ ส่งงานธุรการมหาวิทยาลัย

นำบันทึกข้อความขอขยายเวลาที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งงานธุรการของ มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป โดยการทำบันทึกข้อความนั้นจะต้องแนบแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ด้วย และต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีจึงจะถือว่าสมบูรณ์เรียบร้อย ซึ่งเวลาทำเรื่องเบิกค่าสอนพิเศษและ ค่าสอนเกินภาระงานสอนก็จะต้องแนบบันทึกข้อความนี้ไปด้วย

ข้อสังเกต

๑. การทำบันทึกข้อความขยายเวลาการเบิกจ่าย จะทำเมื่อถึงระยะเวลาสิ้นสุดการเบิกจ่าย ซึ่งจะอยู่ในช่วงของเดือนกันยายน แต่ถ้าหากว่าการทำเบิกจ่ายไม่ได้ในช่วงเวลาดังกล่าวก็ไม่จำเป็นต้องทำบันทึกขอขยายเวลา
๒. เจ้าหน้าที่วิชาการต้องประมาณการค่าสอนต่าง ๆ ให้ครบทุกการเบิกจ่าย และตรวจสอบ ความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด เพราะจะทำให้ เสียเวลาในการจัดทำใหม่



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เลขรับ ๒๐๖๔/๒๕๖๓
วันที่ 3 พค ๖3

บันทึกข้อความ ๑๐.1๒

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๔๘๕๕๖
ที่ ๖๓.๐๖/๐๐๙๓/๖๕๖๓ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอย้ายเวลาการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

เรียน อธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดวันสิ้นสุดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ กำหนดให้เงินนอกงบประมาณ สิ้นสุดการเบิกจ่ายภายในวันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น ด้วยในช่วงเวลาดังกล่าวที่มหาวิทยาลัยกำหนดอยู่ในช่วงที่ยังมีการเรียนการสอนทั้งภาคปกติ และภาค กศ.พบ. เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามความเป็นจริง ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอย้ายเวลาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน ไปจนถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สรุปดังนี้

๑. ค่าตอบแทนการสอน ภาค กศ.พบ. (เสาร์-อาทิตย์) เป็นเงิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท งบประมาณรหัส ๓-๑๐๑-๔๑๔-๒๖๐๘
๒. ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน เป็นเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท งบประมาณรหัส ๒-๑๐๑-๔๑๔-๒๖๐๗
๓. ค่าตอบแทนการคุมสอบ ภาค กศ.พบ. (เสาร์-อาทิตย์) ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ งบประมาณ รหัส ๓-๑๐๑-๔๑๔-๒๖๐๘
๔. ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ (ตัดยอดที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) เป็นเงิน ๔๘,๐๐๐ บาท (ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓)
๕. ค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท งบประมาณ เงิน บ.กศ. รหัส ๒-๑๐๑-๔๑๔-๒๖๐๗
๖. ค่าที่ปรึกษา ภาค กศ.พบ. เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท งบประมาณรหัส ๓-๑๐๑-๔๑๔-๒๖๐๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ
๒. อนุมัติขอย้ายเวลาการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอนไปจนถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดและเหตุผลข้างต้น
๓. หรือ สั่งการตามแต่จะเห็นสมควร

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

[Signature]

(ผศ. ศศิพร รัตนสุวรรณ)

นางรอมพร เพ็ชรเพ็ง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

[Signature]

(นางสาวเวียงศิริ แซ่อึ้ง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน อธิการบดี


เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศร. สิบตระกูล สุชาติ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


เรียน อธิการบดี (ผ่านรองฯณัฐ)

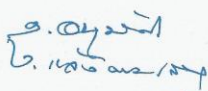
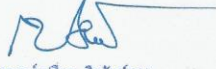
๑. คณะวิทยาศาสตร์ฯ ขอขยายเวลา
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน การคุมสอบ
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และค่าที่ปรึกษา
จากเงินนอกงบประมาณ โดยกำหนดแล้วเสร็จ
ภายในวันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๓
๒. เพื่อโปรดพิจารณา
๓. เห็นควรแจ้ง กองคลัง กองนโยบายฯ


(นางสาวนรากร ดุสิตประเสริฐ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๕ ต.ค. ๒๕๖๓

เรียนอธิการบดี

๑. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
๒. แจ้งกองคลัง และกองนโยบายและแผน


(รองศาสตราจารย์ณัฐ งามกุล)
รองอธิการบดี
๕ สิงหาคม ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๕ ต.ค. ๒๕๖๓

รูป ๔-๕ บันทึกขอขยายเวลาการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน

รูปที่ ๔-๕ บันทึกขอขยายเวลาการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน ซึ่งจะต้องทำเฉพาะในช่วงเวลาที่มี
การสิ้นสุดการเบิกจ่าย ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนกันยายนของทุกปี

ขั้นตอนที่ ๑๓ รัยรายงานสรุปจำนวนชั่วโมงสอน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำรายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยรายงานนี้จะแยกเป็นสาขาวิชา ทางสำนักส่งเสริมวิชาการจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานวิชาการของคณะไปรับ

ขั้นตอนที่ ๑๔ ตรวจสอบ

เมื่อรับมาแล้วเจ้าหน้าที่งานวิชาการจะแจ้งให้ประธานสาขาวิชาแต่ละสาขาวิชามารับเอกสารเพื่อให้อาจารย์ในสาขาวิชาตรวจสอบจำนวนชั่วโมงสอน หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ประธานสาขาวิชาลงนามรับรองความถูกต้องนำข้อมูลส่งคืนที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการของคณะเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๕ ส่งข้อมูลคืนสำนักส่งเสริม

เจ้าหน้าที่งานวิชาการนำข้อมูลรายงานสรุปจำนวนชั่วโมงสอนที่สาขาวิชาได้ตรวจสอบและส่งคืนมาแล้วนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการดำเนินการต่อไป

ข้อสังเกต การตรวจสอบข้อมูลชั่วโมงสอนของแต่ละท่านนั้น อาจารย์ผู้สอนต้องดูว่าแต่ละท่านมีตำแหน่งทางการบริหารหรือไม่ เนื่องจากการคิดจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนเกินเกณฑ์นั้นจะแตกต่างกัน

เงื่อนไขการตรวจสอบรายงานสรุปจำนวนชั่วโมงสอน

๑. การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนให้กับทุกท่าน โดยคิดชั่วโมงสอนดังตาราง

ตารางที่ ๔-๑ การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนให้กับผู้ทำการสอน

ผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนเกินเกณฑ์ เบิกค่าสอนได้ ในหนึ่งภาคการศึกษา
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก	ภาระงานสอนขั้นต่ำ ๖ ชั่วโมง หากทำการสอนเกิน ภาระงานสอนขั้นต่ำจะสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ๖ ชั่วโมง
บุคลากร ดำรงตำแหน่ง ประธานสาขาวิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาระงานสอนขั้นต่ำ ๙ ชั่วโมง หากทำการสอนเกิน ภาระงานสอนขั้นต่ำจะสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ๑๒ ชั่วโมง
บุคลากร ดำรงตำแหน่ง อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์	ภาระงานสอนขั้นต่ำ ๑๒ ชั่วโมง หากทำการสอนเกิน ภาระงานสอนขั้นต่ำจะสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ๑๒ ชั่วโมง

เอกสารหมายเลข 1 รายงานข้อมูลภาระงานด้านการสอนของคณาจารย์
ข้อมูล ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2563

รายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาคการศึกษาที่ 1/2563

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล/รหัสอาจารย์	ปริญญาตรี						บัณฑิตศึกษา		จำนวนชั่วโมงเบ็ดเตล็ดสอน (เบ็ดเตล็ดไม่เกิน *12 ชม.หรือ **18 ภาระงาน)										คุณวุฒิ ดร./ทว./เอก/ผู้เชี่ยวชาญ	หมายเหตุ						
		มหาวิทยาลัย		ม.ราชภัฏ		ผลรวมไม่เกิน 24 ชม.		ป.โท/ป.เอก	ป.ดุษฎี	ป.โท/ป.เอก		ป.ดุษฎี		ป.โท/ป.เอก		ป.ดุษฎี		รวม									
		GE	M	GE	M	ภาค ปกติ	ภาค พิเศษ (ส-อ)			รวม	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	รวม	ป.ดุษฎี	โท/ป.เอก	รวม	ภาค ปกติ		ภาค กศ.ทบ.			รวม					
1	พนักงานมหาวิทยาลัย 1100133	9	9			0	9	0	9			13.5	0.0	0.0	13.5	0.0	0.0	0.0	0			0	0	0	ป.ร.ล. เทคโนโลยีชีวภาพ วท.ม. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วท.บ. เทคโนโลยีชีวภาพ	ประธานสาขาวิชา	
2	พนักงานมหาวิทยาลัย 1100125	7.5	7.5			0	7.5	0	7.5			11.25	0	0	11.25	2.25	0	0	2.25	1.5			0	0	1.5	วท.ม. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วท.บ. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3	ข้าราชการครู 0000221	12	12			0	12	0	12			18	0	0	18	0	0	0	0	0			0	0	0	ป.ร.ล. วิทยาศาสตร์การอาหาร วท.ม. วิทยาศาสตร์การอาหาร วท.บ. วิทยาศาสตร์การอาหาร	
4	ข้าราชการครู 0000267																						0	0	0	วท.บ. วิทยาศาสตร์การอาหาร วท.บ. เทคโนโลยีการอาหาร	อำนวยการศูนย์วิจัย
5	พนักงานมหาวิทยาลัย 1100059	12.5	12.5			0	12.5	0	12.5			18.75	0	0	18.75	9.75	0	0	9.75	6			0	0	6.5 (12.5 - 6 = 6.5)	วท.บ. เทคโนโลยีการอาหาร วท.บ. วิทยาศาสตร์การอาหาร	รองคณบดีฝ่ายกิจการ นศ.

กรุณาส่งคืนเอกสารที่สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ฯ อาคาร 21 และขอให้ทางคณะ/วิทยาลัย รวบรวมเอกสารจัดตั้งคืนที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ภายในวันพฤหัสบดีที่ 3 กันยายน 2563

เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคปกติที่เกินเกณฑ์ฯ ต่อไป

ลงนามรับรองความถูกต้อง
[Signature]
ตำแหน่ง ประธานสาขาวิชา
คณาจารย์

หน้า 13

รูปที่ ๔-๖ รายงานสรุปชั่วโมงสอน

จากรูปที่ ๔-๖ รายงานสรุปชั่วโมงสอน ที่อาจารย์แต่ละท่านจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งทางการบริหาร ชั่วโมงสอนภาคปกติ จำนวนชั่วโมงสอนเกินภาระงานที่เบิกได้

๒. ปฏิทินการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำปฏิทินการศึกษา กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษา วันหยุดราชการตามปฏิทิน และกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกำหนด เช่น วันหยุดงดการเรียนการสอน วันหยุดที่มีการเรียนการสอนขดเซย ทั้งนี้ปฏิทินการศึกษาต้องทำการเปิดการเรียนการสอนให้ครบ ๑๕ สัปดาห์ ตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยไม่นับสัปดาห์สอบกลางภาคและปลายภาค

ภาคการศึกษา 1 / 2563					
ข้อมูล Update ณ วันที่ 8 มิ.ย. 63 09.00 น.					
ลำดับ	กิจกรรม	วัน - เดือน - ปี	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	
11	Download เอกสารประกอบการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปด้วยตนเอง	ตลอดภาคการศึกษา	www.pnru.ac.th		
12	การสอบกลางภาค 12.1 นักศึกษาภาคปกติ - รหัส 59, 60, 61, 62, 63 และนักศึกษาตกค้าง	พ. 19 ส.ค. - อ. 25 ส.ค. 63	ห้องที่กำหนด	- นักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน - สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	
	12.2 นักศึกษาภาค กศ.พบ (เสาร์ - อาทิตย์) - ทุกรุ่น	ส. 22 ส.ค. - อา. 23 ส.ค. 63			
13	การสอบปลายภาค 13.1 นักศึกษาภาคปกติ - รหัส 59, 60, 61, 62, 63 และนักศึกษาตกค้าง	พ. 21 ต.ค. - จ. 2 พ.ย. 63	ห้องที่กำหนด	- นักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน - สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	
	13.2 นักศึกษาภาค กศ.พบ (เสาร์ - อาทิตย์) - ทุกรุ่น	ส. 17 ต.ค. - อา. 18 ต.ค. 63			
14	การประเมินผลการสอนของอาจารย์	อ. 3 พ.ย. - ศ. 20 พ.ย. 63 (ก่อนตรวจสอบผลการเรียน)	ระบบเครือข่าย www.pnru.ac.th/ access/input.php	- นักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน - งานประกันคุณภาพ การศึกษา	
15	วันหยุดงดการเรียนการสอน				
	15.1 วันเข้าพรรษา	จ. 6 ก.ค. 63			
	15.2 หยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา	อ. 7 ก.ค. 63			
	15.3 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร	อ. 28 ก.ค. 63			
	15.4 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชชนนีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	พ. 12 ส.ค. 63			
15.5 วันคล้ายวันสวรรคต ร.9	อ. 13 ต.ค. 63				
16	วันหยุดที่มีการเรียนการสอนขดเซย		ห้องที่กำหนด	- นักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน	
	16.1 วันจันทร์ ที่ 6 ก.ค. 63	เรียนขดเซย			พ. 14 ต.ค. 63
	16.2 วันอังคาร ที่ 7 ก.ค. 63	เรียนขดเซย			พ. 15 ต.ค. 63
	16.3 วันอังคาร ที่ 28 ก.ค. 63	เรียนขดเซย			ศ. 16 ต.ค. 63
	16.4 วันพุธ ที่ 12 ส.ค. 63	เรียนขดเซย			จ. 19 ต.ค. 63
16.5 วันอังคาร ที่ 13 ต.ค. 63	เรียนขดเซย	อ. 20 ต.ค. 63			
17	การยื่นขอสำเร็จการศึกษา [สำหรับผู้ที่ศึกษาภาคการศึกษาสุดท้าย]	พ. 26 ส.ค. - จ. 2 พ.ย. 63	งานทะเบียน	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - งานทะเบียน	

ภาคการศึกษา 1 / 2563

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

ลำดับ	กิจกรรม	วัน - เดือน - ปี	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
18	การยื่นคำร้องขอสอบปลายภาค [กรณีขาดสอบ] 18.1 นักศึกษาภาค ปกติ 18.2 นักศึกษาภาค กศ.พบ (เสาร์ - อาทิตย์) 18.3 นักศึกษาตกค้าง	ภายใน 2 สัปดาห์ นับตั้งแต่ วันสอบวิชานั้น	กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป	- นักศึกษา - กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป
19	การส่งผลการเรียน Online ภาคการศึกษาที่ 1/2563 19.1 สำเร็จการศึกษา 19.2 ยังไม่สำเร็จการศึกษา หมายเหตุ การส่งผลการเรียน Online อาจมีการเปลี่ยนแปลงตาม ความเหมาะสมกรุณาตรวจสอบจากประกาศการส่งผลการเรียน	พ. 21 ต.ค. - อ. 3 พ.ย. 63 พ. 21 ต.ค. - อ.10 พ.ย. 63	คณะ / วิทยาลัยฯ	- อาจารย์ผู้สอน
	อาจารย์ผู้สอนทุกคนเข้าบันทึก มคอ.5 - มคอ.6 (มคอ.5 คือ รายงานผลการดำเนินการของวิชา) (มคอ.6 คือ รายงานผลการดำเนินการของประสพการณ์ภาคสนาม) เข้าบันทึกที่ http://reg.pnu.ac.th	พ. 11 พ.ย. - พ.ค. 10 ธ.ค. 63 (กำหนด 30 วัน) (หลังสิ้นสุดวันส่งเกรด)	Web - site	• อาจารย์ผู้สอน
20	เปิดภาคการศึกษา 2/2563 20.1 นักศึกษาภาคปกติ 20.2 นักศึกษาภาคกศ.พบ	จ. 16 พ.ย. 63 ส. 14 พ.ย. 63		

หมายเหตุ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการข้างต้น โดยจะแจ้งให้ทราบทางเว็บไซต์

รูปที่ ๔-๗ ปฏิทินวิชาการ

รูปที่ ๔-๗ ปฏิทินวิชาการ ซึ่งทางสำนักส่งเสริมวิชาการจะจัดทำออกมาว่า หนึ่งภาคการศึกษานั้นมีกิจกรรมอะไรบ้าง

๓. เมื่อมีการงดสอน หรือมีความจำเป็นไม่สามารถทำการสอนในตารางได้ เพื่อให้การสอนของนักศึกษาที่มีความต่อเนื่อง จึงต้องทำการสอนให้ครบตามเกณฑ์ ต้องทำใบขอสอนชดเชยที่ผู้ทำการสอนไม่ได้ทำการสอนเนื่องจากติดภารกิจ เช่น เดินทางไปราชการ


หลักการปฏิบัติ

- กรณีทราบล่วงหน้าว่าต้องเดินทางไปราชการและงดสอนในเดือนนั้น ให้ทำการสอนชดเชยก่อนหรือหลังไปราชการ
- เขียนข้อมูลในแบบฟอร์มให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ทำการสอน สาขาวิชา วันที่ เวลาเรียนตามตารางสอนเดิม และวันที่ เวลาที่ขออนุญาตสอนชดเชย พร้อมระบุเหตุผล
- กรณีมีการงดสอนตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาจนถึงวันก่อนสอบกลางภาค ถ้าทำสอนชดเชยจะต้องลงวัน เวลา การสอนชดเชย ในช่วงเวลาก่อนสอบกลางภาค และถ้ามีการงดสอนตั้งแต่วันที่สอบกลางภาคจนถึงวันสอบปลายภาค ถ้าทำการสอนชดเชยจะต้องลงวัน เวลา การสอนชดเชยในช่วงวัน เวลา หลังสอบกลางภาค ดังแสดงในตาราง

ตารางที่ ๔-๒ วันสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๓

รายการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
ปฏิทินการศึกษา ๑/๒๕๖๓ เปิดเรียน	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	สอน ๑๕ สัปดาห์ต่อภาค การศึกษา
ปฏิทินการศึกษา ๑/๒๕๖๓ ปิดเรียน	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	
สอบกลางภาค	๑๙ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓	ห้ามทำ - ลงสอนชดเชย
สอบปลายภาค	๑๗ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	ห้ามทำ - ลงสอนชดเชย

- รายละเอียดข้อมูลทำการสอนชดเชย ต้องไม่จัดสอนซ้ำ ได้แก่ วัน วันที่ เวลา ตารางห้องเรียน ตารางสอนของผู้ทำการสอน และตารางเรียนของนักศึกษา
- ใบขอสอนชดเชยต้องมีลายมือชื่อของผู้ทำการสอน และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง..... ขออนุญาตสอนชดเชย.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสอนส่วนตัว ภาคการศึกษาที่.....
 ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....
 สาขาวิชา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มีความประสงค์ขออนุญาตสอนชดเชย เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผล).....
 โดยมีรายละเอียดของรายวิชาที่รับผิดชอบสอน ดังต่อไปนี้

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... <input type="radio"/> ภาคปกติ <input type="radio"/> ภาคศ.พบ.	
วัน-เวลาเรียนตามตารางสอนเดิม	วัน-เวลาที่ขออนุญาตสอนชดเชย
วันที่.....	วันที่.....
เวลา..... น.	เวลา..... น.
ห้องเรียน.....	ห้องเรียน.....
รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... <input type="radio"/> ภาคปกติ <input type="radio"/> ภาคศ.พบ.	
วัน-เวลาเรียนตามตารางสอนเดิม	วัน-เวลาที่ขออนุญาตสอนชดเชย
วันที่.....	วันที่.....
เวลา..... น.	เวลา..... น.
ห้องเรียน.....	ห้องเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คำสั่งคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ฯ

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 อาจารย์ผู้สอน

รูปที่ ๔-๘ บันทึกข้อความขอสอนชดเชย

รูปที่ ๔-๘ บันทึกข้อความขอสอนชดเชย ผู้สอนที่ติดภารกิจหรือไปราชการ ต้องทำการสอนชดเชยให้กับนักศึกษา โดยทำบันทึกขอสอนชดเชย

ขั้นตอนที่ ๑๖ รับใบยืนยันชั่วโมงสอนรายบุคคล

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบรายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์แต่ละท่านของคณะนำไปจัดทำใบยืนยันการขอเบิกค่าสอน สำหรับการสอนภาคปกติเกินเกณฑ์ที่กำหนด โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานวิชาการของคณะรับเอกสารใบยืนยันการขอเบิกค่าสอน

ขั้นตอนที่ ๑๗ ตรวจสอบและลงนาม

เจ้าหน้าที่งานวิชาการนำเอกสารใบยืนยันการขอเบิกค่าสอนที่รับมาจากส่งเสริมวิชาการให้กับผู้สอนตามรายชื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล คือ ชื่อ-สกุลผู้สอน ตำแหน่งของผู้สอน รวมจำนวนชั่วโมงที่สอน หลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนลงนาม ใส่ชื่อบัญชีเลขที่บัญชี ระบุธนาคาร และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ นำส่งคณะเพื่อส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๘ ส่งคืนส่งเสริมวิชาการ

หลังจากที่อาจารย์ผู้สอนได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและลงนามเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้สอนนำส่งคืนคณะ เจ้าหน้าที่งานวิชาการรวบรวมนำส่งส่งเสริมวิชาการดำเนินการต่อไป

ข้อสังเกต หลังจากทีอาจารย์ผู้สอนส่งเอกสารใบยืนยันการขอเบิกค่าสอนมาให้เจ้าหน้าที่งานวิชาการเพื่อส่งให้กับส่งเสริมวิชาการนั้น เจ้าหน้าที่งานวิชาการต้องตรวจสอบดูว่าอาจารย์ผู้สอนได้ใส่ข้อมูลครบทุกช่องหรือไม่ แล้วลงนามหรือยัง แต่ถ้ายังใส่ไม่ครบและไม่ได้ลงนามต้องตามอาจารย์มาใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดปัญหาในภายหลัง

RFG30

ใบยืนยันการขอเบิกค่าสอน สำหรับการสอนภาคปกติเกินเกณฑ์ที่กำหนด

ลำดับที่ 1

ปีการศึกษา 2562 ภาคการศึกษา 2

หน้า 1
วันที่พิมพ์ 13/12/2019 (15:52)
ผู้พิมพ์ 5000155

รหัสวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	สอนที่	กลุ่มผู้เรียน	ภาควิชา	เกษตรศาสตร์	วัน/เวลา/สถานที่ สอน	วัน/เวลา/สถานที่ สอบ
0030102	201	เกษตรเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต	3(3-0-6)	มหาวิทยาลัยฯ				พฤ 08:30 - 11:30 2055	05/03/2020 13:30 - 15:00 ITห้อง
5003711	001	การเตรียมความพร้อม ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา	2(90)	มหาวิทยาลัยฯ	01/ปกติเกษตรศาสตร์ป.ตรี 4 ปี/60/1			ศ 08:30 - 16:30 60201	10/03/2020 13:30 - 15:30
5004501	001	กฎหมายการเกษตร	3(3-0-6)	มหาวิทยาลัยฯ	01/ปกติเกษตรศาสตร์ป.ตรี 4 ปี/60/1			พฤ 13:30 - 16:30 60202	05/03/2020 09:00 - 11:00
5004801	001	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เกษตรศาสตร์	5(450)	มหาวิทยาลัยฯ	01/ปกติเกษตรศาสตร์ป.ตรี 4 ปี/59/1			ศ 08:30 - 16:30 60201	10/03/2020 09:00 - 11:00
5004904	001	สัมมนาทางการเกษตร	1(0-3-1)	มหาวิทยาลัยฯ	01/ปกติเกษตรศาสตร์ป.ตรี 4 ปี/60/1			จ 08:30 - 11:30 60204	03/03/2020 13:30 - 15:30
5021502	001	พืชไร่เศรษฐกิจ	3(2-2-5)	มหาวิทยาลัยฯ	01/ปกติเกษตรศาสตร์ป.ตรี 4 ปี/61/1			พ 08:30 - 12:30 60202	04/03/2020 09:00 - 11:00
5033133	801	เทคโนโลยีการปลูกพืชโดยไม่ใช้ดิน	3(2-2-5)	มหาวิทยาลัยฯ				พ 13:30 - 17:30 60304	04/03/2020 13:30 - 15:30
รวมจำนวน			13.50	ชั่วโมง					

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง () อาจารย์ () ผู้ช่วยศาสตราจารย์ () รองศาสตราจารย์
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลการสอนดังกล่าวถูกต้องแล้ว ข้าพเจ้าได้ทำการสอนภาคปกติ จำนวนทั้งสิ้น13.50..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ดังนั้น จึงขออนุญาตเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน1.50..... ชั่วโมง

ลงชื่อ
()

*** กรุณาระบุเลขที่บัญชีธนาคาร และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเบิกค่าตอบแทน***

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... เบอร์ติดต่อ

ธนาคารทหารไทย [TMB]

ธนาคารไทยพาณิชย์ [SCB]

ธนาคารกรุงไทย [KTB]

*** กรุณาส่งคืนที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ อาคาร 22 ชั้น 1 ห้อง 22101 (ภายในวันศุกร์ที่ 10 ธันวาคม 2563....) ***

รูปที่ ๔-๘ ใบยืนยันการขอเบิกค่าสอน

จากรูปที่ ๔-๘ ใบยืนยันการขอเบิกค่าสอน อาจารย์ผู้สอนต้องใส่ข้อมูลให้ครบ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี เบอร์ติดต่อ

ขั้นตอนที่ ๑๙ รายงานสรุปชั่วโมงสอน/คำสั่งเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ที่กำหนด

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแจ้งเจ้าหน้าที่งานวิชาการของคณะ
รับเอกสารรายงานสรุปชั่วโมงสอนที่ได้รับค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ และรับคำสั่งเบิกค่าสอนพิเศษและ
ค่าสอนเกินภาระงาน

ขั้นตอนที่ ๒๐ ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่งานวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง ในการตรวจสอบความถูกต้อง
ในคอลัมน์สรุปจำนวนชั่วโมงที่ได้รับค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ ให้ตรงกับคำสั่งเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ที่
กำหนด

เอกสรหมายเลข 2 รายงานสรุปจำนวนชั่วโมงที่ได้รับค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ
ฉบับแก้ไข ณ วันที่ 1 กันยายน 2563

รายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาคการศึกษาที่ 1/2563
ที่มีการเรียนการสอนเกินจากเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ (6 ชม./9 ชม./12 ชม.) สำหรับการสอนภาคปกติและได้รับค่าตอบแทนการสอน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล/รหัสอาจารย์	ร.ร. สังกัด	ปริญญาตรี						บัณฑิตศึกษา		สรุปโดยรวมไม่เกิน 36 ภาระงาน			เบิกได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน				สรุปจำนวน ชั่วโมงที่ได้รับ ค่าตอบแทนการ สอนภาคปกติ	สาขาวิชา				
			มหาวิทยาลัย		มหาวิทยาลัย		ผลรวมไม่เกิน 24 ชม.		ป.โท/ป.เอก	ป.ดริ 1 ชม.=1.5 ภาระงาน	ป.โท/ป.เอก 1 ชม.=3 ภาระงาน	รวม	ป.ดริ	ป. บัณฑิต	ป.เอก	รวม							
			ปกติ	รวม	กศ.พบ	รวม	ภาค ปกติ+ สจิด	ภาค พิเศษ(ส. อจ)									รวม			ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ		
									GE	M	GE	M											
19				13	13		0	13	0	13			19.5	0	0	19.5	6.0	0	0	6.0	4	คหกรรมศาสตร์	
20				19	19		0	19	0	19			28.5	0	0	28.5	10.5	0	0	10.5	7	คหกรรมศาสตร์	
21			6	11	17		0	17	0	17			25.5	0	0	25.5	7.5	0	0	7.5	5	คหกรรมศาสตร์	
22				17	17		0	17	0	17			25.5	0	0	25.5	7.5	0	0	7.5	5	คหกรรมศาสตร์	
23				15	15		0	15	0	15			22.5	0	0	22.5	4.5	0	0	4.5	3	คหกรรมศาสตร์	
24				10.5	10.5		0	10.5	0	11			15.75	0	0	15.75	2.25	0	0	2.25	1.5	เคมี	
25				18	18		0	18	0	18			27	0	0	27.0	9.0	0	0	9.0	6	เคมี	
26				12.5	12.5		0	12.5	0	13			18.75	0	0	18.75	0.75	0	0	0.75	0.5	เคมี	
27				15	15		0	15	0	15			22.5	0	0	22.5	4.5	0	0	4.5	3	เคมี	
28			6	11.5	17.5		0	17.5	0	17.5			26.25	0	0	26.25	8.25	0	0	8.25	5.5	เคมี	
29			3	9	12	3	3	12	3	15			22.5	0	0	22.5	9.0	0	0	9.0	3	ชีววิทยา	
30				13	13		0	13	0	13			19.5	0	0	19.5	1.5	0	0	1.5	1	ชีววิทยา	
31				6.5	6.5		0	6.5	0	6.5			9.75	0	0	9.75	0.75	0	0	0.75	0.5	ชีววิทยา	
32				14	14		0	14	0	14			21	0	0	21.0	3.0	0	0	3.0	2	ชีววิทยา	
33				4.5	9	13.5		0	13.5	0	13.5			20.25	0	0	20.25	2.25	0	0	2.25	1.5	ชีววิทยา
34				6	9.5	15.5		0	15.5	0	15.5			23.25	0	0	23.25	5.25	0	0	5.25	3.5	ชีววิทยา
35				13	13		3	3	13	3	16			24	0	0	24.0	10.5	0	0	10.5	4	ฟิสิกส์ประยุกต์
36				6	7	13		0	13	0	13			19.5	0	0	19.5	1.5	0	0	1.5	1	ฟิสิกส์ประยุกต์

หมายเหตุ * หมายถึง เบิกได้ไม่เกิน 12 ชม. เพราะการสอนปริญญาตรีเท่านั้น
** หมายถึง เบิกได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน กรณีที่มีสอนปริญญาโทปริญญาเอก ด้วย

รูปที่ ๔-๑๐ รายงานสรุปชั่วโมงสอนที่ได้รับค่าตอบแทน

จากรูปที่ ๔-๑๐ รายงานสรุปชั่วโมงสอนที่ได้รับค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่งานวิชาการจะต้องตรวจสอบให้
ตรงกับคำสั่ง



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. ๒๕๖๑

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	จตุรรรณ	สอนเกินเกณฑ์	๓	ชั่วโมง
๑.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษศรณ	นุชประสพ	สอนเกินเกณฑ์	๗	ชั่วโมง
๑.๕	อาจารย์มัลลิกา	จุฑามณี	สอนเกินเกณฑ์	๔	ชั่วโมง
๑.๖	รองศาสตราจารย์ศุภวรรณ	เล็กวิไล	สอนเกินเกณฑ์	๖.๖๗	ชั่วโมง
๑.๗	อาจารย์รัชชฤต	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	พุทธิกุล	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	อาจารย์สิตารมณ	บุญรอด	สอนเกินเกณฑ์	๖	ชั่วโมง
๑.๑๗	อาจารย์จอมสุรางค์	ลิมป์ประเสริฐกุล	สอนเกินเกณฑ์	๑๑	ชั่วโมง

/ ๑.๑๘ อาจารย์ศิริชัยชาญ

- ๙ -

๕.๒๗	อาจารย์อภิศักดิ์	คู่กระสังข์	สอนเกินเกณฑ์	๓	ชั่วโมง
๕.๒๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไอเยเรศ	ลิปลับ	สอนเกินเกณฑ์	๕	ชั่วโมง
๕.๒๙	อาจารย์ชาคริต	อ่องทูน	สอนเกินเกณฑ์	๔	ชั่วโมง
๕.๓๐	อาจารย์วรินทร์นำ	สิริพุทธิรักษ์	สอนเกินเกณฑ์	๑	ชั่วโมง
๕.๓๑	อาจารย์วงศวิภา	โศสุวรรณจินดา	สอนเกินเกณฑ์	๓	ชั่วโมง
๕.๓๒	อาจารย์ณัฐกานต์	รองทอง	สอนเกินเกณฑ์	๓	ชั่วโมง
๕.๓๓	อาจารย์ประเสริฐ	โยธิดาร์	สอนเกินเกณฑ์	๔	ชั่วโมง
๕.๓๔	อาจารย์มรกต	บุญศิริชัย	สอนเกินเกณฑ์	๒	ชั่วโมง
๕.๓๕	อาจารย์สุบัน	บัวขาว	สอนเกินเกณฑ์	๕	ชั่วโมง
๕.๓๖	อาจารย์รวรลัญช์	วุฒิ	สอนเกินเกณฑ์	๓	ชั่วโมง
๕.๓๗	อาจารย์อังคาร	คะชาวงศ์ศรี	สอนเกินเกณฑ์	๖	ชั่วโมง
๕.๓๘	อาจารย์วินวรินทร์	จรัสขานนท์	สอนเกินเกณฑ์	๓	ชั่วโมง
๕.๓๙	อาจารย์พงศ์พีระ	ชูพรหมแก้ว	สอนเกินเกณฑ์	๓	ชั่วโมง
๕.๔๐	อาจารย์นัชสณภัทร์	เจียมวิจิตร	สอนเกินเกณฑ์	๓	ชั่วโมง

(ลำดับที่ ๑๐-๑๕)

หมายเหตุ : ๑. ลำดับที่ ๕.๔ สอนเกินเกณฑ์ฯ ๓ ชั่วโมง [ลำดับที่ ๑-๑๐] และ ๖ ชั่วโมง [ลำดับที่ ๑๑-๑๕]
 ๒. ลำดับที่ ๕.๔๐ สอนเกินเกณฑ์ฯ ๓ ชั่วโมง [ลำดับที่ ๑๐-๑๕]

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวิจิตร จิตรมานะศักดิ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รูปที่ ๔-๑๑ คำสั่งเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

จากรูปที่ ๔-๑๑ คำสั่งเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานซึ่งทางส่งเสริมวิชาการจัดทำให้กับ คณะ และทำการตรวจสอบให้ตรงกับรายงานสรุปชั่วโมงสอนที่ได้รับคำตอบแทน

ขั้นตอนที่ ๒๑ คำนวณค่าสอน

การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) นั้น โดยจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายมาจากการคำนวณหน่วยชั่วโมงของผู้ทำการสอนต่อสัปดาห์ โดยตรวจสอบรายวิชาและเวลาสอนจากตารางสอนรายบุคคล รวมกับจำนวนสัปดาห์ที่ทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา และหักกลับด้วยภาระงานตามตำแหน่งของผู้ทำการสอน ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าสอน ดังแสดงในตาราง

ตารางที่ ๔-๓ วิธีการคำนวณค่าสอน ผู้ทำการสอนตำแหน่งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก

อาจารย์ ก เป็นผู้สอนที่มีตำแหน่งทางการบริหารเป็นรองคณบดี ต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำ ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ และภาระงานสอนที่เกินภาระงานสอนขั้นต่ำที่ได้รับค่าตอบแทนที่สามารถเบิกได้ คือ ๖ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา ดังตาราง

รายการ	ปริญญาตรี	หน่วยนับ
หน่วยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์	๗.๕	ชั่วโมง
ภาระงานสอน ตำแหน่งรองคณบดี	๖	ชั่วโมง
หน่วยชั่วโมงสอนเกิน (๗.๕-๖) =	๑.๕	ชั่วโมง
เกณฑ์สอนทั้งสิ้น	๑๕	สัปดาห์
รวมหน่วยชั่วโมงสอนเกิน (๑.๕x๑๕) =	๒๒.๕	ชั่วโมง
เกณฑ์อัตราค่าสอน	๓๐๐	บาท
จำนวนเงิน (๒๒.๕x๓๐๐)	๖,๗๕๐	บาท

สรุป ผู้ทำการสอนสอนครบถ้วน รับค่าสอนเกินภาระงานในหนึ่งภาคการศึกษา ๖,๗๕๐ บาท

ตารางที่ ๔-๔ วิธีการคำนวณค่าสอน ผู้ทำการสอนตำแหน่งประธานสาขาวิชา/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย

อาจารย์ ข เป็นผู้สอนที่มีตำแหน่งทางการบริหารเป็นประธานสาขาวิชา ต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำ ๙ ชั่วโมง/สัปดาห์ และภาระงานสอนที่เกินภาระงานสอนขั้นต่ำที่ได้รับค่าตอบแทนที่สามารถเบิกได้ คือ ๑๒ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา ดังตาราง

รายการ	ปริญญาตรี	หน่วยนับ
หน่วยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์	๑๙	ชั่วโมง
ภาระงานสอน ตำแหน่งประธานสาขาวิชา/ หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย	๙	ชั่วโมง
หน่วยชั่วโมงสอนเกิน (๑๙-๙) =	๑๐	ชั่วโมง/ภาคการศึกษา
เกณฑ์สอนทั้งสิ้น	๑๕	สัปดาห์
รวมหน่วยชั่วโมงสอนเกิน (๑๐x๑๕) =	๑๕๐	ชั่วโมง
เกณฑ์อัตราค่าสอน	๓๐๐	บาท
จำนวนเงิน (๑๕๐x๓๐๐)	๔๕,๐๐๐	บาท

สรุป ผู้ทำการสอนสอนครบถ้วน รับค่าสอนเกินภาระงานในหนึ่งภาคการศึกษา ๔๕,๐๐๐ บาท

ตารางที่ ๔-๕ วิธีการคำนวณค่าสอน ผู้ทำการสอนตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์

อาจารย์ ค เป็นอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ได้มีตำแหน่งทางการบริหาร ต้องมีภาระงานสอน ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ และภาระงานสอนที่เกินภาระงานสอนขั้นต่ำที่ได้รับค่าตอบแทนที่สามารถเบิกได้ คือ ๑๒ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา ดังตาราง

รายการ	ปริญญาตรี	หน่วยนับ
ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์	๑๘	ชั่วโมง
ภาระงานสอน ตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์	๑๒	ชั่วโมง
หน่วยชั่วโมงสอนเกิน (๑๘-๑๒) =	๖	ชั่วโมง/ภาคการศึกษา
เกณฑ์สอนทั้งสิ้น	๑๕	สัปดาห์
รวมหน่วยชั่วโมงสอนเกิน (๖x๑๕) =	๙๐	ชั่วโมง
เกณฑ์อัตราค่าสอน	๓๐๐	บาท
จำนวนเงิน (๙๐x๓๐๐)	๒๗,๐๐๐	บาท

สรุป ผู้ทำการสอนสอนครบถ้วน รับค่าสอนเกินภาระงานในหนึ่งภาคการศึกษา ๒๗,๐๐๐ บาท

ตารางที่ ๔-๖ วิธีการคำนวณค่าสอน กรณีสอนไม่เกินภาระงานสอน

ผู้ทำการสอนตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์

อาจารย์ ง เป็นอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ได้มีตำแหน่งทางการบริหาร ต้องมีภาระงานสอน ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ และไม่มีชั่วโมงที่สอนเกินภาระงาน จึงไม่สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้

รายการ	ปริญญาตรี	หน่วยนับ
ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์	๑๒	ชั่วโมง
ภาระงานสอน ตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์	๑๒	ชั่วโมง
หน่วยชั่วโมงสอนเกินภาระงาน (๑๒-๑๒) =	๐	ชั่วโมง/ภาคการศึกษา
เกณฑ์สอนทั้งสิ้น	๑๕	สัปดาห์
รวมหน่วยชั่วโมงสอนเกิน (๐x๑๕) =	๐	ชั่วโมง
เกณฑ์อัตราค่าสอน	๓๐๐	บาท
จำนวนเงิน (๐x๑๕x๓๐๐)	๐	บาท

สรุป ผู้ทำการสอนไม่มีชั่วโมงที่ทำการสอนเกินภาระงานสอน จึงไม่สามารถเบิกค่าสอนได้

ชื่อ-นามสกุล
อาจารย์ผู้สอน

จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการ
คำนวณค่าตอบแทน
การสอนภาคปฏิบัติ

เอกสารหมายเลข 2 รายงานสรุปจำ

รับค่าตอบแทนการสอนภาคปฏิบัติ
แก้ไข ณ วันที่ 1 กันยายน 2563

รายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาคการศึกษาที่ 1/2563

ที่มีการเรียนการสอนเกินจากเกณฑ์ภาระงานสอนขั้นต่ำ (6 ชม./9 ชม./12 ชม.) สำหรับการสอนภาคปฏิบัติและได้รับค่าตอบแทนการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล/รหัสอาจารย์	ร.ร. สาธิต	ปริญญาตรี						บัณฑิตศึกษา			สรุปผลรวมไม่เกิน 36 ภาระงาน			เบิกได้ไม่เกิน 18 ภาระง				สรุปจำนวน ชั่วโมงที่ได้รับ ค่าตอบแทนการ สอนภาคปฏิบัติ	สาขาวิชา				
			มหาวิทยาลัย ปกติ		มหาวิทยาลัย กศ.พบ		รวม	ผลรวมไม่เกิน 24 ชม.			ป.โท บัณฑิต	ป.เอก	ป.ตรี 1 ชม.=1.5 ภาระงาน	ป.โท/ป. บัณฑิต 1 ชม.=2 ภาระงาน	ป.เอก 1 ชม.=3 ภาระงาน	รวม	ป.ตรี	ป. บัณฑิต			ป.เอก	รวม		
			GE	M	GE	M		ภาค ปกติ+ สาธิต	ภาค พิเศษ(ส- อจ)	รวม													ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ
			รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม			รวม	รวม		
19				13	13			0	13	0	13				19.5	0	0	19.5	6.0	0	0	6.0	4	คหกรรมศาสตร์
20				19	19			0	19	0	19				28.5	0	0	28.5	10.5	0	0	10.5	7	คหกรรมศาสตร์
21			6	11	17			0	17	0	17				25.5	0	0	25.5	7.5	0	0	7.5	5	คหกรรมศาสตร์
22				17	17			0	17	0	17				25.5	0	0	25.5	7.5	0	0	7.5	5	คหกรรมศาสตร์
23				15	15			0	15	0	15				22.5	0	0	22.5	4.5	0	0	4.5	3	คหกรรมศาสตร์
24				10.5	10.5			0	10.5	0	11				15.75	0	0	15.75	2.25	0	0	2.25	1.5	เคมี
25				18	18			0	18	0	18				27	0	0	27.0	9.0	0	0	9.0	6	เคมี
26				12.5	12.5			0	12.5	0	13				18.75	0	0	18.75	0.75	0	0	0.75	0.5	เคมี
27				15	15			0	15	0	15				22.5	0	0	22.5	4.5	0	0	4.5	3	เคมี
28			6	11.5	17.5			0	17.5	0	17.5				26.25	0	0	26.25	8.25	0	0	8.25	5.5	เคมี
29			3	9	12	3		3	12	3	15				22.5	0	0	22.5	9.0	0	0	9.0	3	ชีววิทยา
30				13	13			0	13	0	13				19.5	0	0	19.5	1.5	0	0	1.5	1	ชีววิทยา
31				6.5	6.5			0	6.5	0	6.5				9.75	0	0	9.75	0.75	0	0	0.75	0.5	ชีววิทยา
32				14	14			0	14	0	14				21	0	0	21.0	3.0	0	0	3.0	2	ชีววิทยา
33				4.5	9	13.5			0	13.5	0	13.5			20.25	0	0	20.25	2.25	0	0	2.25	1.5	ชีววิทยา
34				6	9.5	15.5			0	15.5	0	15.5			23.25	0	0	23.25	5.25	0	0	5.25	3.5	ชีววิทยา
35				13	13		3	3	13	3	16				24	0	0	24.0	10.5	0	0	10.5	4	ฟิสิกส์ประยุกต์
36				6	7	13			0	13	0	13			19.5	0	0	19.5	1.5	0	0	1.5	1	ฟิสิกส์ประยุกต์

หมายเหตุ * หมายถึง เบิกได้ไม่เกิน 12 ชม. เฉพาะการสอนปริญญาตรีเท่านั้น

** หมายถึง เบิกได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน กรณีที่มีสอนปริญญาโทปริญญาเอก ด้วย

รูปที่ ๔-๑๒ รายงานสรุปจำนวนชั่วโมงสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปฏิบัติ)

จากรูป ๔-๑๒ รายงานสรุปชั่วโมงสอนที่ใช้คำนวณค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานของอาจารย์ที่ได้รับค่าตอบแทน

ชื่อ-สกุล
อาจารย์ผู้สอน

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการสอน ปริญญาตรี	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ทำการสอนพิเศษ และสอนเกิน ภาระงานสอน / สัปดาห์	จำนวน หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา (15 สัปดาห์)	จำนวนเงิน (บาท)	เลขที่บัญชี
1	อาจารย์	✓	3	45	13,500	103-2-38842-1 [TMB]
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	✓	0.50	7.50	2,250	136-2-49506-9 [TMB]
รวม			3.50	52.50	15,750	-
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น 15,750 บาท			ผู้ทำ ลงชื่อ..... (นางสาวเวียงศิริ แซ่ชิง)		ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง	

รูปที่ ๔-๑๓ แสดงจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน

จำนวนหน่วย
ชั่วโมงที่สอนเกิน

จำนวนชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
(๑๕ สัปดาห์)
๓ ชั่วโมง x ๑๕ สัปดาห์ = ๔๕ ชั่วโมง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการสอน ปริญญาตรี	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ทำการสอนพิเศษ และสอนเกิน ภาระงานสอน / สัปดาห์	จำนวน หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา (15 สัปดาห์)	จำนวนเงิน (บาท)	เลขที่บัญชี
1	อาจารย์	✓	3	45	13,500	103-2-38842-1 [TMB]
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	✓	0.50	7.50	2,250	136-2-49506-9 [TMB]
รวม			3.50	52.50	15,750	-
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น 15,750 บาท			ผู้ทำ ลงชื่อ..... (นางสาวเวียงศิริ แซ่ชิง)		ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง	

๔-๑๔ แสดงการคำนวณหน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2561

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการสอน ปริญญาตรี	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ทำการสอนพิเศษ และสอนเกิน ภาระงานสอน / สัปดาห์	จำนวน หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา (15 สัปดาห์)	จำนวนเงิน (บาท)	เลขที่บัญชี
1	อาจารย์	✓	3	45	13,500	103-2-38842-1 [TMB]
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	✓	0.50	7.50	2,250	136-2-49506-9 [TMB]
รวม			3.50	52.50	15,750	-

รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น 15,750 บาท

ผู้ทำ: นางสาวเรียงศิริ แซ่เอ็ง

ผู้จ่ายเงิน: _____

รูปที่ ๔-๑๕ แสดงการคำนวณจำนวนเงิน

การคำนวณจำนวนเงิน
จำนวนชั่วโมงต่อภาคการศึกษาคูณด้วย
อัตราค่าตอบแทน
 $๕๕ \times ๓๐๐ = ๑๓,๕๐๐$

รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น 15,750 บาท

(หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ทำ: _____
(นางสาวเรียงศิริ แซ่เอ็ง)
ตำแหน่ง: _____
วันที่: _____

ผู้สอน: _____
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิบทระกูล สุขชาติ)
ตำแหน่ง: คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่: _____

ผู้รับรอง: _____
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิพร รัตนสุวรรณ)
ตำแหน่ง: รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
วันที่: _____

เลขที่บัญชีอาจารย์เบิกค่าสอน: 103-2-38842-1 [TMB]

ยอดรวมทั้งสิ้น: 15,750

เขียนยอดเงินเป็นตัวอักษร

ผู้ทำลงนาม

รองคณบดีลงนาม

รูปที่ ๔-๑๖ แสดงการรวมยอดเงินของจำนวนเงินที่เบิกค่าสอนและเสนอลงนาม

รองคณบดีลงนาม

คณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ ๒๔ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

ระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายค่าสอนดังกล่าวให้กับผู้ทำการสอน โดยดำเนินการเบิกจ่ายได้เมื่อสิ้นสุดการสอนในภาคการศึกษานั้น ซึ่งในภาคการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นแบบทวิภาค สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนได้เมื่อสิ้นสุดการสอนในภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน และตรวจสอบให้ถูกต้อง เพื่อนำส่งงานการเงินกันยอต และส่งงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายดำเนินการต่อไป ซึ่งจะมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย คือ

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง รายชื่ออาจารย์ที่มีสิทธิ์เบิกค่าสอนสำหรับการสอนภาคปกติเกินเกณฑ์ที่กำหนด ดังตัวอย่างรูปที่ ๔-๑๑
๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ดังตัวอย่างรูปที่ ๔-๑๕ , ๔-๑๖
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ ดังตัวอย่างรูปที่ ๔-๔
๔. บันทึกข้อความขอขยายเวลาการเบิกจ่าย ดังตัวอย่างรูปที่ ๔-๕

ขั้นตอนที่ ๒๕ ส่งงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่งานวิชาการขออนุมัติเบิกจ่ายโดยจะเป็นการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายทั้งหมด ส่งให้กับงานการเงินของคณะตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หากตรวจสอบแล้วพบความผิดพลาดก็ให้นำกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่งานวิชาการเพื่อทำการแก้ไข โดยจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน แต่ถ้าหากตรวจสอบแล้วไม่เกิดความผิดพลาดก็ส่งเบิกจ่ายโดยเสนอหัวหน้าสำนักงาน และคณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ ๒๖ ส่งเรื่องเบิกจ่ายงานกองคลัง

หลังจากที่เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของคณะได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว โดยเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี และคณบดีลงนามแล้ว นำเรื่องเบิกจ่ายส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

งานวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ทำหน้าที่ให้บริการงานด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน และจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่งานวิชาการพบว่าการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) นั้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายมีหลายรายการ ทำให้กระบวนการตรวจสอบไม่สามารถเสร็จสิ้นในขั้นตอนเดียว โดยใช้ระยะเวลาตลอดภาคการศึกษา ทั้งนี้หากตรวจพบความผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารของผู้ทำการสอนทุกรายการ เนื่องจากเอกสารมีข้อมูลรายละเอียดที่เชื่อมโยงกัน

ในการนี้ เจ้าหน้าที่งานวิชาการเป็นผู้ทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน มีหน้าที่ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้ทำการสอน และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจ จัดทำเอกสารไม่ถูกต้องตั้งแต่ขั้นตอนแรก อาจเป็นสาเหตุให้ต้องแก้ไขปัญหาในภายหลังเป็นระยะ ๆ ทำให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ปัญหาที่เกิดขึ้นนี้เป็นเหตุให้ผู้ทำการสอนได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนล่าช้า

ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดข้อผิดพลาดจึงจำเป็นต้องมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามไปในแนวทางเดียวกัน ไม่เกิดความสับสน ลดข้อผิดพลาดและความซ้ำซ้อนจากการทำงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพมากขึ้น ดังแสดงในตารางที่ ๕-๑

ตารางที่ ๕-๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
<p>๑. นำส่งตารางสอนรายบุคคลล่าช้า เกิดหลายปัจจัยเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายชื่อผู้ทำการสอน หรือรายวิชาที่สอน - นักศึกษาขอเปิดรายวิชาเพิ่ม ทำให้มีจำนวนนักศึกษาไม่แน่นอน - ผู้ทำการสอนไม่ทราบถึงขั้นตอนการจัดตารางสอน และขั้นตอนของการเบิกจ่าย 	<p>๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอน ประจำภาคการศึกษา พร้อมแนบสำเนาบันทึกข้อความเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร</p> <p>๒. หากพบว่ายังไม่นำส่งตารางสอนรายบุคคล เจ้าหน้าที่งานวิชาการจะต้องดำเนินการติดตาม</p>
<p>๑. การป้อนอาจารย์ผู้สอนกรณีที่เป็นอาจารย์ผู้สอนรายใหม่ ข้อมูลที่ทางผู้สอนส่งมาให้ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. อาจารย์ผู้สอนเปลี่ยนชื่อหรือค่านำหน้านามหรือประวัติการศึกษาหรือได้รับตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ได้มีหนังสือแจ้งจากอาจารย์มายังคณะ</p>	<p>๑. คณะ/สำนักวิชา/วิทยาลัย ต้นสังกัดของอาจารย์ผู้สอนต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน ให้เจ้าหน้าที่งานวิชาการทุกครั้งในการป้อนข้อมูลอาจารย์ผู้สอน</p> <p>๒. ฐานข้อมูลระบบของอาจารย์ผู้สอนควรเป็นระบบที่เชื่อมต่อกันได้กับกองบริหารงานบุคคลเมื่อรับอาจารย์ผู้สอนรายใหม่มา</p>
<p>๑. อัตราการคำนวณค่าตอบแทนการสอน ต้องทำตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงแต่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงทุกภาคเรียน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่งานวิชาการต้องประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกค่าตอบแทนการสอนเนื่องจากอาจมีการประกาศฯ การจ่ายค่าตอบแทนการสอน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่งานวิชาการต้องคอยตรวจสอบอัตราค่าตอบแทนการสอนกับเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>ข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ อาจไม่ตรงและทำให้การเบิกจ่ายค่าสอนมีปัญหา</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานวิชาการต้องให้อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนชั่วโมงสอนจากใบยืนยันการสอนว่าตรงหรือไม่ถ้าไม่ตรงให้อาจารย์ผู้สอนแก้ไขและส่งกลับคืนมายังคณะเพื่อส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบและดำเนินการต่อไป</p>

จากบทที่ ๔ ผู้จัดทำคู่มือได้อธิบายรายละเอียดรายละเอียดทุกขั้นตอนเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนที่เกิดจากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกช่องทางหนึ่งจึงตั้งเป็นข้อคำถาม และคำตอบ ดังนี้

คำถาม ในกรณีระหว่างภาคการศึกษาผู้ทำการสอนมีคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร อยากทราบว่า จะคิดภาระงานในภาคการศึกษานั้นอย่างไร

คำตอบ ให้คิดช่วงเวลาการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้รับคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว

คำถาม กรณีทำการสอนไม่ครบ ๑๕ สัปดาห์ เนื่องจากเหตุจำเป็นต้องงดสอนสามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ ผู้ทำการสอนสอนไม่เต็มภาคการศึกษา ให้นำหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนจริงหักภาระงานสอนตามเกณฑ์ที่กำหนด เบิกชั่วโมงสอนได้เฉพาะที่เกินภาระงานเท่านั้น

คำถาม รายวิชาเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นำชั่วโมงมาคิดภาระงานได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เนื่องจากเป็นรายวิชาที่ได้รับค่าสอน หรือค่าตอบแทนแล้ว ไม่สามารถนำมาคิดรวมจำนวนคาบเพื่อเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้

คำถาม กรณีผู้สอนเป็นอาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่ได้รับเชิญมาสอนนักศึกษาภาคปกติ ในคณะวิทยาการจัดการ จะเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้หรือไม่

คำตอบ เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ โดยให้นำภาระงานที่สอนในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณะวิทยาการจัดการร่วมกัน สำหรับส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและการพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เพื่อพัฒนางานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ดังนี้

๑. ผู้บริหารของคณะ ควรเห็นความสำคัญในการจัดอาจารย์ผู้สอนให้มีภาระงานสอนให้สอดคล้องกับเกณฑ์ภาระงานสอน ไม่ใช่เพียงแต่หวังจะให้อาจารย์ผู้สอนมีภาระงานสอนเกินเกณฑ์เพื่อที่จะได้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนได้ ทั้งนี้เพื่อลดงบประมาณรายจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

๒. จัดทำสำรวจข้อมูลปัญหาและอุปสรรคจากผู้ทำการสอน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) เพื่อนำมาวิเคราะห์และแก้ไขปัญหารับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

๓. จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสอน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ มีความคล่องตัว รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๑). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑.

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

วิลาวัลย์ รัตนทอง. (๒๕๕๙). คู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <https://www.tsu.ac.th/>. (วันที่ค้นข้อมูล : มกราคม ๒๕๖๒).

รัศมีลภัส อ้วนรากุล. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคปกติ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (วันที่ค้นข้อมูล : กรกฎาคม ๒๕๖๓).

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

ในสถาบันอุดมศึกษา

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 หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

หน้า ๓
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

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

หมวด ๒

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

- ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้
- ๑๑.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษานั้น
- ๑๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น
- ๑๑.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถานศึกษาในฐานะครูพิเศษหรืออาจารย์พิเศษ
- ข้อ ๑๒ ผู้ทำการสอนในสถานศึกษา หรือสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๒ หรือหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว
- ข้อ ๑๓ การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอน และการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามข้อ ๑๒ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนต้นในสัปดาห์เดียวกัน การคำนวณหน่วยชั่วโมงสอน ให้เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือมัธยมศึกษาตอนต้นในอัตรา ๒ : ๓ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

หมวด ๓

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

- ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้
- ๑๔.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- ๑๔.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

หน้า ๕
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๖๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

๑๔.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

ข้อ ๑๕ ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ หรือหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑๕ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ข้อ ๑๗ การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์และจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังมีได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

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	

บัญชีหมายเลข ๒

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

บัญชีหมายเลข ๓

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.ท.ส. 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

บัญชีหมายเลข ๔

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามโครงการแลกเปลี่ยน อาจารย์ระหว่างสถาบัน อุดมศึกษา	ทวิภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๔๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๓๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๓๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๗๒ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๖๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๘๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๗๐ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๕

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

บัญชีหมายเลข ๖

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 ๒๔๘ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๒๑๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๒๔๐ 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 ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๕๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๕๔ 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 ๑๕๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับบทแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๕๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๖๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง

ภาคผนวก ข

เอกสารอื่น ๆ สำหรับแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าสอน

แนวปฏิบัติการงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร ที่เป็นบุคลากรของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2

และประกาศ เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. 2557

เฉพาะภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เท่านั้น (เริ่มใช้ภาคการศึกษาที่ 2/2557 เป็นต้นไป)

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร	การสอนภาคปกติและภาคพิเศษ ทุกระดับการสอน (มัธยม/ปริญญาตรี/ป.บัณฑิต/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)		
	ภาระงานสอนขั้นต่ำ (ตามประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานฯ หน้า 8)	ภาระงานสอนที่เกินจากภาระงานสอน ขั้นต่ำและได้รับค่าตอบแทน	ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี	3 ชั่วโมง หรือ 4.5 ภาระงาน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนใดๆทั้งสิ้น	ข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 1 ข้อ 9
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	3 ชั่วโมง หรือ 4.5 ภาระงาน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนใดๆทั้งสิ้น	ข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 1 ข้อ 9
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต	6 ชั่วโมง หรือ 9 ภาระงาน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนใดๆทั้งสิ้น	ข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 1 ข้อ 9
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก	6 ชั่วโมง หรือ 9 ภาระงาน	6 ชั่วโมง หรือ 9 ภาระงาน	เบิกค่าสอนทุกประเภทการสอนได้ไม่เกิน 9 ภาระงาน (ตามข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 2 ข้อ 3)
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต	8 ชั่วโมง หรือ 12 ภาระงาน	8 ชั่วโมง หรือ 12 ภาระงาน	เบิกค่าสอนทุกประเภทการสอนได้ไม่เกิน 12 ภาระงาน (ตามข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 2 ข้อ 3)
บุคลากร ดำรงตำแหน่ง ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าสำนัก/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	9 ชั่วโมง หรือ 13.5 ภาระงาน	12 ชั่วโมง หรือ 18 ภาระงาน	1. ภาคปกติ เบิกค่าสอนได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน (12 ชั่วโมง) (ตามประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนฯ ฉบับที่ 2 ข้อ 3) 2. เบิกค่าสอนทุกประเภทการสอนได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน (ตามข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 1 หน้า 2 ข้อ 7(1))
บุคลากร ดำรงตำแหน่ง อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์	12 ชั่วโมง หรือ 18 ภาระงาน	12 ชั่วโมง หรือ 18 ภาระงาน	1. ภาคปกติ เบิกค่าสอนได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน (12 ชั่วโมง) (ตามประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนฯ ฉบับที่ 2 ข้อ 3) 2. เบิกค่าสอนทุกประเภทการสอนได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน (ตามข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 1 หน้า 2 ข้อ 7(1))

หมายเหตุ กรณีที่มีการสอนภาคพิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย ทางสำนักส่งเสริมฯ จะแปลงค่าจำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมดเป็นค่าภาระงานสอนก่อน และหักด้วยจำนวนภาระงานสอนขั้นต่ำ ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นจำนวนภาระงานสอนที่เบิก
ค่าตอบแทนการสอนได้และจะต้องไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด โดยสำนักส่งเสริมฯ จะแปลงค่าที่เบิกค่าสอนได้เป็นหน่วยชั่วโมง หรือกรณีที่มีอาจารย์จำนวนภาระงานสอนภาคปกติไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องนำภาระงานสอนภาคพิเศษมา
รวมให้ครบถึงเกณฑ์ก่อน จึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนในส่วนที่เกินเกณฑ์ได้



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

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ และให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่า ด้วยการกำหนดอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติหน้าที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการจัดการศึกษา 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 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 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

๑. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) : นางสาวเวียงศิริ แซ่อึ้ง
๒. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) : Miss Wiangsiri Saeung
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (งานวิชาการ)
๔. สังกัดหน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๕. ที่อยู่ติดต่อ : ๖๕๖ หมู่บ้านอนันต์สุขสันต์ รุ่น ๑๘ แยก ๔๒
แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐
๖. เบอร์โทรศัพท์ : ๐๖๑ - ๖๙๒ ๔๒๔๗
๗. E-mail. : Wiangsiri1@gmail.com
๘. ประวัติการศึกษา :

- พ.ศ. ๒๕๔๑ ปริญญาตรี บริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๙. ประวัติการทำงาน

- ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(งานวิชาการ)

๑๐. ประวัติการอบรม

ปี พ.ศ. ๒๕๕๘

มีนาคม ๒๕๕๘

อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย เรื่อง “การจัดเตรียมเอกสารแนวคิดการวิจัย” มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

พฤษภาคม ๒๕๕๘

อบรมโครงการพัฒนาบุคลากรเฉลิมฉลอง ๑๑๒ ปี การสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครสู่ประชาคมอาเซียน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

กรกฎาคม ๒๕๖๐

อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาหัวข้อเสนอโครงการวิจัย R2R”
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เมษายน ๒๕๖๑

อบรมหลักสูตร “จิตบริการและการทำงานอย่างสร้างสรรค์”
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

พฤษภาคม ๒๕๖๑

อบรมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เรื่อง “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ”
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กรกฎาคม ๒๕๖๑

อบรมเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษา “หลักสูตรเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา”
จังหวัดนครราชสีมา

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

มิถุนายน ๒๕๖๒

อบรมการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่ง
ให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

กรกฎาคม ๒๕๖๓

อบรม “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน” มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร