

คู่มือปฏิบัติงาน



การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน
สาขาศึกษาทั่วไป

สาริยา ไคลคล้าย

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน สาขาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งยึดหลักเกณฑ์ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการปฏิบัติการเบิกค่าสอน โดยมีขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ของอาจารย์ผู้สอน รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมยกตัวอย่างประกอบในการเบิกโดยละเอียด

ทั้งนี้ ผู้จัดทำ มีจุดมุ่งหมายเพื่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ทำให้คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำ ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวสาริยา ไคลคล้าย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
ขอบเขตของคู่มือ.....	4
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....	7
โครงสร้างการบริหารการจัดการ คณะศิลปศาสตร์.....	8
โครงสร้างองค์กร (ระดับคณะ) Organization chart.....	12
โครงสร้างการบริหาร (ระดับสาขา) Administration chart.....	14
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	17
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	19
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	27
ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....	27
เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	35
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	36
คำถามที่พบบ่อยในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	90
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	91
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	93
แนวทางการแก้ไขและพัฒนา.....	94
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....	1
ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการจัดทำคำสอน.....	20
ภาคผนวก ค สัญลักษณ์ผังงาน (flowchart).....	30
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย..... 7
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างองค์กร (ระดับคณะ) Organization chart..... 12
ภาพที่ 2.4	โครงสร้างการบริหาร (ระดับสาขา) Administration chart..... 14
ภาพที่ 4.1	ตารางสอนประจำตัวผู้สอน..... 36
ภาพที่ 4.2	ระบบอัปเดตข้อมูล..... 38
ภาพที่ 4.3	รายชื่ออาจารย์ผู้สอนเพื่ออัปเดตตารางสอนประจำตัวผู้สอน..... 39
ภาพที่ 4.4	ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ก่อนเพิ่มข้อมูล..... 40
ภาพที่ 4.5	ตารางสอนประจำตัวผู้สอน หลังเพิ่มข้อมูล และเมื่อต้องการลบข้อมูล..... 40
ภาพที่ 4.6	(ตัวอย่าง) ตารางสอนประจำตัวผู้สอน..... 42
ภาพที่ 4.7	(ตัวอย่าง) ตารางนับสัปดาห์เรียน คณะศิลปศาสตร์..... 43
ภาพที่ 4.8	(ตัวอย่าง) การกรอกใบสอนชดเชย (แบบฟอร์มกระดาษ)..... 44
ภาพที่ 4.9	(ตัวอย่าง) ตารางใช้ห้องเรียน และแจ้งการชดเชยนอกเวลาราชการ..... 45
ภาพที่ 4.10	(ตัวอย่าง) แบบฟอร์มเพื่อใช้ในการตรวจสอบวันชดเชยและห้องเรียน..... 46
ภาพที่ 4.11	การเลือกข้อมูลทั่วไป..... 48
ภาพที่ 4.12	ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน..... 48
ภาพที่ 4.13	การกรอกข้อมูลในการสอนชดเชย..... 49
ภาพที่ 4.14	หน้ารายงาน..... 51
ภาพที่ 4.15	(ตัวอย่าง) ใบสอนชดเชยอาจารย์ผู้สอน..... 52
ภาพที่ 4.16	(ตัวอย่าง) ใบลาที่ได้รับอนุมัติ..... 54
ภาพที่ 4.17	(ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณ..... 55
ภาพที่ 4.18	(ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณ (อนุมัติจากคนบดี) 56
ภาพที่ 4.19	(ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณ (e-service)..... 57
ภาพที่ 4.20	(ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย)..... 58
ภาพที่ 4.21	(ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีไม่ใช้งบประมาณ..... 59
ภาพที่ 4.22	(ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีไม่ใช้งบประมาณ (e-service)..... 60
ภาพที่ 4.23	(ตัวอย่าง) หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ..... 61
ภาพที่ 4.24	(ตัวอย่าง) ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ..... 62
ภาพที่ 4.25	(ตัวอย่าง) ประกาศหยุดราชการ เนื่องในวันตรุษจีน..... 63

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.26 (ตัวอย่าง) ประกาศหยุดราชการ เนื่องในวันรายอฮัจยี.....	64
ภาพที่ 4.27 (ตัวอย่าง) ประกาศงดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	65
ภาพที่ 4.28 (ตัวอย่าง) ใบสอนแทน (ถ้ามี).....	66
ภาพที่ 4.29 ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน กรอกข้อมูลภาระงานสอน.....	70
ภาพที่ 4.30 การกรอกข้อมูลใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	72
ภาพที่ 4.31 การคำนวณชั่วโมงเกินภาระงานสอน.....	73
ภาพที่ 4.32 การบันทึกข้อมูล และข้อมูลรายงาน.....	74
ภาพที่ 4.33 (ตัวอย่าง) ใบเบิกค่าสอน ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ (กรณีเบิกครบตามตารางประจำตัวผู้สอน).....	75
ภาพที่ 4.34 (ตัวอย่าง) ใบเบิกค่าสอน ระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ (กรณีเบิกไม่ครบตามตารางประจำตัวผู้สอน).....	77
ภาพที่ 4.35 (ตัวอย่าง) ใบเบิกค่าสอน ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ (กรณีมีการสอนขาดเซย).....	79
ภาพที่ 4.36 (ตัวอย่าง) ภาพหน้าจอสอน (รูปแบบการเรียนการสอน Online).....	86
ภาพที่ 4.37 (ตัวอย่าง) บัญชีสรุปค่าสอนเกินภาระงาน.....	88
ภาพที่ 4.38 (ตัวอย่าง) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	89

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1	แสดงการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษา ระดับกระทรวงการคลัง.....
ตารางที่ 3.2	เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ.....
ตารางที่ 3.3	อัตราค่าสอนเกินภาระงาน.....
ตารางที่ 3.4	จำนวนหน่วยชั่วโมงในการสอนต่อหนึ่งภาคการศึกษา ในระดับปริญญาตรี
ตารางที่ 4.1	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....
ตารางที่ 4.2	กระบวนการจัดทำใบสอนชดเชย.....
ตารางที่ 4.3	กระบวนการจัดทำใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน.....
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....

บทที่ 1

บทนำ

◎ ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ ◎

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ รัชกาลที่ 9 ทรงลงพระนามปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 พระราชบัญญัติได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ขึ้น 9 ค่ำ เดือน 2 เล่มที่ 122 ตอนที่ 6 ก ทำให้เกิดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ขึ้นใหม่ 9 แห่ง แต่ละแห่งเกิดจากการรวมหน่วยงานเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน การวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง ประกอบด้วย

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลภาคตะวันออก
4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
8. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
9. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ซึ่งในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 7 กำหนดให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพ เฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งเกิดจากการรวมคณะและวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในกลุ่มภาคใต้ 5 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ (1) คณะเกษตรศาสตร์ (ทุ่งใหญ่)

จ.นครศรีธรรมราช (2) วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (สไใหญ่) จ.นครศรีธรรมราช (3) วิทยาเขตศรีวิชัย (ขนอม) จ.นครศรีธรรมราช (4) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จ.ตรัง และ (5) วิทยาเขตภาคใต้ จ.สงขลา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีพื้นที่จัดการศึกษา 4 จังหวัด

จังหวัดสงขลา จัดการศึกษา เป็น 5 คณะ 1 วิทยาลัย

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- วิทยาลัยรัตภูมิ

จังหวัดตรัง จัดการศึกษา เป็น 2 คณะ 1 วิทยาลัย

- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
- วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

จังหวัดนครศรีธรรมราช จัดการศึกษา เป็น 5 คณะ 1 วิทยาลัย

- คณะเกษตรศาสตร์
- คณะอุตสาหกรรมเกษตร
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะเทคโนโลยีการจัดการ
- วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

จังหวัดชุมพร

พื้นที่ชุมพร โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย จังหวัดชุมพร

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จัดตั้งในจังหวัดสงขลาเดิมเมื่อครั้งเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งมีด้วยกัน 3 คณะวิชาคือ คณะวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว คณะวิชาคหกรรมศาสตร์ และคณะวิชาศึกษาทั่วไป ต่อมาได้รวมทั้ง 3 คณะเข้าด้วยกัน โดยเป็นคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ และระยะต่อมาเปลี่ยนเป็น คณะศิลปศาสตร์ และปัจจุบันเปิดสอน จำนวน 4 สาขา คือ สาขาศึกษาทั่วไป สาขาภาษาต่างประเทศ สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว และสาขาคหกรรมศาสตร์ นั้น ปัจจุบันสาขาศึกษาทั่วไป เป็นหน่วยงานที่ผู้จัดทำสังกัด ซึ่งสาขาศึกษาทั่วไป ไม่มีนักศึกษาประจำสาขาและหลักสูตรรายวิชา ทั้งนี้ สาขาศึกษาทั่วไป มีอาจารย์ผู้สอน จำนวน 40 ท่าน โดยแยกเป็นหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วย 5 หลักสูตรรายวิชา (1) หลักสูตรรายวิชาวิทยาศาสตร์ (2) หลักสูตรรายวิชาคณิตศาสตร์ (3) หลักสูตรรายวิชาสังคมศาสตร์ (4) หลักสูตรรายวิชาภาษาไทย และ (5) หลักสูตรรายวิชาพลศึกษา โดยผู้สอนแต่ละท่านมีหน้าที่แต่ละด้าน ดังนี้ คือ (1) ด้านการสอน (2) ด้านวิจัย (3) ด้านบริการวิชาการ และอื่นที่ได้รับความนิยม โดยด้านการสอน จะแบ่งเป็น 2 หมวด รายวิชา ประกอบด้วย (1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไปและ (2) หมวดวิชาพื้นฐาน ทำการสอนสำหรับ

นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พื้นที่สงขลา ซึ่งประกอบด้วย 5 คณะ (1) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (2) คณะบริหารธุรกิจ (3) คณะศิลปศาสตร์ (4) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ (5) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดย 5 คณะ ปัจจุบันตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา แต่ละคณะมีหลักสูตรการศึกษา ประกอบด้วย 3 ระดับ (1) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (2) ระดับปริญญาตรี (3) ระดับบัณฑิตศึกษา สาขาศึกษาทั่วไป มีหน้าที่สอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย (1) ภาคปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) และ (2) ภาคสมทบ (วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์) โดยนักศึกษาในแต่ละคณะจะต้องลงทะเบียนเรียนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาพื้นฐาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา (ภาคการศึกษา ที่ 1, ภาคการศึกษาที่ 2) จึงทำให้แต่ละภาคการศึกษาอาจารย์ผู้สอนมีชั่วโมงสอนเกินภาระงานสอน โดยไม่รวมวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ซึ่งแยกเป็น (1) อาจารย์ (2) ผู้บริหาร (3) รองหัวหน้าหน่วยงาน และ (4) บุคลากรสายวิชาการทำหน้าที่ธุรการ ทำให้มีการเบิกค่าตอบแทนจำนวนชั่วโมงสอนส่วนเกินตามภาระงานสอนให้อาจารย์ผู้สอน คือ การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน สาขาศึกษาทั่วไป ผู้จัดทำมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนเป็นรายบุคคล ซึ่งดำเนินการรวบรวมข้อมูลหลักฐานพร้อมจัดทำการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 สำหรับภาคการศึกษานั้น ๆ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน สาขาศึกษาทั่วไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐาน พร้อมกับการจัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ผู้สอนเป็นรายบุคคล (ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ) เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ซึ่งยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา การกำหนดจำนวนชั่วโมงสอนในหนึ่งภาคการศึกษา และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564 การกำหนดอัตราค่าตอบแทนและหลักฐานประกอบในการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ซึ่งทางคณะศิลปศาสตร์จะต้องทำการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี โดยข้อมูลทั้งหมดต้องจัดทำอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน สาขาศึกษาทั่วไป หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน หรือมีเหตุจำเป็นต้องลาหยุดงานกะทันหัน เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนล่าช้า และไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน
2. ลดปัญหา และข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
3. สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สาขาที่รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ การคิดคำนวณ ข้อสังเกต รวมถึงข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับอาจารย์ผู้สอน ในภาคการศึกษาที่ 1 และ ภาคการศึกษาที่ 2 โดยขั้นตอนดังนี้

(1) ตรวจสอบตารางสอนประจำตัวผู้สอน สำหรับผู้มีสิทธิในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ของภาคการศึกษานั้น ๆ

(2) จัดทำใบสอนขดเชย หรือ ใบสอนแทน (ถ้ามี)

(3) รวบรวมหลักฐานในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ตัวอย่าง เอกสารการเดินทาง ไปราชการ, การเข้าร่วมโครงการ, การลาที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน, วันหยุดพิเศษ เป็นต้น

(4) การจัดทำเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ

(5) ตรวจสอบข้อมูลก่อนการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนตลอดภาคการศึกษา หากพบข้อผิดพลาดประการใดให้ดำเนินการแก้ไข

(6) อาจารย์ผู้สอนที่มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ

(7) เมื่อเอกสารดำเนินการถูกต้องและครบถ้วน งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อทำการส่งจ่ายเงินให้กับอาจารย์ผู้สอนต่อไป

คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในมหาวิทยาลัยโดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าจ้าง

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ วิทยาลัยและหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“รองหัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้า หน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ค่าสอนเกินภาระงานสอน” หมายถึง เงินที่ได้รับเพิ่มเติมจากการสอนเกินหน่วยชั่วโมงที่ต้อง ทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ไม่รวมวันเสาร์ และวันอาทิตย์)

“ภาคปกติ” หมายความว่า วันที่ใช้ในการทำเรียนการสอนแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งเป็น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

“ภาคสมทบ” หมายความว่า วันที่ใช้ในการทำเรียนการสอนแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งเป็น วันเสาร์ และวันอาทิตย์

“ภาคการศึกษานั้น ๆ” หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคลากรสายวิชาการมีหน้าที่สอนตามภาระงานสอน ที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

“ข้าราชการ” หมายความว่า บุคลากรสายวิชาการมีหน้าที่สอนตามภาระงานสอนที่ ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงานราชการ ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ลูกจ้างชั่วคราว

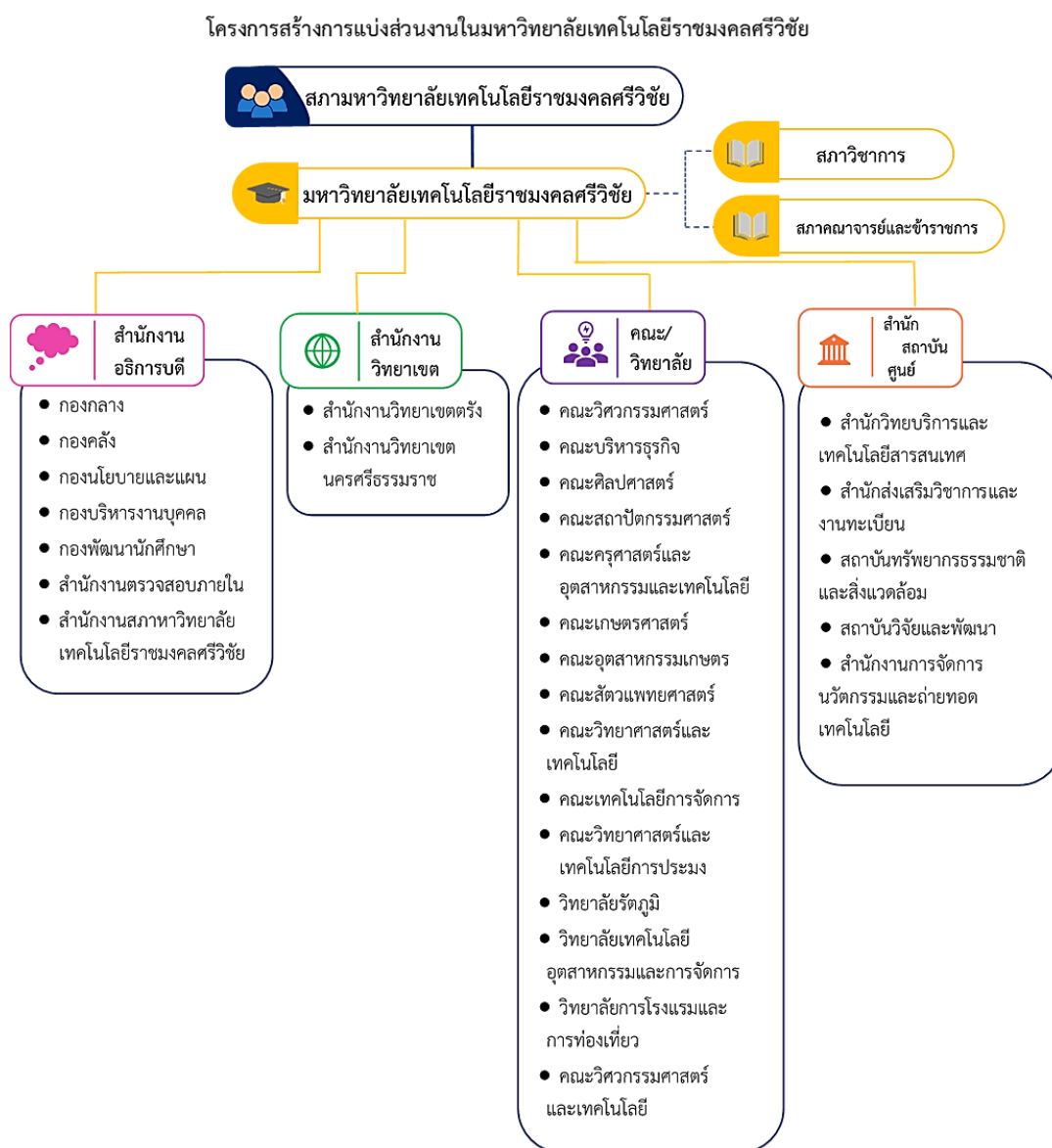
“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่มา : www.rmutsv.ac.th เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย หัวข้อ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

1.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งขึ้นตามประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 118 หน้า 27 พุทธศักราช 2549 เดิมเมื่อครั้งเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งมีด้วยกัน 3 คณะวิชาคือ คณะวิชาอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว คณะวิชาคหกรรมศาสตร์ และคณะวิชาศึกษาทั่วไป ต่อมาได้รวมทั้ง 3 คณะเข้าด้วยกัน โดยเป็น คณะศิลปศาสตร์ ประยุกต์ และระยะต่อมาเปลี่ยนเป็น คณะศิลปศาสตร์ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนที่ 54 ก หน้า 12 ลงวันที่ 14 กันยายน 2550 ปัจจุบันเปิดสอน จำนวน 4 สาขา คือ สาขาศึกษาทั่วไป สาขาภาษาต่างประเทศ สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว และสาขาคหกรรมศาสตร์

ซึ่งสาขาศึกษาทั่วไป มีชื่อเดิมว่า “คณะวิชาสามัญ” ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นชื่อ “คณะวิชาศึกษาทั่วไป” และในปัจจุบันได้ใช้ชื่อว่า “สาขาศึกษาทั่วไป” โดยสังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นหน่วยงานสายวิชาการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในปี พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2550 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 163 ง หน้า 13 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 ซึ่งประกอบด้วย 5 หลักสูตรรายวิชา มีอาจารย์ประจำหลักสูตรรายวิชา รวมทั้งสาขา จำนวน 40 ท่าน ดังนี้

1. หลักสูตรรายวิชาวิทยาศาสตร์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	จำนวน	13	ท่าน
2. หลักสูตรรายวิชาคณิตศาสตร์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	จำนวน	6	ท่าน
3. หลักสูตรรายวิชาสังคมศาสตร์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	จำนวน	11	ท่าน
4. หลักสูตรรายวิชาภาษาไทย	อาจารย์ประจำหลักสูตร	จำนวน	4	ท่าน
5. หลักสูตรรายวิชาพลศึกษา	อาจารย์ประจำหลักสูตร	จำนวน	6	ท่าน

โดยมีหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาพื้นฐาน แยกไปแต่ละด้าน ดังนี้

หลักสูตรรายวิชา คณิตศาสตร์	หลักสูตรรายวิชา วิทยาศาสตร์	หลักสูตรรายวิชา สังคมศาสตร์	หลักสูตรรายวิชา ภาษาไทย	หลักสูตรรายวิชา พลศึกษา
○ ด้านคณิตศาสตร์ ○ ด้านสถิติ ○ ด้านเทคโนโลยี	○ ด้านฟิสิกส์ ○ ด้านเคมี ○ ด้านสิ่งแวดล้อม	○ ด้านมนุษย์และสังคม ○ ด้านจิตวิทยา ○ ด้านกฎหมาย ○ ด้านบูรณาการ ○ ด้านรัฐศาสตร์/ รัฐประศาสนศาสตร์ ○ ด้านวัฒนธรรม ○ ด้านสังคมวิทยา	○ ด้านภาษาไทย	○ ด้านกีฬา ○ ด้านสุขภาพและ การออกกำลังกาย ○ ด้านนันทนาการ

ข้อมูล ณ วันที่ 15 มีนาคม 2565

วิสัยทัศน์สาขาศึกษาทั่วไป

“มุ่งส่งเสริมบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีจิตสาธารณะ และนำความรู้ไปใช้ในการดำรงชีวิต”

วิสัยทัศน์ : (Vision)

ผลิตบัณฑิตและผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรมของประเทศที่มีทักษะการปฏิบัติขั้นสูง สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

ปรัชญา : (Philosophy)

มีอาชีพด้านอุตสาหกรรมบริการเพื่อพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

ปรัชญาการศึกษา : (Philosophy)

จัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการเพื่อคนทุกช่วงวัย มุ่งเน้นวิชาชีพ เทคโนโลยีนวัตกรรมสู่สมรรถนะในระดับสากล

ปณิธาน : (Determination)

ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติสู่การเป็นผู้ประกอบการมีอาชีพ สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

ค่านิยมหลัก

LIBARTS

L = Localization (ความเป็นพื้นถิ่น)

I = Integration and Internationalization (การบูรณาการและความเป็นสากล)

B = Brilliance (ความฉลาดปราดเปรื่อง)

A = Aesthetics (สุนทรียศาสตร์)

R = Righteous (มีคุณธรรม จริยธรรม)

T = Teamwork (การทำงานเป็นทีม)

S = Service Mind (มีใจบริการ)

วัฒนธรรมองค์กร/ การทำงาน (Organization/Working Culture)

มีความสุข สร้างสรรค์ ช่วยเหลือกัน ทันสมัย

อัตลักษณ์นักศึกษา

“ความรู้ดี ทักษะเด่น สื่อสารเป็น เปี่ยมคุณธรรม ล้ำเทคโนโลยี เป็นคนดี มีความสุข”

กรอบวิสัยทัศน์การพัฒนา

การพัฒนาคณะภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ 2566-2570) กำหนดวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยแห่ง “โอกาส” เพื่อการพัฒนาประเทศให้มั่นคง ซึ่งเป็นวิสัยทัศน์ในระยะ 5 ปี และเป็นปีที่สองในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ 2561-2580) ไปสู่เป้าหมายระยะยาว “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อสังคม”

พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตด้านศิลปศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ และจัดการศึกษาวิชาพื้นฐาน ที่มีคุณภาพ
- 2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม สู่การนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
- 3) ให้บริการวิชาการเพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน
- 4) ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

- 1) นักปฏิบัติมืออาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านสังคมศาสตร์ มีคุณภาพตามความต้องการระดับภูมิภาคและระดับสากล
- 2) งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ สู่การใช้ประโยชน์ระดับภูมิภาค และสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
- 3) เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ตามความต้องการของชุมชนในภูมิภาค
- 4) นักศึกษาและบุคลากร ร่วมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ด้วยนวัตกรรม
- 5) องค์กรที่บริหารจัดการอย่างรวดเร็ว และทันสมัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

- 1) สร้างความโดดเด่นและความเป็นเลิศ ด้านศิลปศาสตร์ และคหกรรมศาสตร์
- 2) พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์เชิงพื้นที่ เพื่อสร้างคุณค่าทางเศรษฐกิจศาสตร์
- 3) สร้างนวัตกรรมจากทรัพยากรชุมชนในภูมิภาค
- 4) สร้างทำนุบำรุง อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมควบคู่การสร้างเสริมมรดกทางวัฒนธรรม
- 5) สร้างระบบการบริหารจัดการให้ทันสมัยเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

ด้านการจัดการศึกษา

- 1) พัฒนาระบบการเรียนการสอนสู่ความเป็นสากลและเสริมสร้างหลักสูตรที่รองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2) พัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบ Work Integrated Learning (WIL) และ Active Learning
- 3) พัฒนาผู้สอนเป็น SMART TEACHER
- 4) พัฒนาระบบนิเวศน์ (Ecosystem) ที่เอื้อต่อการเรียนรู้รูปแบบใหม่
- 5) พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความโดดเด่นเป็นเลิศด้านวิชาชีพ พัฒนาทักษะการเป็นพลเมืองโลกของผู้เรียน

ด้านวิจัย

- 1) ส่งเสริมและยกระดับคุณภาพงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมระดับภูมิภาค

ด้านบริการวิชาการ

- 1) บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนคุณภาพชีวิตของชุมชนอย่างยั่งยืน
- 2) พัฒนานักบริการวิชาการให้เป็นมืออาชีพ
- 3) สนับสนุนระบบนิเวศน์ (Ecosystem) ด้านการบริการวิชาการ
- 4) สร้างองค์ความรู้ และรายได้จากการบริการวิชาการ

ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 1) สนับสนุน ส่งเสริม สืบสาน เผยแพร่ ร่วมกันอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมให้ดำรงอยู่อย่างมีคุณค่า
- 2) อนุรักษ์ พัฒนา และรักษาสิ่งแวดล้อม

ด้านบริการจัดการองค์กร

- 1) สนับสนุนการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์สู่ความสำเร็จ
- 2) พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนด้านการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3) พัฒนาบุคลากรสู่การเป็นองค์กรสมัยใหม่
- 4) พัฒนาระบบจัดเก็บฐานข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่
- 5) สร้างระบบนิเวศน์ (Ecosystem) ที่สนับสนุนต่อการพัฒนาคณะ

สถานที่ตั้ง

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 2/5 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 โทร 074-317189 ต่อ 6000

สีประจำคณะ สีเหลือง **FFFF00**

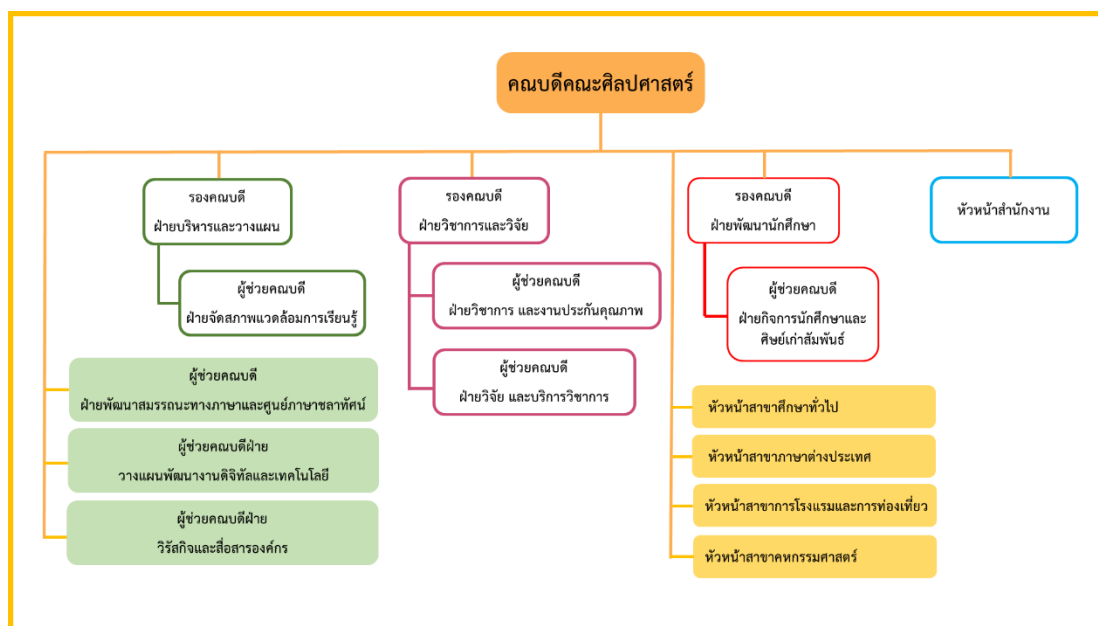
ต้นไม้และดอกไม้ประจำคณะ

ดอกปีบ: มีลักษณะเป็นดอกเดี่ยวที่รวมกันเป็นช่อเปรียบกับคณะศิลปศาสตร์ที่ก่อกำเนิดจากการรวมตัวของคณะวิชาต่าง ๆ จากเมื่อครั้งเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีปณิธานร่วมกัน คือ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ

ที่มา : <https://libarts.rmutsv.ac.th/ruts/Faculty of Liberal Arts คณะศิลปศาสตร์ มทร.ศรีวิชัย>

ข้อมูล ณ วันที่ 24 ธันวาคม 2566

1.3 โครงสร้างองค์กร (ระดับคณะ) (Organization chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร (ระดับคณะ) (Organization chart)

ข้อมูล ณ วันที่ 24 ธันวาคม 2566

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะศิลปศาสตร์ อธิบายงานพอสังเขป มีดังนี้

1. ฝ่ายบริหารและวางแผน

- 1.1 งานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย (1) จัดทำงบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี (2) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (3) ติดตามประเมินผลการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามตัวชี้วัด

- 1.2 งานแผนและงบประมาณ (เงินทอรองจ่าย) ประกอบด้วย (1) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ (2) จัดสรรค่าใช้จ่าย
- 1.3 งานการเงินและการเบิกจ่าย ประกอบด้วย (1) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ (2) จัดสรรค่าใช้จ่าย
- 1.4 งานพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.5 งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย (1) การตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (2) ซ่อมบำรุง (3) การจัดซื้ออุปกรณ์ ทดแทนของเดิม
- 1.6 งานบุคลากร ประกอบด้วย (1) งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร (2) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ (3) งานวินัยและงานบริหารทั่วไป
- 1.7 งานสารบรรณ ประกอบด้วย งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
- 1.8 งานอาคารและสถานที่ ประกอบด้วย งานที่เกี่ยวข้องกับการดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่
2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย
 - 2.1 งานการเรียนการสอน ประกอบด้วย (1) งานการเรียนการสอน (2) รวบรวมฐานข้อมูลจำนวนนักศึกษา (3) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 2.2 งานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
 - 2.3 งานวิจัย ประกอบด้วย (1) การสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน (2) สนับสนุนทุนผลงานวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ
 - 2.4 งานบริการวิชาการ ประกอบด้วย การประสานงานการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย (1) งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (2) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา
4. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย งานจัดทำรายงานประเมินตนเองภายในหน่วยงาน
5. ฝ่ายสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย (1) เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (3) จัดทำจุลสารและสื่อประชาสัมพันธ์คณะ (4) งานแนะแนว
6. งานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานพัฒนาอาจารย์

1.4 โครงสร้างการบริหาร (ระดับสาขา) (Administration chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร (ระดับสาขา) (Administration chart)

ข้อมูล ณ วันที่ 24 ธันวาคม 2566

หัวหน้าสาขา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสาขาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
2. ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดการเรียนการสอน การจัดและประเมินผลการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักฐานและมาตรฐานการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานของสาขาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของคณะฯ
4. วางแผนและควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา
5. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาการศึกษาของสาขา
6. ส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการประสานงานกับสถานประกอบการ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณประจำปี
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ นักศึกษา ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาทางด้านวิชาชีพ
9. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของสาขา รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างในสาขาเพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
11. ควบคุมการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสาขาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
12. ควบคุมดูแลนักศึกษาให้มีประพฤติกและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและศีลธรรม
13. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
2. ประสานงานกับหลักสูตร/ สาขาที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานของหลักสูตรฯ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการศึกษาประจำปีของสาขา และคณะฯ
4. จัดทำแผนการเรียนการสอนของหลักสูตรสาขาวิชา
5. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาการศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชา
6. จัดและส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณประจำปี
8. บริหารการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหลักสูตรสาขาวิชาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
9. ให้ข้อเสนอแนะเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในหลักสูตรรายวิชาฯ สำหรับหัวหน้าสาขา
10. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
11. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
12. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
13. ควบคุมดูแลนักศึกษาให้ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและศีลธรรม
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ, งานบริหารทรัพยากรบุคคล, งานจัดการระบบ, งานบริหารงบประมาณ, งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุ, งานบริหารอาคารสถานที่, งานบริหารการศึกษา, งานกิจการนิสิตนักศึกษา, งานประชาสัมพันธ์, งานเอกสาร, งานระเบียบแบบแผน, งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และงานสัญญา เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีด้วยกัน 2 คน ดังนี้

1. นางสาวสาริยา ไคลคล้าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานสาขาศึกษาทั่วไป
หน้าที่รับผิดชอบ

- 1.1 งานด้านวิชาการ ประกอบด้วย งานการเรียนการสอน, การเบิกค่าสอนและคำร้อง
นักศึกษาต่าง ๆ
- 1.2 งานด้านบริหาร ประกอบด้วย งานซ่อมภายในอาคาร, งานบุคลากร, งานสารบรรณ
และงานพัสดุ (วัสดุสำนักงาน/ วัสดุฝึกสำหรับการสอน)
- 1.3 งานพัฒนานักศึกษา (เกี่ยวข้องกับอาจารย์)
- 1.4 งานวิเทศสัมพันธ์ (เกี่ยวข้องกับอาจารย์)
- 1.5 งานประชาสัมพันธ์
- 1.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวอรพรรณ ขุนเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานสาขาศึกษาทั่วไป
หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.1 งานด้านวิชาการ ประกอบด้วย งานวิจัยและงานบริการวิชาการ
- 2.2 งานด้านบริหาร ประกอบด้วย งบประมาณเงินรายได้/ งบประมาณเงินแผ่นดิน
เอกสารการเดินทางไปราชการ และงานโครงการตามแผนและนอกแผนงบประมาณ
- 2.3 งานพัฒนานักศึกษา (เกี่ยวข้องกับอาจารย์)
- 2.4 งานวิเทศสัมพันธ์ (เกี่ยวข้องกับอาจารย์)
- 2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดูแลและควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบตรวจวัดการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป, งานสารบรรณ, งานบริหารการศึกษา, งานประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจำนวน 2 คน ดังนี้

1. นายสรชัย สอนกขกร นักวิทยาศาสตร์ สังกัดหลักสูตรรายวิชาวิทยาศาสตร์

(ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์)

หน้าที่รับผิดชอบ

1.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ใช้ในการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการฟิสิกส์

1.2 พัฒนาสนับสนุนการเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์

2. นางสาวอัญญิ บุญชัย นักวิทยาศาสตร์ สังกัดหลักสูตรรายวิชาวิทยาศาสตร์

(ห้องปฏิบัติการเคมี)

หน้าที่รับผิดชอบ

2.1 งานสารบรรณ

2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ใช้ในการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเคมี

2.3 ด้านวิชาการ ประกอบด้วย จัดทำภาระงานสอนสำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรรายวิชาวิทยาศาสตร์

2.4 ด้านบริหาร ประกอบด้วย จัดทำครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเงินแผ่นดิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สาขาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบด้วย (1) หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป และ (2) หมวดวิชาพื้นฐาน ซึ่งได้ดำเนินการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ถึง ชั้นปีที่ 5 สำหรับภาคปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) และภาคสมทบ (วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์) ประกอบด้วย 5 คณะ (1) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (2) คณะบริหารธุรกิจ (3) คณะศิลปศาสตร์ (4) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ (5) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี นอกเหนือจากการเรียนการสอนแล้วนั้น

อาจารย์ผู้สอนมีหน้าที่รับผิดชอบ แบ่งเป็น 1) งานวิจัย 2) งานบริการวิชาการ 3) การพัฒนาตนเอง โดยการเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา และจัดทำตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น

สาขาศึกษาทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล และให้บริการอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งแบ่งเป็นด้านพอสังเขป ดังต่อไปนี้

1) ด้านวิชาการ

1.1 การเรียนการสอน

- 1.1.1 อัตรากำลัง
- 1.1.2 ตารางสอนประจำตัวผู้สอน
- 1.1.3 ตารางการใช้ห้อง (on site และ on line)
- 1.1.4 ตารางสอบ (on site และ on line)
- 1.1.5 อาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมง (ถ้ามี)
- 1.1.6 เอกสารสรุป มคอ. 3 และ มคอ. 5
- 1.1.7 ใบสอนชดเชย หรือ ใบสอนแทน (ถ้ามี)
- 1.1.8 ใบเบิกค่าสอน (ภาระงานสอนเกิน/ ค่าสอนภาคสมทบ/ ค่าสอนภาคฤดูร้อน/ ค่าสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง)
- 1.1.9 เอกสารส่งผลการเรียนแต่ละภาคการศึกษา
- 1.1.10 คำร้องนักศึกษา (ขออนุญาตสอบ, คำร้องแก้ไขระดับคะแนน (I), ตารางสอบซ้ำซ้อน และอื่น ๆ)

1.2 งานวิจัย

1.3 งานบริการวิชาการ

2) ด้านบริหาร

- 2.1 การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ภายในห้องเรียน อาคารเรียนรวม 62
- 2.2 งานพัสดุ (วัสดุสำนักงาน และวัสดุฝึกสำหรับการสอน)
- 2.3 การจัดทำงบประมาณรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน
- 2.4 งานสารบรรณ
- 2.5 งานบุคลากร
- 2.6 เอกสารเดินทางไปราชการ

3) ด้านพัฒนานักศึกษา (เกี่ยวกับอาจารย์)

4) ด้านวิเทศสัมพันธ์ (เกี่ยวกับอาจารย์)

5) งานประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ

6) ด้านการปฏิบัติการทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสาริยา ไคลคล้าย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายพอสังเขป ดังต่อไปนี้

1) **ด้านวิชาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนเกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในสาขาศึกษาทั่วไป ดังนี้

1.1 **ใบเบิกค่าสอน** (จำนวนชั่วโมงสอนส่วนเกินภาระงานสอน)

หน้าที่

1.1.1 ตรวจสอบชั่วโมงสอนตามตารางประจำตัวผู้สอน ในภาคการศึกษา นั้น ๆ

1.1.2 ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ในการเบิกค่าสอน ตัวอย่าง จัดทำใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน, ใบสอนชดเชย หรือ ใบสอนแทน (ถ้ามี), เอกสารหลักฐานแนบในการเบิกค่าสอน เช่น เอกสารการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตและอนุมัติจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย ฯลฯ

1.1.3 กรอกข้อมูล ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ

1.1.4 จัดพิมพ์ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

1.1.5 แจ้งอาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ ในเอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

1.1.6 รวบรวมข้อมูลทั้งหมดนำเสนอ งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ตัวอย่าง ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนพร้อมหลักฐาน เช่น ใบสอนชดเชย หรือใบสอนแทน (ถ้ามี)

1.1.7 แก้ม (ถ้ามี) แก้มข้อมูลเรียบร้อย สาขาศึกษาทั่วไปนำเสนอ งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ และงานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ นำส่ง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อทำการส่งจ่ายเงินให้กับอาจารย์ผู้สอนต่อไป

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

เมื่อฝึกทักษะการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน และพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีนำมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม สำหรับใบเบิกค่าสอน (ภาระงานสอนเกิน, ค่าสอนภาคสมทบ, ค่าสอนภาคฤดูร้อน และค่าสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง) ดังนี้

- การจัดทำเอกสารใบเบิกค่าสอน, ใบสอนชดเชย หรือ ใบสอนแทน (ถ้ามี) จัดทำการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ
- ดำเนินการสืบค้นข้อมูลเพื่อประกอบเป็นหลักฐานแนบในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ผ่านระบบ e-service หัวข้อ “ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (RUTS Pis)” หรือ ผ่านระบบ e-document ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- 1.2 อัตรากำลัง (กระบวนการช่วยในการวางแผน สรุปรายวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยแสดงข้อมูล คือ ปรากฏชื่อผู้สอน, รายวิชา และรหัสวิชาที่ต้องรับผิดชอบ, จำนวนชั่วโมงสอน และจำนวนกลุ่มเรียน สำหรับอาจารย์ผู้สอนต่อสัปดาห์ในแต่ละภาคการศึกษา)

หน้าที่

- 1.2.1 รับหนังสือข้อมูลเปิดรายวิชาเรียนจาก งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าว จากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)
- 1.2.2 ดำเนินการประสานงานไปยัง หัวหน้าหลักสูตร ทั้ง 5 หลักสูตร
- 1.2.3 ดำเนินการจัดทำรวบรวมและตรวจสอบนำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ เพื่อเข้าที่ประชุมผู้บริหารในการพิจารณาความเหมาะสมต่อไป
- 1.2.4 ดำเนินการแก้ไขหากต้องปรับเปลี่ยนตามมติในที่ประชุม
- 1.3 ตารางสอนประจำตัวผู้สอน (ระบุเวลาสอน, ชื่อวิชาเรียน, รหัสวิชา, กลุ่มเรียน และจำนวน ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์)

หน้าที่

- 1.3.1 ดำเนินการตรวจสอบตารางสอนประจำตัวผู้สอน ก่อนถึงกำหนดเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ โดยจัดพิมพ์ตารางสอนประจำตัวผู้สอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (www.rmuts.ac.th) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ในหัวข้อ “ระบบจัดการตารางเรียน-ตารางสอน”
- 1.3.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในตารางสอนประจำตัวผู้สอน ร่วมกับอัตรากำลังซึ่งได้นำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ และนำส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) แล้วนั้น
- 1.3.3 หากเกิดข้อผิดพลาด (ถ้ามี) จัดทำบันทึกนำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ และงานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เพื่อตรวจสอบและแก้ไข
- 1.3.4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ประชาสัมพันธ์แจ้งไปยังอาจารย์ผู้สอน เพื่อดำเนินการวางแผนการสอนต่อไป

- 1.4 ตารางการใช้ห้องเรียน (on site)

หน้าที่

- 1.4.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียนซ้ำซ้อนหรือไม่
- 1.4.2 หากเปิดรายวิชาว่ายนํ้า (ถ้ามี) ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สระว่ายนํ้า และนำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอท่านคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ลงนาม และนำส่ง ณ ศูนย์เศรษฐกิจพัฒนา

1.5 ตารางสอบ (on site)

หน้าที่

- 1.5.1 รับเอกสารตารางสอบจาก งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ซึ่งข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)
- 1.5.2 ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาเปิดเรียนร่วมกับตารางสอบ ในภาคการศึกษานั้น ๆ ได้ปรากฏรายวิชาในตารางสอบครบถ้วนหรือไม่
- 1.5.3 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสอบกลางภาค และปลายภาค
- 1.5.4 จัดทำแบบฟอร์มให้อาจารย์ผู้สอนส่งข้อสอบ (เพื่อใช้ในการสอบ) และจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้กรรมการคุมสอบรับของข้อสอบ นำไปใช้การสอบของแต่ละวัน
- 1.5.5 จัดทำแบบฟอร์มส่งของข้อสอบเมื่อมีการสอบเรียบร้อยแล้ว และแบบฟอร์มรับคืนของข้อสอบเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนรับไปตรวจ
- 1.5.6 ดำเนินการสรุปรายงานเหตุการณ์ในช่วงเวลาการสอบแต่ละวัน มีนักศึกษาทุจริตในการสอบหรือไม่
- 1.5.7 หากมีนักศึกษาการทุจริตการสอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอ งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน สำหรับตารางสอน ตารางการใช้ห้อง และตารางสอบ

เมื่อฝึกทักษะการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม ดังนี้

- การนำโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office มาปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับงาน เพื่อจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการสนับสนุนภารกิจในการปฏิบัติงานประจำดังนี้
 - Microsoft word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Power Point
 - Microsoft office 365
- การจัดเก็บข้อมูลโดยนำ cloud มาใช้งาน เช่น E-mail/ Google Drive/ One Drive ฯลฯ
- การสืบค้นข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การค้นหาจำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียนผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (www.rmutsv.ac.th) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ในหัวข้อ “ระบบจัดการตารางเรียน-ตารางสอบ” และ ในหัวข้อ “ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา” เพื่อให้เกิดความแม่นยำและถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การค้นหาตารางสอบ, ตารางการใช้ห้องเรียนและรายวิชาที่เปิดเรียนในภาคการศึกษานั้น

- 1.6 อาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมง (ถ้ามี) (อาจารย์ที่มีการสอนไม่เต็มเวลา รับจ้างสอนเป็นชั่วโมง)
- หน้าที่
- 1.6.1 จัดทำบันทึกขออนุญาตจ้างอาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมงนำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์
 - 1.6.2 เมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ประธานงานอาจารย์ผู้สอน แจ้งชั่วโมงสอน และภาระงานอื่น ๆ
 - 1.6.3 จัดทำเอกสารเบิกค่าสอนเพื่อเบิกจ่ายเป็นรายเดือน หรือ เบิกค่าสอนตามชั่วโมงคำสั่งจ้าง นำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์
- 1.7 จัดทำตารางสรุป มคอ. 3 และ มคอ. 5
- โดยนำข้อมูลจากอัตรากำลังในภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อนำมาจัดทำตารางสรุปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และนำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์
- หน้าที่
- 1.7.1 จัดทำตารางสรุปรายวิชาเปิดเรียนเพื่อจัดทำ มคอ. 3 (มคอ. 3 คือ รายละเอียดของรายวิชา) และนำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์
 - 1.7.2 เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จัดทำตารางสรุปผลรายวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อจัดทำ มคอ. 5 (มคอ. 5 คือ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา) และนำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์
- 1.8 ใบสอนชดเชย หรือ ใบสอนแทน (ถ้ามี)
- หน้าที่ กรอกข้อมูลผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งอาจารย์ผู้สอนไม่สามารถทำการสอนได้ ตามชั่วโมงสอนปกติ เนื่องจากได้รับอนุญาตและอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันหยุดราชการ เป็นต้น นำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์
- 1.9 เอกสารส่งผลการเรียนแต่ละภาคการศึกษา
- หน้าที่
- 1.9.1 จัดทำแบบฟอร์มสรุปการส่งผลการเรียนอาจารย์สำหรับแต่ละท่านได้ดำเนินการกรอกผลการเรียนผ่านระบบตามกำหนดเวลาหรือไม่
 - 1.9.2 รวบรวมข้อมูลผลการเรียนทั้งหมด พร้อมสรุปผลการเรียนระดับค่าคะแนน (F) และ (I) นำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์
- 1.10 คำร้องนักศึกษา (ขออนุญาตสอบ, คำร้องแก้ไขระดับคะแนน (I), ตารางสอบซ้ำซ้อน และอื่น ๆ
- หน้าที่ รับคำร้องจากนักศึกษา และดำเนินการแจ้งไปยังหัวหน้าสาขาเพื่อลงลายมือชื่อในเอกสารคำร้อง และแจ้งไปยังนักศึกษาเพื่อรับเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ในภาพรวม การปฏิบัติงานด้านวิชาการ

ลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องตามลำดับ ขั้นตอน การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยมีกระบวนการในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ประกอบด้วย (1) รับคำสั่ง (2) ตรวจสอบ (3) สอบถาม (4) ศึกษา (5) จัดทำ และ (6) ออกแบบขั้นตอนดำเนินการให้มีความรัดกุม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- กรอกรข้อมูลในระบบเพิ่มเติม

1. ตัวอย่าง ณ วันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ เจ้าหน้าที่สาขาต้องดำเนินการตรวจสอบตารางสอนประจำตัวผู้สอนสำหรับอาจารย์แต่ละท่านเรียบร้อยแล้ว และแจ้งไปยังนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการเชื่อมต่อข้อมูลตารางสอนประจำตัวผู้สอนผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ นั้น โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จะดำเนินการเชื่อมต่อข้อมูลภาคการศึกษานั้น ๆ เมื่อเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ ซึ่งบางครั้งมีสาเหตุให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลในตารางสอนประจำตัวผู้สอน เนื่องจากการรับสมัครอาจารย์ท่านใหม่ หรือ อาจารย์รายงานตัวกลับจากการศึกษาต่อ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนข้อมูลตารางสอนประจำตัวผู้สอนจากอาจารย์ท่านเดิมไปอาจารย์อีกท่าน ซึ่งเจ้าหน้าที่สาขามีหน้าที่กรอกรข้อมูลตารางสอนให้ตรงกับระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ ด้วยตนเอง เนื่องจากระบบจะทำการเชื่อมต่อผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ เพียงครั้งเดียว ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากในการจัดทำใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน เพราะตารางสอนจะมีชั่วโมงทฤษฎีและชั่วโมงปฏิบัติ ซึ่งมีจำนวนชั่วโมงสอนไม่เท่ากัน

- การเปลี่ยนแปลงในขั้นตอนการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน คือ บางครั้งในแต่ละภาคการศึกษามหาวิทยาลัยจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ใช้แนบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เช่น วันหยุดราชการประเภทใดสามารถชดเชยได้หรือประเภทใดไม่สามารถทำการชดเชยได้ หรือบางครั้งได้ดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อตรวจสอบแต่ได้รับแจ้งว่าหลักฐานบางฉบับ ไม่สามารถนำมาแนบในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ เช่น การเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ เดิมสามารถใช้คำสั่งแต่งตั้งซึ่งมีหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายต่าง ๆ สามารถแนบได้ แต่มีเปลี่ยนแปลงให้ใช้ใบลงทะเบียนซึ่งต้องปรากฏ ชื่อ-สกุล เข้าร่วมแทน เป็นต้น

- ดำเนินการให้สอดคล้องตามตัวชี้วัด

ด้านวิชาการ ประกอบด้วย (1) การเรียนการสอน (2) การวัดผลและประเมินผล เจ้าหน้าที่สาขา มีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลเพื่อให้คล้องตามตัวชี้วัด โดยดำเนินการเก็บข้อมูลเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนหรือวัดผล เช่น LMS (การเข้าใช้งานระบบของนักศึกษา, การส่งงานผ่านระบบ และมีการวัดผลผ่านระบบ) แบบเต็มรูปแบบหรือไม่ หรือ นำโปรแกรม Google classroom มาใช้ในการเรียนการสอนเพิ่มเติมหรือไม่

2) ด้านบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนเกี่ยวกับงานบริหาร ภายในสาขาศึกษาทั่วไป ดังนี้

2.1 การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ (ภายในห้องเรียน อาคารเรียนรวม 62)

หน้าที่ ดำเนินการจัดทำบันทึกซ่อมอุปกรณ์นำส่ง งานอาคารและสถานที่ คณะศิลปศาสตร์

2.2 งานสารบรรณ

หน้าที่ รับ-ส่ง หนังสือผ่านระบบ e-Document ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.3 งานบุคลากร

หน้าที่ ประสานงานเอกสารไปยังอาจารย์ผู้สอน และหากต้องตอบกลับตามเอกสารที่ได้รับ ต้องดำเนินการตอบกลับตามกำหนด

2.4 งานพัสดุ (วัสดุสำนักงาน/ วัสดุฝึกสำหรับการสอน)

หน้าที่ จัดทำคำขอเพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุฝึกสำหรับการสอนนำส่ง งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ในภาพรวม การปฏิบัติงานด้านบริหาร

มีลักษณะงานปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ, ระเบียบกระทรวงการคลัง, ระเบียบงานพัสดุและระเบียบงานบุคคล ต้องยึดหลักตามมหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานควรคำนึงถึงความถูกต้องชัดเจนโปร่งใส ภายใต้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ การปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการทบทวน ติดตาม คั่นคว้า ศึกษา ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานและทันต่อสถานการณ์ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

- การทำความเข้าใจในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ คือ การขยายความในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ให้มีความเข้าใจตรงกัน เช่น ประกาศการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ระบุว่าอาจารย์มีเหตุให้ต้องเดินทางไปราชการสามารถทำการสอนชดเชยได้โดยแนบเอกสารเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย เท่านั้น และกรณีอาจารย์ผู้สอนไม่สามารถทำการสอนชดเชยได้ เนื่องจากอาจารย์ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากร โดยได้รับค่าตอบแทนจากหน่วยงานภายนอกแล้วนั้น ซึ่ง ณ ปัจจุบันสามารถทำการสอนชดเชยได้ตามปกติ
- การปฏิบัติงานด้านบริหาร มีหน้าที่สนับสนุนและบริการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องติดตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ โดยยึดหลักตามมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3) ด้านการปฏิบัติการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนเกี่ยวกับการแจ้งข่าวสารภายใน สาขาศึกษาทั่วไป ดังนี้

3.1 ประสานงานและประชาสัมพันธ์

หน้าที่

3.1.1 แจ้งประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ที่อาจารย์ต้องทราบ ฯลฯ

3.1.2 จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ในงานต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์อาจารย์ที่สนใจเข้าร่วม
โครงการ, อบรม, สัมมนา หรือประชุม

3.2 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ สนับสนุนงานภายในสาขาศึกษาทั่วไป นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติประจำวัน เช่น
ประสานงานด่วน หรืออาจารย์เกิดปัญหาด้านต่าง ๆ ติดต่อสอบถามไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ในภาพรวม การปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติการทั่วไป

ประกอบด้วย คือ โครงการ, ประชุม, ประสานงานและการประชาสัมพันธ์, กิจกรรมและงาน
ที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน มีลักษณะกระบวนการทำงานต้องมีการจำแนก, แยกแยะลำดับความสำคัญ
ของงานเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ให้เกิดของผิดพลาดและมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

- การเตรียมงานหลายขั้นตอน คือ เมื่อได้รับหนังสือดำเนินการแยกหนังสือแต่ละประเภท
เช่น หนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งเพื่อทราบ, หนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วม, หนังสือ
ประชาสัมพันธ์และตอบรับ เป็นต้น ซึ่งหนังสือแต่ละประเภทจะมีขั้นตอนประชาสัมพันธ์
ที่แตกต่างกันออกไป โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ติดต่อผ่านมือถือ, ผ่านไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), ผ่านแอปพลิเคชัน (Line) หรือ Facebook เป็นต้น
- การเปลี่ยนแปลงกะทันหัน เช่น ดำเนินการส่งผู้เข้าร่วมโครงการแต่ยกเลิก เนื่องจาก
ผู้เข้าร่วมครบตามกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงกลุ่มเป้าหมาย จึงต้องแจ้งอาจารย์โดยด่วน
- เวลาที่มีจำกัด ตัวอย่าง หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม โดยกำหนดส่ง
รายชื่อภายใน 30 นาที จึงไม่สามารถประชาสัมพันธ์ได้ตามกำหนด เนื่องจากอาจารย์
ผู้สอนอยู่ระหว่างชั่วโมงสอน และหากมีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เช่น ให้อาจารย์ท่านใด
เข้าร่วมโครงการ ประชุม เป็นต้น สามารถแจ้งอาจารย์ให้ทราบเป็นรายบุคคลได้

4) งานพัฒนานักศึกษา (เกี่ยวกับอาจารย์ผู้สอน)

หน้าที่ ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ

5) ด้านวิเทศสัมพันธ์

หน้าที่ ประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ และอาจารย์พัฒนาตนเอง
ณ ต่างประเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน สาขาศึกษาทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนเหล่านี้ จะอยู่ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจถึงวิธีการการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 หมวด 2 ระบบการศึกษา ข้อ 5 กล่าว คือ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การจัดระบบการศึกษา ดังนี้

1. ระบบการศึกษาแบบทวิภาค ในแต่ละปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 และมหาวิทยาลัยมีภาคฤดูร้อนด้วยก็ได้
2. ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ จัดให้มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาสำหรับการสอบกลางภาคและสอบปลายภาค
3. สำหรับในภาคฤดูร้อน กำหนดให้มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 7 สัปดาห์ ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาสำหรับการสอบกลางภาคและสอบปลายภาค และให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับจำนวนชั่วโมงในภาคการศึกษาปกติ คือ 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
4. การกำหนดปริมาณการศึกษาของรายวิชาให้กำหนดเป็นหน่วยกิตตามลักษณะการจัดการเรียนการสอน ดังนี้
 - 4.1 รายวิชาภาคทฤษฎี เป็นการสอนแบบบรรยาย ชั่วโมงสอน 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษา หรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 หน่วยกิต
 - 4.2 รายวิชาปฏิบัติ เป็นการสอนปฏิบัติ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษา หรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่าง 30 หรือ 45 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 หน่วยกิต

จากข้อที่ 4.1 และ 4.2 หน้า 27 การสอนและรายวิชาขึ้นอยู่กับรายวิชาตามแผนการเรียนการสอนของนักศึกษาในแต่ละชั้นปี ซึ่งแต่ละชั้นปีก็จะมีวิชาที่เรียน มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 6 ได้กำหนดเวลาในการสอนไว้ว่า 1 หน่วยชั่วโมงเท่ากับ 50 นาที และกำหนดการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยไม่นำการสอนภาคฤดูร้อนมานับชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ซึ่งเป็นภาระงานสอนนอกเหนือจากเวลาสอนปกติ รวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ตารางที่ 3.1 แสดงการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	(ทวิภาค) 150 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	(ทวิภาค) 45 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	(ทวิภาค) 90 หน่วยชั่วโมง

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	(ทวิภาค) 105 หน่วยชั่วโมง

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลัง ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 125 ตอนพิเศษ 71 ง ภาคผนวก หน้าที่ 12

ข้อมูล วันที่ 15 มีนาคม 2565

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้กำหนดข้อบังคับ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ กำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน คือ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องมีการงาน ไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

- 1 ภาระงานสอน หมายความว่า งานสอน งานบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ งานควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา งานที่ปรึกษาวิชาโครงการและปัญหาพิเศษ
- 2 ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น หมายความว่า กระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่นำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่นเพื่อแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรมการจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม การบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- 3 ภาระงานบริการวิชาการ หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการกลุ่มเป้าหมาย
- 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น อัตลักษณ์ของชาติ
- 5 ภาระงานอื่น เป็นลักษณะงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสามารถเลือกภาระงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านตามความเหมาะสม ซึ่งควรให้มีความสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

3) ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ประกาศกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องมีการงานทุกภาระงานรวมกันไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

ตารางที่ 3.2 เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่ง ทางวิชาการ ภาระงาน ไม่น้อยกว่า ชม.ต่อสัปดาห์	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
1. ภาระงานสอน	20	18	15	10
2. ภาระงานวิจัยและ วิชาการ	6	8	10	14
3. ภาระงานบริการวิชาการ	3	3	4	5
4. ภาระงานทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	3	3	3	3
5. ภาระงานอื่น ๆ	3	3	3	3

ข้อมูล วันที่ 15 มีนาคม 2565

รายละเอียดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

4) ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564

ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอน คือผู้ทำการสอนที่เป็นบุคลากรสายวิชาการ ผู้บริหารและรองหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีความหมายของคำว่า “บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และพนักงานราชการตำแหน่งอาจารย์ รวมถึง ความหมายของ “ค่าสอนเกินภาระงานสอน” หมายความว่า เงินที่ได้รับเพิ่มเติมจากการสอนเกินจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ซึ่งค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบได้กำหนดให้เบิกจ่ายในภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ไม่รวมถึงภาคฤดูร้อน และห้ามมิให้นำภาระงานเวลาจากการเรียนการสอนปกติมารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย โดยการเรียนการสอน 1 ชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที

ตารางที่ 3.3 อัตราค่าสอนเกินภาระงานนี้

ระดับการศึกษา	อัตราชั่วโมงไม่เกิน
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	300 บาท
ระดับปริญญาตรี	400 บาท
ระดับดุษฎีบัณฑิตศึกษา	540 บาท

ตารางที่ 3.4 จำนวนหน่วยชั่วโมงในการสอนต่อหนึ่งภาคการศึกษา ในระดับปริญญาตรี

ตำแหน่ง	จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา	จำนวนชั่วโมงสอนเกินภาระงาน
บุคลากรสายวิชาการ (1) อาจารย์ (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (3) รองศาสตราจารย์ (4) ศาสตราจารย์ (5) พนักงานราชการตำแหน่งอาจารย์	150 ชั่วโมง	ตั้งแต่ 150 ชั่วโมงขึ้นไป
ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) ผู้ช่วยอธิการบดี (4) คณบดี (5) ผู้อำนวยการวิทยาลัย (6) หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	45 ชั่วโมง	ตั้งแต่ 45 ชั่วโมงขึ้นไป
รองหัวหน้าหน่วยงาน (1) รองคณบดี (2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือรองหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	90 ชั่วโมง	ตั้งแต่ 90 ชั่วโมงขึ้นไป
บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ธุรการ	105 ชั่วโมง	ตั้งแต่ 105 ชั่วโมงขึ้นไป

ข้อมูล วันที่ 15 มีนาคม 2565

เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. หลักฐานการเบิกค่าสอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดทำกรเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ดังนี้
 1. ตารางสอนประจำตัวผู้สอนที่ได้รับอนุมัติ ประกอบด้วย (1) หัวหน้าหลักสูตร (2) หัวหน้าสาขา (3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีคณะศิลปศาสตร์เป็นผู้อนุมัติ โดยอาจารย์ผู้สอนเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องในตารางสอนประจำตัวผู้สอน
 2. หนังสืออนุญาตให้ทำการสอนขดเซย ประกอบด้วย
 - 2.1 มหาวิทยาลัยออกประกาศดการเรียนการสอน
 - 2.2 เอกสารได้รับอนุญาตและอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากคณบดีคณะศิลปศาสตร์หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย
 - 2.3 เอกสารลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ซึ่งได้รับอนุญาตจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์
 - 2.4 วันหยุดราชการ
 - 2.5 การสอนขดเซยนับจากชั่วโมงที่สอนขดเซยจริงทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ หรือใบสอนแทน (ถ้ามี)
 3. ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนและหลักฐานการแนบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 4. กรณีสอนแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาจารย์ผู้สอนต้องแนบภาพบันทึกหน้าจอขณะสอนในแต่ละรายวิชา ตามตารางสอนประจำตัวผู้สอน
2. ระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ คือ ระบบใช้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ซึ่งมีหลายรูปแบบโดยมีการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้
 1. หัวข้อ “รายการใบเบิก” โดยมีหัวข้อย่อย ดังนี้
 - 1.1 ใบสอนขดเซย ใช้สำหรับ อาจารย์ผู้สอนที่ไม่สามารถดำเนินการสอนได้ตามปกติ
 - 1.2 ใบสอนแทน (ถ้ามี) ใช้สำหรับ อาจารย์ผู้สอนที่ไม่สามารถดำเนินการสอนได้ตามปกติ โดยให้อาจารย์ท่านอื่นสอนแทนในชั่วโมงสอนปกติ และอาจารย์ท่านที่สอนแทนต้องไม่มีชั่วโมงสอนตามวันและเวลาดังกล่าว
 - 1.3 ใบแลกคาบสอน (ถ้ามี)
 2. หัวข้อ “ใบเบิกเกินภาระงาน” ใช้สำหรับ จัดทำกรเบิกค่าสอนเกินภาระงาน
 3. หัวข้อ “หลักฐานการเบิกจ่าย” ใช้สำหรับ สรุปจำนวนชั่วโมงสอน และค่าตอบแทนที่อาจารย์ผู้สอนจะได้รับ โดยอาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ และนำส่ง กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และส่งจ่ายเงินให้อาจารย์ผู้สอนต่อไป

3. ขั้นตอนการจัดทำการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ
- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่สาขา สอบถามข้อมูลไปยังงานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ในการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในด้านการศึกษาใด ซึ่งประกอบด้วย (1) ด้านสังคมศาสตร์ (2) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อดำเนินการจัดทำ เอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่สาขา ตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดทำเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ดังนี้
- 2.1 วัน เดือน ปี เริ่มเปิดภาคการศึกษา ถึง สิ้นสุดภาคการศึกษา (ตารางนับสัปดาห์เรียน บทที่ 4 ดังภาพที่ 4.7 หน้า 43)
- 2.2 สัปดาห์สอบกลางภาคและสอบปลายภาค หรือ สัปดาห์ Semester Break (ไม่นับเป็นสัปดาห์การเรียนการสอน)
- 2.3 ตรวจสอบตารางสอนประจำตัวผู้สอนที่ได้รับอนุมัติ ตรงกับผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติหรือไม่
- 2.4 ตรวจสอบการขออนุมัติและขออนุญาตให้เดินทางไปราชการ, อนุญาตการลา, มหาวิทยาลัยออกประกาศงดการเรียนการสอน, วันหยุดราชการ และวันหยุดพิเศษ
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่สาขา ตรวจสอบใบเบิกค่าสอนผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ ปรากฏชื่ออาจารย์ผู้สอนทุกท่าน ครบถ้วนหรือไม่
- ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่สาขา ตรวจสอบภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน และจัดทำการเบิกค่าสอน เกินภาระงานสอน ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่สาขา ตรวจสอบเอกสารใบสอนชดเชย หรือใบสอนแทน (ถ้ามี)
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่สาขา รวมจำนวนชั่วโมงสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ ลบ 150 ชั่วโมง (อาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด) ตารางที่ 3.4 หน้า 31
- ขั้นตอนที่ 7 อาจารย์ผู้สอน ลงลายชื่อในเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า (ภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน) และแนบหลักฐาน เช่น เอกสาร ใบสอนชดเชย หรือ ใบสอนแทน (ถ้ามี)
- ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่สาขา นำส่งเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ไปยัง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ หากมีข้อผิดพลาด ส่งคืนมายัง เจ้าหน้าที่สาขา เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่สาขา นำส่งเอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานไปยัง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ 10 งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ นำส่งใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน พร้อมเอกสารแนบไปยัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และสั่งจ่ายเงินให้อาจารย์ผู้สอนต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน สาขาศึกษาทั่วไป ได้จัดทำบทนี้ เพื่อนำเสนอแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานอย่างละเอียด รวมถึงแบบฟอร์ม พร้อมด้วยตัวอย่างในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะกล่าวถึงตามแผนปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
ภาคการศึกษาที่ 1												
1. อัตราค่าจ้าง												
2. ตารางสอนรายบุคคล												
3. การเรียนการสอน												
4. จัดทำใบสอนทดแทน												
5. เอกสารแนบใบสอนทดแทน												
6. จัดทำใบเบิกค่าสอน												
7. ดำเนินการส่งเบิกค่าสอน												
ภาคการศึกษาที่ 2												
1. อัตราค่าจ้าง												
2. ตารางสอนรายบุคคล												
3. การเรียนการสอน												
4. จัดทำใบสอนทดแทน												
5. เอกสารแนบใบสอนทดแทน												
6. จัดทำใบเบิกค่าสอน												
7. ดำเนินการส่งเบิกค่าสอน												

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ซึ่งแสดงระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่การจัดทำตารางสรุปรายวิชาสอนของแต่ละบุคคล (อัตราค่าจ้าง), การจัดทำตารางสอนประจำตัวผู้สอน, ระยะเวลาดำเนินการเรียนการสอน และขั้นตอนการจัดทำเอกสารการสอนทดแทน หรือ ใบสอนแทน (ถ้ามี) จนถึงสิ้นสุดภาคการศึกษานั้น ๆ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนมีเพียง 2 ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ 1 ประมาณระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม และภาคการศึกษาที่ 2 ประมาณระหว่างเดือนเมษายน ถึง เดือนพฤษภาคม ของทุก ๆ ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางสอนประจำตัวผู้สอน

ตารางสอนเป็นกระบวนการทำงานเริ่มต้นสำหรับการจัดทำตารางเปิดค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. อัตรากำลัง คือ กระบวนการสำหรับการวางแผนการเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยแสดงข้อมูล คือ (1) ชื่อ-ผู้สอน (2) จุดการศึกษาของผู้สอน (3) รหัสวิชา (4) รายวิชาที่เปิดสอน (5) กลุ่มเรียน (6) ชั่วโมงสอน แยกเป็นภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สำหรับอาจารย์ผู้สอนต่อสัปดาห์ ในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารภายในคณะศิลปศาสตร์ และงานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เพื่อดำเนินการจัดทำตารางสอนตามจำนวนชั่วโมงสอน ให้อาจารย์ผู้สอนจากข้อมูลอัตรากำลังที่แจ้งไปนั้น

2. นักศึกษาลงทะเบียน โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียน ตามแผนการเรียนซึ่งระบุในตารางสอน อาจารย์ผู้สอน ดังนี้ (1) รหัสวิชา (2) รายวิชาเรียน (3) กลุ่มเรียน และ (4) ห้องเรียน โดยกำหนดช่วงเวลาตามชั่วโมงสอน ซึ่งเป็นตามข้อมูลที่ระบุในอัตรากำลัง (ข้อที่ 1) สำหรับภาคการศึกษาที่ 1 มีการเรียนการสอน ในระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึง เดือนตุลาคม และภาคการศึกษาที่ 2 มีการเรียนการสอน ในระหว่างเดือนธันวาคม ถึง เดือนมีนาคม

3. อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่เปิดภาคการศึกษาจนสิ้นสุดภาคการศึกษานั้น ๆ ตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รหัสดวิชา	ชื่อวิชา	สภากาวิชา	หน่วยกิต	คาบ / สัปดาห์		กลุ่มเรียน	คาบ / สัปดาห์	
				ท.	ป.		เข้า	สอน
00013002	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	ศก	3	3	0	1,2,	6	0
0102200158	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	ศก	3	3	0	4,5,	6	0
01022004	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	ศก	3	3	0	1,	3	0
	รวม		9	9	0		15	0

คาบที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
วันเวลา	08.00-09.00	09.00-10.00	10.05-11.05	11.05-12.05	12.05-13.05	13.05-14.05	14.05-15.05	15.10-16.10	16.10-17.10	17.10-18.10	18.10-19.10	19.10-20.10	20.10-21.10
จันทร์		01022004 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 1 019				0102200158 พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม กลุ่ม 4 003							
อังคาร		00013002 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 1 019				0102200158 พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม กลุ่ม 5 003							
พุธ													
พฤหัสบดี													
ศุกร์		00013002 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 2 019											
เสาร์													
อาทิตย์													

ภาพที่ 4.1 (ตัวอย่าง) ตารางสอนประจำตัวผู้สอน

กระบวนการตรวจสอบข้อมูลตารางสอนประจำตัวผู้สอน

1. เจ้าหน้าที่สาขา แจ้งไปยังนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเชื่อมต่อข้อมูลตารางสอนประจำตัวผู้สอนในระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ
2. เจ้าหน้าที่สาขา ดำเนินการตรวจสอบตารางสอนในระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ และตารางสอนประจำตัวผู้สอนข้อมูลตรงกันหรือไม่
3. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สาขา แจ้งไปยังนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมี ดำเนินการเชื่อมต่อข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถดำเนินการเพิ่มและลบข้อมูลตารางสอนในระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ ด้วยตนเอง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน การเพิ่ม และลบข้อมูลตารางสอนประจำตัวผู้สอน ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

1. กรอกเว็บเบราว์เซอร์ <https://acc3d.rmutsv.ac.th/> ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง

RUTS : ACC3D SYSTEM

2. กรอกข้อมูล  Your name

3. กรอกข้อมูล  Your password

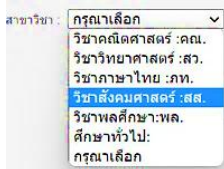
4. กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ

5. กดปุ่ม  เข้าระบบงานหลักสูตร

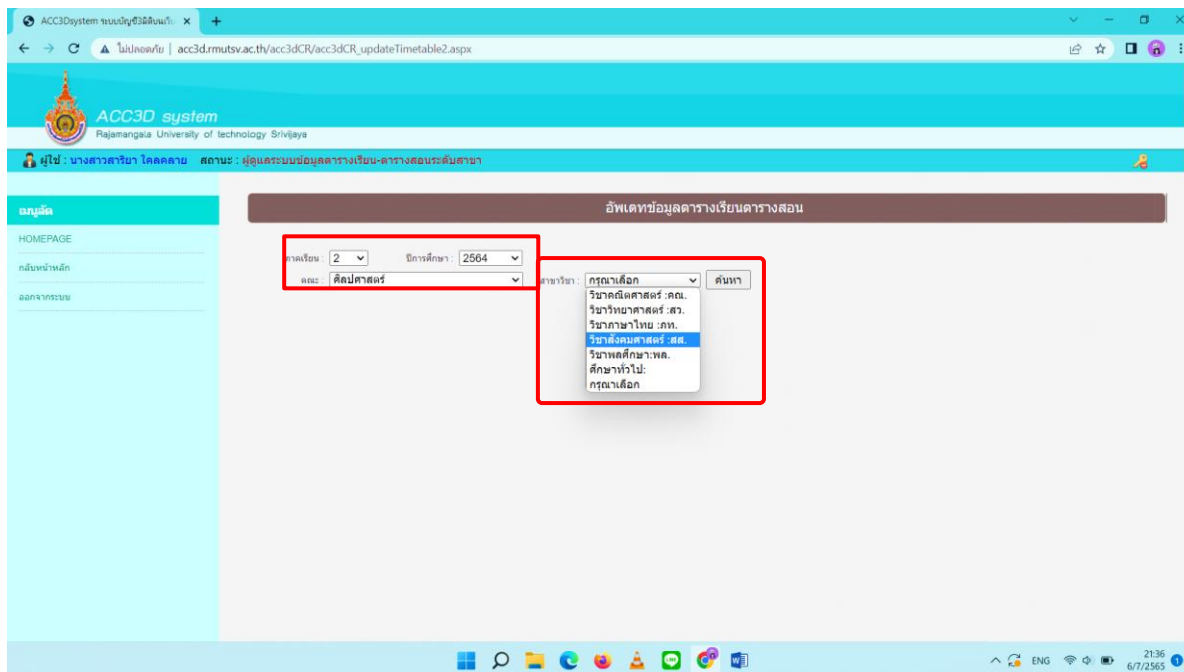
6. กดปุ่ม **อัปเดตข้อมูลตารางสอน**

7. เลือก ภาคเรียน : ปีการศึกษา : ดังภาพที่ 4.2 หน้า 38

8. เลือก คณะ :

9. เลือก สาขาวิชา  เช่น วิชาสังคมศาสตร์ : สส. ดังภาพที่ 4.2 หน้า 38

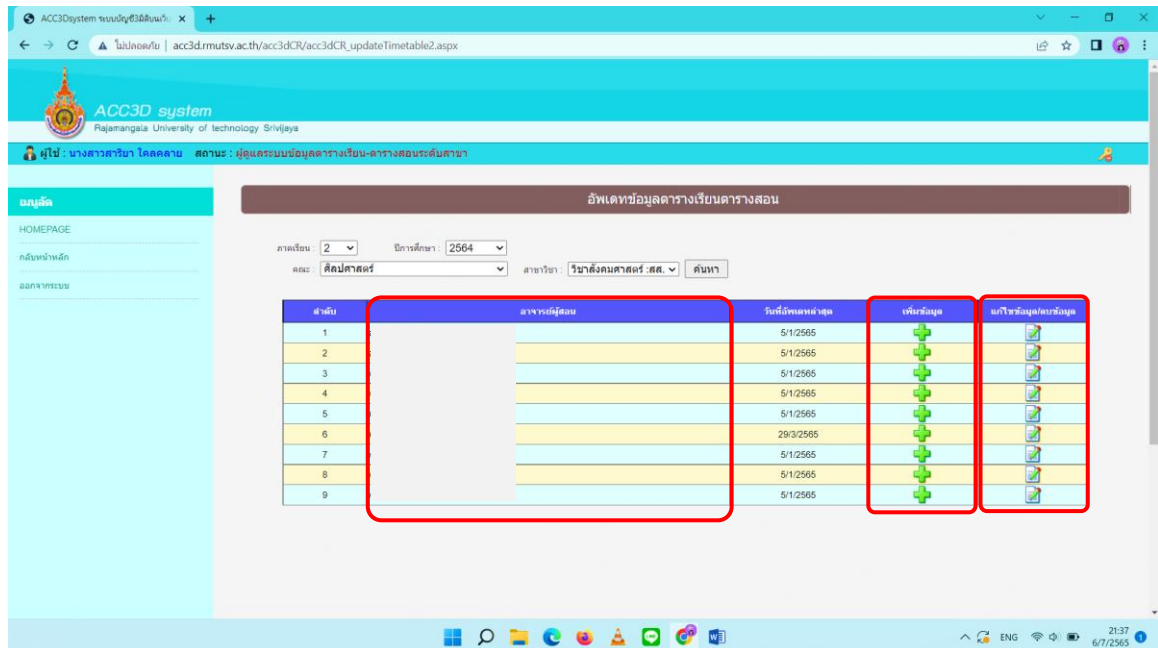
10. กดปุ่ม  ซึ่งปรากฏดังภาพที่ 4.3 หน้า 39



ภาพที่ 4.2 ระบบอัปเดตข้อมูล

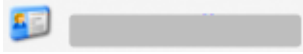
ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล เพื่ออัปเดตข้อมูลตารางสอนประจำตัวผู้สอน ดังภาพที่ 4.3 หน้า 39

1. ลำดับ จำนวนอาจารย์ภายในสาขาวิชา
2. ชื่ออาจารย์ผู้สอน แสดงชื่อ-นามสกุล อาจารย์ผู้สอน
3. วันที่อัปเดตล่าสุด แจ้งไปยังนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการกรอกข้อมูลครั้งแรก ซึ่งมีวันที่เหมือนกัน เช่น 5/1/2565 หากมีการเปลี่ยนแปลง คอลัมน์วันที่อัปเดตก็จะแตกต่างกัน เช่น 5/1/2565 และ 29/3/2565 เป็นต้น
4. เพิ่มข้อมูล กดปุ่ม  ดังภาพที่ 4.3 หน้า 39 เป็นการเข้าถึงข้อมูลตารางสอนอาจารย์ ซึ่งปรากฏข้อมูลรายวิชาที่สอน ดังภาพที่ 4.4 หน้า 40
5. แก้ไขข้อมูล/ลบข้อมูล กดปุ่ม  ดังภาพที่ 4.3 หน้า 39 เป็นการเข้าถึงข้อมูลตารางสอนอาจารย์ ซึ่งปรากฏข้อมูลรายวิชาที่สอน เป็นการลบข้อมูล ดังภาพที่ 4.5 หน้า 40



ภาพที่ 4.3 รายชื่ออาจารย์ผู้สอนเพื่ออัปเดตตารางสอนประจำตัวผู้สอน

ขั้นตอนการดำเนินการ “เพิ่มตารางสอน” มีดังนี้

1. เลือก ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลตารางสอนเข้าระบบ ดังภาพที่ 4.3 หน้า 39
2. กดปุ่ม  บรรทัดเดียวกับรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการตรวจสอบ ดังภาพที่ 4.3 หน้า 39
3. ปรากฏชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน  ดังภาพที่ 4.4 หน้า 40
4. ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนประจำตัวผู้สอน ดังภาพที่ 4.4 หน้า 40 ดังนี้
 - ลำดับ ลำดับรายวิชา, วันสอน และชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์
 - รหัสวิชา กำหนดรหัสรายวิชา
 - กลุ่ม กลุ่มที่เปิดสอน เช่น รายวิชาเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน เปิดเรียน จำนวน 5 กลุ่ม อาจารย์มีหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มเรียนที่ 4 เป็นต้น
 - หน่วยกิต ชั่วโมงภาคทฤษฎี และชั่วโมงภาคปฏิบัติ
 - วัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์
 - คาบ ชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน เช่น เวลา 08.00-09.00 น. คาบที่ 1 เป็นต้น
ห้องเรียนจะเป็นรหัสของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) กำหนดไว้ เพื่อความสะดวกในการเข้าเรียน เช่น 019 เป็นห้องเรียนออนไลน์ หรือ ห้อง 62401 ระบุในรหัส คือ อาคาร, ชั้นเรียนและห้องเรียนที่ เป็นต้น
 - ระดับ ปวส., ปริญญาตรี, ปริญญาโท
 - ภาค ภาคปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์), ภาคสมทบ (วันเสาร์ และ วันอาทิตย์)
5. กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างแจ้งการอัปเดตเรียบร้อยแล้ว

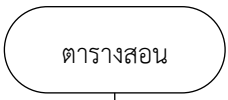
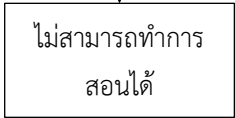
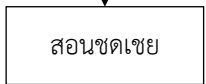
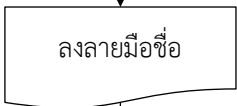
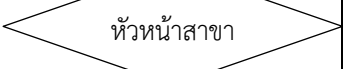
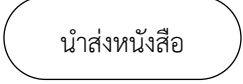
6. กดปุ่ม **HOMEPAGE** เพื่อย้อนหลัง เมื่อต้องการตรวจสอบข้อมูล
7. กดปุ่ม **งานหลักสูตร**
8. กดปุ่ม **อัปเดตข้อมูลตารางสอน** และ ดำเนินการตามขั้นตอน ภาพที่ 4.2 - 4.3 หน้าที่ 38 - 39

ภาพที่ 4.4 ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ก่อนเพิ่มข้อมูล

หมายเหตุ หากดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวครบถ้วนแล้วนั้น มีการตรวจสอบพบข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขโดยกดปุ่ม **✖** เพื่อลบข้อมูลได้ ดังภาพที่ 4.5 หน้าที่ 40

ภาพที่ 4.5 ตารางสอนประจำตัวผู้สอน หลังเพิ่มข้อมูล และเมื่อต้องการลบข้อมูล

ตารางที่ 4.2 กระบวนการจัดทำใบสอนชดเชย (หลักฐานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ขั้นตอนที่ 1 1. ตารางสอนประจำตัวผู้สอน 2. ตารางนับสัปดาห์ ประจำภาค การศึกษานั้น ๆ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สาขา
2.		ขั้นตอนที่ 2 1. ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย 2. มหาวิทยาลัยออกประกาศ งดการเรียนการสอน 3. เดินทางไปราชการ 4. วันหยุดราชการ หรือ วันหยุดพิเศษ	30 นาที	1. เจ้าหน้าที่ สาขา 2. อาจารย์ ผู้สอน
3.		ขั้นตอนที่ 3 1. อาจารย์กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ใบสอนชดเชย 2. อาจารย์ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง 3. เจ้าหน้าที่สาขาตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	1. เจ้าหน้าที่ สาขา 2. อาจารย์ ผู้สอน
4.		ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลในระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ หัวข้อ “ใบสอนชดเชย”	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สาขา
5.		ขั้นตอนที่ 5 1. แจ้งอาจารย์ลงลายมือชื่อใน ใบสอนชดเชย 2. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	1. เจ้าหน้าที่ สาขา 2. อาจารย์ ผู้สอน
6.		ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าสาขา ลงลายมือชื่อ ในเอกสารใบสอนชดเชย	5 นาที	หัวหน้า สาขา
7.		ขั้นตอนที่ 7 นำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ผ่านระบบ e-document ระบบการจัดการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สาขา

กระบวนการจัดทำใบสอนชดเชย

ขั้นตอนที่ 1 ตารางสอนประจำตัวผู้สอน

ข้อมูลตารางสอนประจำตัวผู้สอน เพื่อจัดทำใบสอนชดเชย มีดังนี้

1. อาจารย์ผู้สอน มีชั่วโมงสอนที่ต้องใช้ในการสอนชดเชย

ตัวอย่าง วันจันทร์ คาบที่ 2-4 เวลา 09.00-12.05 น.

2. ตารางสอนประจำตัวผู้สอน จะปรากฏ รายวิชา, รหัสวิชา, กลุ่มเรียน และ ห้องเรียน

ตัวอย่าง รายวิชา เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (01022004) กลุ่มที่ 1 ห้องเรียน 019 (ออนไลน์) หากสอนในห้องปกติจะใช้เลขห้องเรียน ตัวอย่าง ห้อง 62401

3. ช่วงเวลาที่สามารถดำเนินการสอนชดเชยได้ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 16.10-21.10 น. หรือวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา 09.00-16.10 น. สามารถทำการสอนชดเชยได้ (ชั่วโมงการสอนชดเชย ต้องไม่ตรงกับตารางสอนประจำตัวผู้สอนที่ปรากฏการเรียนการสอนตามปกติ และ ตารางการใช้ห้องเรียนอาจารย์ท่านอื่น) หรือวันเสาร์ และวันอาทิตย์ เวลา 08.00-21.10 น. สามารถทำการสอนชดเชยได้ ซึ่งต้องไม่ตรงกับตารางประจำตัวผู้สอนตามปกติของอาจารย์ท่านอื่น ๆ เช่นกัน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะศิลปศาสตร์		<table><tr><th rowspan="2">รหัสวิชา</th><th rowspan="2">ชื่อวิชา</th><th rowspan="2">สภาพวิชา</th><th rowspan="2">หน่วยกิต</th><th colspan="2">ตาม / สัปดาห์</th><th rowspan="2">กลุ่มเรียน</th><th colspan="2">ตาม / สัปดาห์</th></tr><tr><th>ท.</th><th>ป.</th><th>เช้า</th><th>สวท</th></tr><tr><td>00013002</td><td>เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน</td><td>ศท</td><td>3</td><td>3</td><td>0</td><td>1,2</td><td>6</td><td>0</td></tr><tr><td>0102200158</td><td>พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม</td><td>ศท</td><td>3</td><td>3</td><td>0</td><td>4,5</td><td>6</td><td>0</td></tr><tr><td>01022004</td><td>เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน</td><td>ศท</td><td>3</td><td>3</td><td>0</td><td>1</td><td>3</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="2">รวม</td><td></td><td>9</td><td>9</td><td>0</td><td></td><td>15</td><td>0</td></tr></table>											รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สภาพวิชา	หน่วยกิต	ตาม / สัปดาห์		กลุ่มเรียน	ตาม / สัปดาห์		ท.	ป.	เช้า	สวท	00013002	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	ศท	3	3	0	1,2	6	0	0102200158	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	ศท	3	3	0	4,5	6	0	01022004	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	ศท	3	3	0	1	3	0	รวม			9	9	0		15	0																																																																													
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สภาพวิชา	หน่วยกิต	ตาม / สัปดาห์		กลุ่มเรียน	ตาม / สัปดาห์																																																																																																																																			
				ท.	ป.		เช้า	สวท																																																																																																																																		
00013002	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	ศท	3	3	0	1,2	6	0																																																																																																																																		
0102200158	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	ศท	3	3	0	4,5	6	0																																																																																																																																		
01022004	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	ศท	3	3	0	1	3	0																																																																																																																																		
รวม			9	9	0		15	0																																																																																																																																		
ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564 หลักสูตรฯ รายวิชาสังคม สาขา ศึกษาทั่วไป ชื่อผู้สอน (ก) อาจารย์ประจำ (ข) อาจารย์สอนรวมเดือน (ค) อาจารย์สอนรวมรายชั่วโมง ลงชื่อ หัวหน้าหลักสูตรฯ ลงชื่อ หัวหน้าสาขา ลงชื่อ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		<table><tr><th>คาบที่</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th></tr><tr><th>วันเวลา</th><td>08.00-09.00</td><td>09.00-10.00</td><td>10.05-11.05</td><td>11.05-12.05</td><td>12.05-13.05</td><td>13.05-14.05</td><td>14.05-15.05</td><td>15.10-16.10</td><td>16.10-17.10</td><td>17.10-18.10</td><td>18.10-19.10</td><td>19.10-20.10</td><td>20.10-21.10</td></tr><tr><td>จันทร์</td><td></td><td>01022004 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 1 019</td><td></td><td></td><td></td><td>0102200158 พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม กลุ่ม 4 003</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>อังคาร</td><td></td><td>00013002 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 1 019</td><td></td><td></td><td></td><td>0102200158 พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม กลุ่ม 5 003</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>พุธ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>พฤหัสบดี</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ศุกร์</td><td></td><td>00013002 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 2 019</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>เสาร์</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>อาทิตย์</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											คาบที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	วันเวลา	08.00-09.00	09.00-10.00	10.05-11.05	11.05-12.05	12.05-13.05	13.05-14.05	14.05-15.05	15.10-16.10	16.10-17.10	17.10-18.10	18.10-19.10	19.10-20.10	20.10-21.10	จันทร์		01022004 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 1 019				0102200158 พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม กลุ่ม 4 003								อังคาร		00013002 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 1 019				0102200158 พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม กลุ่ม 5 003								พุธ														พฤหัสบดี														ศุกร์		00013002 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 2 019												เสาร์														อาทิตย์													
คาบที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																													
วันเวลา	08.00-09.00	09.00-10.00	10.05-11.05	11.05-12.05	12.05-13.05	13.05-14.05	14.05-15.05	15.10-16.10	16.10-17.10	17.10-18.10	18.10-19.10	19.10-20.10	20.10-21.10																																																																																																																													
จันทร์		01022004 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 1 019				0102200158 พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม กลุ่ม 4 003																																																																																																																																				
อังคาร		00013002 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 1 019				0102200158 พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม กลุ่ม 5 003																																																																																																																																				
พุธ																																																																																																																																										
พฤหัสบดี																																																																																																																																										
ศุกร์		00013002 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม 2 019																																																																																																																																								
เสาร์																																																																																																																																										
อาทิตย์																																																																																																																																										

ภาพที่ 4.6 (ตัวอย่าง) ตารางสอนประจำตัวผู้สอน

ขั้นตอนที่ 2 ตารางนับสัปดาห์เรียน ดังภาพที่ 4.7 หน้าที่ 43

ข้อมูลตารางนับสัปดาห์ เพื่อไปใช้ในการสอนชดเชยและใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน มีดังนี้

1. ภาคการศึกษาและปีการศึกษา เช่น ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษาที่ 2564
2. เบิกครั้งที่ คือ จำนวนครั้งที่ใช้เบิกค่าสอน สำหรับการเบิกค่าสอนพิเศษรายชั่วโมงและการเบิกค่าสอนพิเศษภาคสมทบ (วันเสาร์ และ วันอาทิตย์)
3. สัปดาห์ที่ คือ 1 ภาคการศึกษา มีจำนวน 15 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา โดยไม่รวมสัปดาห์สอบ
4. ระหว่าง วัน เดือน ปี คือ วัน เดือน ปี ตั้งแต่เริ่มเปิดภาคการศึกษา จนถึงสิ้นสุดภาคการศึกษา
5. หมายเหตุ ระบุนวันหยุด เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล และอาจารย์ได้ทราบวันหยุดเพื่อสะดวกในการจัดทำเอกสารใบสอนชดเชย

ตารางนับสัปดาห์เรียน คณะศิลปศาสตร์										
ภาคการศึกษาที่ 2/2564										
ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ และภาคสมทบ)										
เบิกครั้งที่	สัปดาห์ที่	ระหว่างวัน เดือน ปี								หมายเหตุ
1	1	จันทร์ 6	ธันวาคม 2564	-	อาทิตย์ 12	ธันวาคม 2564				6 วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันพระราชสมภพ ร.9, 10 วันรัฐธรรมนูญ
	2	จันทร์ 13	ธันวาคม 2564	-	อาทิตย์ 19	ธันวาคม 2564				
	3	จันทร์ 20	ธันวาคม 2564	-	อาทิตย์ 26	ธันวาคม 2564				
	4	จันทร์ 27	ธันวาคม 2564	-	อาทิตย์ 2	มกราคม 2565				
2	5	จันทร์ 3	มกราคม 2565	-	อาทิตย์ 9	มกราคม 2565				31 วันสิ้นปี, 1 วันปีใหม่, 3 วันหยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่
	6	จันทร์ 10	มกราคม 2565	-	อาทิตย์ 16	มกราคม 2565				
	7	จันทร์ 17	มกราคม 2565	-	อาทิตย์ 23	มกราคม 2565				
	8	จันทร์ 24	มกราคม 2565	-	อาทิตย์ 30	มกราคม 2565				
3	9	จันทร์ 31	มกราคม 2565	-	อาทิตย์ 6	กุมภาพันธ์ 2565				Semester Break
	10	จันทร์ 7	กุมภาพันธ์ 2565	-	อาทิตย์ 13	กุมภาพันธ์ 2565				16 วันมาฆบูชา
	11	จันทร์ 14	กุมภาพันธ์ 2565	-	อาทิตย์ 20	กุมภาพันธ์ 2565				
	12	จันทร์ 21	กุมภาพันธ์ 2565	-	อาทิตย์ 27	กุมภาพันธ์ 2565				
	13	จันทร์ 28	กุมภาพันธ์ 2565	-	อาทิตย์ 6	มีนาคม 2565				
4	14	จันทร์ 7	มีนาคม 2565	-	อาทิตย์ 13	มีนาคม 2565				
	15	จันทร์ 14	มีนาคม 2565	-	อาทิตย์ 20	มีนาคม 2565				
	16	จันทร์ 21	มีนาคม 2565	-	อาทิตย์ 27	มีนาคม 2565				
	17	จันทร์ 28	มีนาคม 2565	-	อาทิตย์ 3	เมษายน 2565				Semester Break (ผู้สอนสอนถึงวันที่ 28 มี.ค. 65)
	18	จันทร์ 4	เมษายน 2565	-	อาทิตย์ 10	เมษายน 2565				สอบปลายภาค (ระหว่างวันที่ 5 เม.ย. - 22 เม.ย. 65)
	19	จันทร์ 11	เมษายน 2565	-	อาทิตย์ 17	เมษายน 2565				
	20	จันทร์ 18	เมษายน 2565	-	ศุกร์ 22	เมษายน 2565				

หมายเหตุ

1. การสอนชดเชยให้ส่งใบสอนชดเชยก่อนทำการสอน 1 สัปดาห์
2. การส่งใบเบิกค่าสอนพิเศษ ให้สาขาส่งถึงฝ่ายวิชาการ ตามกำหนดการโดยเคร่งครัด เนื่องจากมีผลกระทบต่อการจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

ภาพที่ 4.7 (ตัวอย่าง) ตารางนับสัปดาห์เรียน คณะศิลปศาสตร์

ขั้นตอนที่ 3 ใบสอนชดเชย (แบบฟอร์มกระดาษ) ก่อนดำเนินการกรอกในระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ มีดังนี้ ดังภาพที่ 4.8 หน้าที่ 44

1. วัน เดือน ปี (ก่อนดำเนินการสอนชดเชย) ตัวอย่าง ดำเนินการสอนวันที่ 1 มกราคม 2565 ต้องกรอกเป็นวันที่ 28 ธันวาคม 2564 ซึ่งต้องส่งเอกสารก่อนทำการสอน
2. เรียน คณะบดีคณะศิลปศาสตร์
3. ชื่ออาจารย์ผู้สอน สังกัดหลักสูตร / สาขาวิชา
ตัวอย่าง อาจารย์ดีใจ มีผล หลักสูตรรายวิชาสังคมศาสตร์ สาขาศึกษาทั่วไป
4. ไม่สามารถทำการสอนได้ทันตามหลักสูตรเนื่องจาก ตัวอย่าง วันขึ้นปีใหม่ หรือ ได้อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือ มหาวิทยาลัยออกประกาศงดการเรียนการสอน หรือ วันหยุดพิเศษ
5. วัน เดือน ปี, ชื่อวิชา, รหัสวิชา, เวลา, ห้องเรียน และกลุ่มเรียน (ชั่วโมงสอนเดิม แต่ไม่สามารถสอนได้ปกติ)
ตัวอย่าง วันที่ 1 มกราคม 2565 วิชาพลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม รหัสวิชา 00023001 เวลา 09.00-12.05 น. ห้องเรียน 62401 กลุ่มที่ 5 (ซึ่งเป็นวันหยุดปีใหม่)
6. วัน เดือน ปี เวลา ห้องเรียน กลุ่มเรียน (สำหรับวันที่จะทำการสอนชดเชย)
ตัวอย่าง สอนชดเชย วันที่ 5 มกราคม 2565 ระบุคาบเรียน 9-11 (เวลา 16.10-19.10 น.) ห้องเรียน 62401 กลุ่มเรียนที่ 5 นักศึกษาสามารถเรียนได้ อาจจะรวมถึงสอนแบบออนไลน์
7. หากเรียนออนไลน์การสอนชดเชยไม่ต้องระบุห้องเรียน ให้ระบุรหัสห้องเดิมตามตารางสอนประจำตัวผู้สอน หากต้องสอนชดเชยในห้องเรียนต้องระบุเลขห้องเรียน เช่น 62401 เป็นต้น

ใบสอนชดเชย									
1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....									
2 เรียน คณะบดีคณะศิลปศาสตร์									
3 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....สังกัดหลักสูตร..... สาขา.....									
4 ไม่สามารถทำการสอนได้ทันตามหลักสูตรเนื่องจาก..... จึงขออนุญาตทำการสอนชดเชยดังนี้									
5 รายละเอียดการสอนเดิม						6 รายละเอียดการสอนชดเชย			
ว/ด/ป	ชื่อวิชา	รหัสวิชา	เวลา	ห้องเรียน	ชั้นและกลุ่ม	ว/ด/ป	เวลา	ห้องเรียน	ชั้นและกลุ่ม

ภาพที่ 4.8 (ตัวอย่าง) การกรอกใบสอนชดเชย (แบบฟอร์มกระดาษ)

3/8/65 09:55

ตารางเรียน

ตารางการใช้ห้องเรียน 62401 ชั้น 4 อาคาร 62 อาคารเรียนรวมคณะศิลปศาสตร์

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565

คาบที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
วันเวลา	08.00-09.00	09.00-10.00	10.05-11.05	11.05-12.05	12.05-13.05	13.05-14.05	14.05-15.05	15.10-16.10	16.10-17.10	17.10-18.10	18.10-19.10	19.10-20.10	20.10-21.10
จันทร์		02040001 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.สมิทธา พิธีศรี				0203100458 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.วรวิฑู มีสุข	0203100458 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.สมิทธา พิธีศรี						
อังคาร		02040004 คณิตศาสตร์สำหรับธุรกิจ กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.สมิทธา พิธีศรี				02231005 ฟิสิกส์ 2 กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.อรรถวิทย์ อรรถวิทย์							
พุธ		02211002 คณิตศาสตร์ 1 กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.สมิทธา พิธีศรี											
พฤหัสบดี		02211002 คณิตศาสตร์ 1 กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.สมิทธา พิธีศรี				02211002 คณิตศาสตร์ 1 กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.สมิทธา พิธีศรี							
ศุกร์	00034002 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.พัชรา นาคแก้ว	00034002 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.พัชรา นาคแก้ว				00034002 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.พัชรา นาคแก้ว	00034002 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.พัชรา นาคแก้ว						
เสาร์		02211002 คณิตศาสตร์ 1 กลุ่ม: ค่ายทฤษฎี อ.สมิทธา พิธีศรี											
อาทิตย์													

เวลา 16.10 – 21.10 น.
ชั่วโมงนอกเวลาวิชาการ

ภาพที่ 4.9 (ตัวอย่าง) ตารางใช้ห้องเรียน และแจ้งการขดเขยนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการจองห้องเรียน เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารการสอนขดเขยนอกเวลาราชการสำหรับอาจารย์ผู้สอน

ดังภาพที่ 4.9 หน้า 45

1. เจ้าหน้าที่สาขา จัดพิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม 62 ทั้งหมด ชั้น 3 ถึง ชั้น 7, อาคาร 55, อาคารโรงยิมเนเซียม 1, 2, และสระว่ายน้ำ ฯลฯ เพื่ออาจารย์ผู้สอนจองห้องเรียนในตารางการใช้ห้องเรียนสำหรับการสอนขดเขยนอกเวลาราชการ
2. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00-16.10 น เป็นชั่วโมงเรียนปกติของนักศึกษาตามตารางสอนประจำตัวผู้สอน ทำให้ไม่สามารถสอนขดเขยนอกเวลาราชการได้ เพราะทำให้เกิดความซ้ำซ้อนตามชั่วโมงสอนเวลาปกติ
3. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 16.10-21.10 น. อาจารย์สามารถทำการสอนขดเขยนอกเวลาราชการได้ เนื่องจาก เป็นเวลานอกเวลาวิชาการ ซึ่งไม่มีชั่วโมงสอนเวลาปกติแล้วนั้น
4. วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00-21.10 น. อาจารย์สามารถทำการสอนขดเขยนอกเวลาราชการได้ เนื่องจาก เป็นเวลานอกเวลาวิชาการ
5. วันพุธ คาบ 6-8 (เวลา 13.05-16.10 น.) ไม่มีการเรียนการสอน แต่ไม่สามารถทำการสอนได้ เนื่องจาก เป็นคาบกิจกรรมของคณะฯ แม้จะไม่มีกิจกรรมในเวลาดังกล่าว หากอาจารย์ท่านใดมีความประสงค์จะสอนขดเขยนอกเวลาราชการในวันพุธ สามารถสอนขดเขยนอกเวลาราชการได้ ตั้งแต่เวลา 16.10-21.10 น.
6. อาจารย์ผู้สอนแจ้งข้อมูลการจองห้องเรียนที่สำนักงานสาขาทุกครั้งเมื่อทำการสอนขดเขยนอกเวลาราชการ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับอาจารย์ผู้สอนท่านอื่น ๆ

1. อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถทำการสอนได้ เนื่องจาก...

2. เจ้าหน้าที่สาขา ดำเนินการตรวจสอบวันที่ทำการสอนชดเชยได้

- วันที่ชดเชย, วิชาเรียน, รหัสวิชา, เวลาเรียน และห้องเรียน
- วันที่ทำการสอนชดเชยต้องไม่ตรงกับตารางสอนปกติ หรือ ตารางสอนอาจารย์ท่านอื่นที่ได้ดำเนินการสอนชดเชยไปแล้วหรือไม่
- ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติ จากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย ให้เดินทางไปราชการ หรือเข้าร่วมโครงการ หรือเข้าร่วมอบรม หรือเข้าร่วมประชุม สามารถดำเนินการสอนชดเชยในวันที่อบรม หรือประชุม ฯลฯ แต่ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับเวลาอบรม หรือประชุม ดังกล่าว

ตัวอย่าง อาจารย์ผู้สอน เข้าร่วมอบรมภายในจังหวัดสงขลา ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. และอาจารย์ได้ขออนุญาตดำเนินการสอนชดเชยวันเดียวกัน สามารถสอนชดเชยได้ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. เป็นต้นไป เนื่องจาก เพื่อเวลาในการเดินทางกลับมาสอนด้วย

3. เจ้าหน้าที่สาขา จัดทำแบบฟอร์มสำหรับดำเนินการตรวจสอบการจ้องห้องเรียนในการสอนชดเชย
สำหรับอาจารย์ผู้สอนและเพื่อไม่ให้ตารางห้องเรียนเกิดความซ้ำซ้อนกับอาจารย์ท่านอื่น

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a calendar layout for 2022. The spreadsheet is titled "TH SarabunPS - 12" and is in the "Sheet1 (2)" tab. The header row (row 1) is labeled with days of the week (A-J). The header row (row 2) is labeled with months (1-12). The data area (rows 3-12) shows dates for each day of the week. The spreadsheet is titled "TH SarabunPS - 12" and is in the "Sheet1 (2)" tab.

ภาพที่ 4.10 (ตัวอย่าง) แบบฟอร์มเพื่อใช้ในตรวจสอบวันชดเชยและห้องเรียน

ตัวอย่าง การกรอกข้อมูลในใบสอนชดเชย ดังนี้

อาจารย์ดีใจ มีผล เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบนักประดิษฐ์ที่เลี้ยง
ในระหว่างวันที่ 24-25 มีนาคม 2565 เวลา 08.30-16.00 น. ณ ห้องสมิหลา อาคารสำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

อาจารย์ดีใจ มีผล มีชั่วโมงสอนตามตารางสอนประจำตัวผู้สอน วันศุกร์ที่ 25 มีนาคม 2565
รหัสวิชา 00013002 วิชาเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน กลุ่มเรียนที่ 5 เวลา 09.00 – 12.05 น.
ห้องเรียน 019 (รหัสห้องเรียนออนไลน์) ซึ่งข้อมูลที่ปรากฏในตารางสอนประจำตัวผู้สอน มีขั้นตอน
การกรอกข้อมูลในใบสอนชดเชยผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 4 การเข้าใช้ระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ

1. กรอกเว็บเบราว์เซอร์ <https://acc3d.rmutsv.ac.th/> ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง

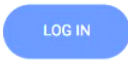
RUTS : ACC3D SYSTEM

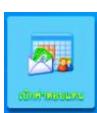
2. กรอกข้อมูล

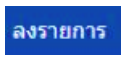
 Your name

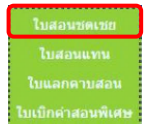
3. กรอกข้อมูล

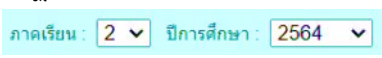
 Your password

4. กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ

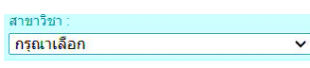
5. กดปุ่ม  เปิดคำตอบแทน

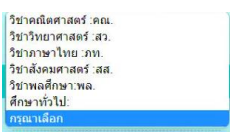
6. เลือก 

7. เลือก ใบสอนชดเชย  จะปรากฏไปยัง ภาพที่ 4.11 หน้า 48

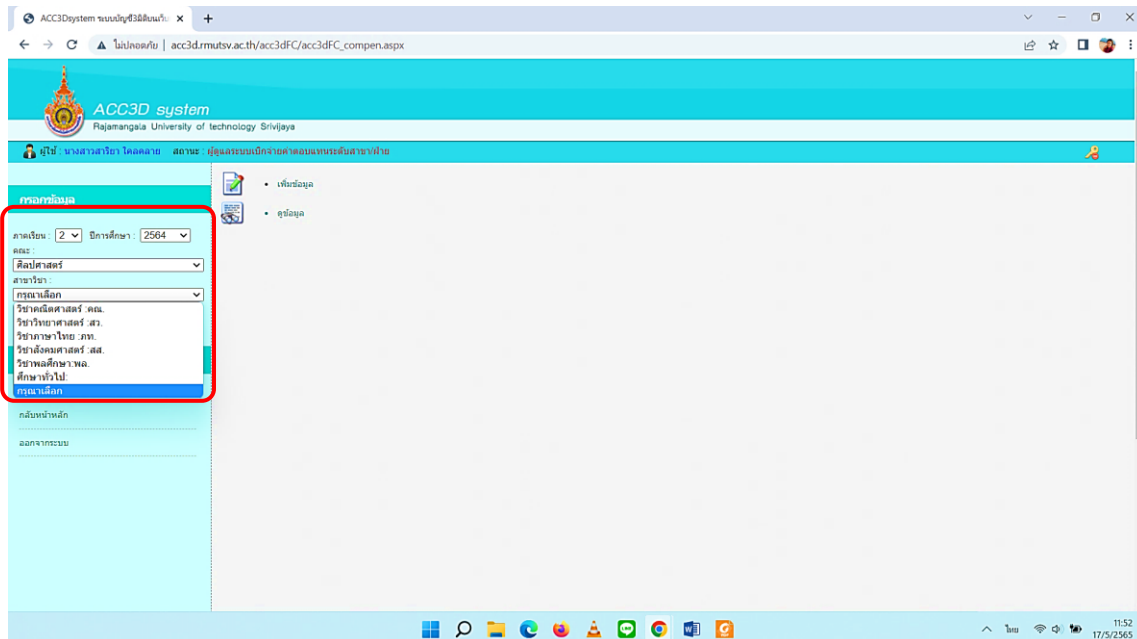
8. เลือก ภาคการเรียน และปีการศึกษา 

9. เลือก คณะ 

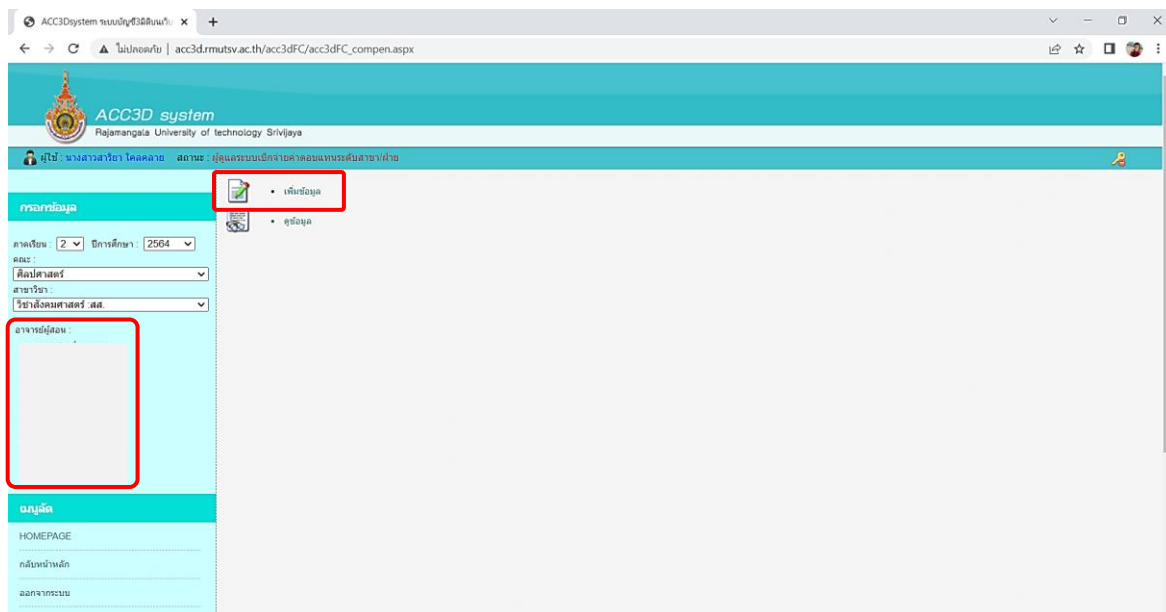
10. เลือก สาขา 

11. เลือก สาขาวิชา  เช่น วิชาสังคมศาสตร์ : สส.

12. เลือก ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน ดังภาพที่ 4.12 หน้า 48



ภาพที่ 4.11 การเลือกข้อมูลทั่วไป



ภาพที่ 4.12 ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน

13. เลือก เพิ่มข้อมูล



เพิ่มข้อมูล

ดังภาพที่ 4.12 หน้าที่ 48 และจะปรากฏข้อมูล ดังภาพ
ที่ 4.13 หน้าที่ 49

14. เลือก วันที่ วันที่ : 23 มีนาคม 2565

ตัวอย่าง วันที่ใบสอนชดเชย วันที่ 23 มีนาคม 2565 ซึ่งเป็นวันที่ก่อน มีการสอนชดเชย
เนื่องจาก ต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ก่อนทำการสอนชดเชย

15. เลือก เรียน เรียน : คณะศิลปศาสตร์

16. จะปรากฏ ชื่อผู้สอน ข้าพเจ้า

17. กรอก เหตุผล ไม่สามารถทำการสอนได้เนื่องจาก...

ตัวอย่าง เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบนักประดิษฐ์ที่เลี้ยง
ในระหว่างวันที่ 24-25 มีนาคม 2565 เวลา 08.30-16.00 น. ณ ห้องสมิหลา อาคาร
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

18. กรอก สัปดาห์เรียน สัปดาห์ที่ : 16 สัปดาห์ที่ซึ่งระบุไว้ (ตารางนับสัปดาห์เรียน)
ดังภาพที่ 4.7 หน้าที่ 43

19. กดปุ่ม ค้นหา จะปรากฏข้อมูลตารางสอนประจำตัวผู้สอน ดังภาพที่ 4.13 หน้าที่ 49

20. รายละเอียดการสอนเดิม ดังภาพที่ 4.13 หน้าที่ 49 ข้อมูลต้องตรงกับตารางสอนประจำตัว
ผู้สอน ดังภาพที่ 4.6 หน้าที่ 42

หมายเหตุ : คณะศิลปศาสตร์ มีนโยบายตามมติในที่ประชุม เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษานั้น ๆ อาจารย์
ผู้สอนไม่สามารถทำการสอนชดเชย เช่น สิ้นสุดภาคการศึกษา ในวันที่ 27 มีนาคม 2565 ดังภาพที่ 4.7
หน้าที่ 43 และ วันที่ 28 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป ไม่สามารถจัดทำการสอนชดเชยได้

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	รายวิชา	รหัสวิชา	เวลา	ห้องเรียน	กลุ่ม	วัน/เดือน/ปี	คาบเรียน	ห้องเรียน
1	จันทร์ 21 มี.ค. 2565	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	01022004	09.00-12.05	019	1			
2	จันทร์ 21 มี.ค. 2565	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	0102200158	13.05-16.10	003	4			
3	อังคาร 22 มี.ค. 2565	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	00013002	09.00-12.05	019	1			
4	อังคาร 22 มี.ค. 2565	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	0102200158	13.05-16.10	003	5			
5	ศุกร์ 25 มี.ค. 2565	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	00013002	09.00-12.05	019	2	25/03/2565	11-13	019

ภาพที่ 4.13 การกรอกข้อมูลในการสอนชดเชย

วิธีการเพิ่มข้อมูลในการจัดทำใบสอนชดเชย

1. ใช้เครื่องหมาย✓ ช่องที่ไม่สามารถทำการสอนได้ ดังภาพที่ 4.13 หน้าที่ 49

5	☒	ศุกร์ 25 มี.ค. 2565	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	00013002	09.00-12.05	019	2
---	-------------------------------------	---------------------	----------------------------	----------	-------------	-----	---

2. กรอกรายละเอียดการสอนชดเชย ดังภาพที่ 4.13 หน้าที่ 49

25/03/2565	11-13	019
------------	-------	-----

- 1) 25/03/2565 คือ วันที่ดำเนินการสอนชดเชย
- 2) 11-13 คือ คาบสอนที่ตรงกับ ชั่วโมงสอน เวลา 18.10-21.10 น.
- 3) 019 คือ รหัสห้องเรียน

ตัวอย่าง

- 1) วันที่ 25 มีนาคม 2565 จากข้อที่ 1 หน้าที่ 50 อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถทำการสอนได้ เนื่องจาก เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบนักประดิษฐ์ที่เลี้ยงระหว่างวันที่ 24-25 มีนาคม 2565 และมีกำหนดการ เวลา 08.30-16.00 น. โดยมีตารางสอนปกติ คือ รายวิชาเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ดังภาพที่ 4.13 หน้าที่ 49
- 2) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการสอนชดเชย ในวันที่ 25 มีนาคม 2565 ซึ่งเป็นวันเข้าร่วมโครงการสามารถดำเนินการสอนชดเชยได้ตั้งแต่วันที่ 17.10 น. เป็นต้นไป เนื่องจาก เสร็จสิ้นโครงการแล้วและอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงสามารถเดินทางมาถึงก่อนเวลาสอนชดเชย

3. กดปุ่ม  สิ้นสุดการกรอกข้อมูลใบสอนชดเชย และระบบจะย้อนกลับ ดังภาพที่ 4.14 หน้าที่ 51

4. จะปรากฏ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  ดังภาพที่ 4.14 หน้าที่ 51

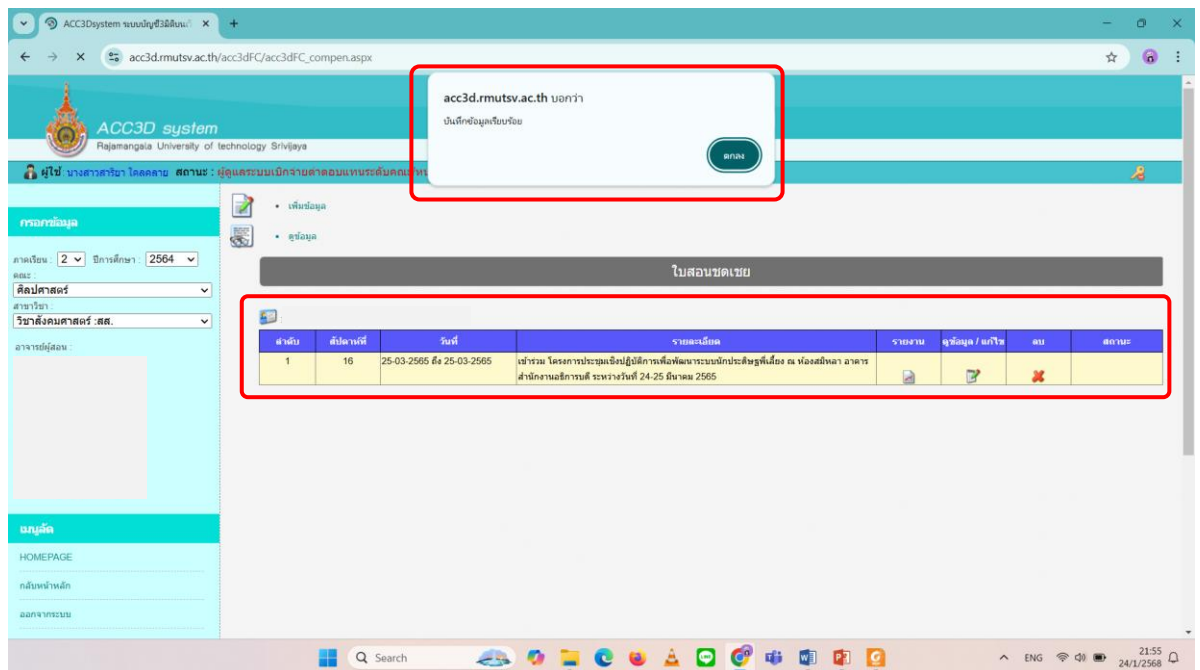
5. กดปุ่ม  ช่องรายงาน ดังภาพที่ 4.14 หน้าที่ 51 จะปรากฏดังภาพที่ 4.15 หน้าที่ 52

6. กดปุ่ม  ช่องข้อมูล/แก้ไข ดังภาพที่ 4.14 หน้าที่ 51 หากต้องการดูข้อมูลที่กรอกไว้แล้วนั้น หรือ ทำการแก้ไขข้อมูล

7. กดปุ่ม  ช่องลบ ดังภาพที่ 4.14 หน้าที่ 51 หากไม่ต้องการลบข้อมูลสอนชดเชยที่กรอกไว้แล้วนั้น

หมายเหตุ : ปัญหาที่พบบ่อย เมื่อกดปุ่ม  ไม่ได้

1. วัน เดือน ปี เช่น 25/01/1567 หรือ 25/01/2024 จะบันทึกไม่ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง คือ 25/01/2567 เป็นต้น
2. คาบเรียน เช่น กรอกเวลา 16.10-18.10 น. จะบันทึกไม่ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง คือ 9-10



ภาพที่ 4.14 หน้ารายงาน

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายให้อาจารย์ผู้สอนต้องทำการสอน
ชดเชยก่อนหรือหลัง 7 วัน เมื่อทราบวันและเวลาที่ต้องเดินทางไปราชการ หรือการ
เข้าร่วมโครงการ หรือการเข้าร่วมอบรม หรือมหาวิทยาลัยออกประกาศงดการเรียนการสอน
หรือวันหยุดราชการ หรือวันลาต่าง ๆ

จัดทำใบสอนชดเชย ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ จะปรากฏดังนี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
คณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขรับ ๑๘๐๕
วันที่ ๒๓ มี.ค.๖๕
เวลา ๑๕.๓๘ น.

Eng-Srivijaya FM 02-21
หน้าที่.1../.1...

สาขาศึกษาทั่วไป
คณะศิลปศาสตร์

เลขรับ ๑
วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕
เวลา ๑๕ : ๒๕ น.

ใบสอนชดเชย

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่...23.... เดือน...มีนาคม.... พ.ศ. ...2565.....

เรียน ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาวสังกัดหลักสูตรสาขาวิชา.....
 สาขา...ศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ ไม่สามารถทำการสอนได้ทันตามหลักสูตรเนื่องจาก
เข้าร่วม โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบนักประดิษฐ์
ณ ทองสมิหลา อาคารสำนักงานอธิการบดี ระหว่างวันที่ 24-25 มีนาคม 2565
 จึงขออนุญาตทำการสอนชดเชยดังนี้

รายละเอียดการสอนเดิม						รายละเอียดการสอนชดเชย		
ว/ด/ป	ชื่อวิชา	รหัสวิชา	เวลา	ห้องเรียน	กลุ่ม	ว/ด/ป	เวลา	ห้องเรียน
ศ. 25 มี.ค.65	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	00013002	09.00-12.05	019	2	ศ. 25 มี.ค.65	18.10-21.10	019

ลงชื่อ.....
อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....
หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ.....
หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา

ลงชื่อ.....
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ลงชื่อ.....
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

หมายเหตุ 1. ต้องจัดทำสัปดาห์ละ 1 แผ่น เพื่อแนบใบเบิกค่าสอนภายนอกเวลา
 2. การทำการสอนชดเชยต้องสอนก่อน หรือ หลังกำหนดการสอน 1 สัปดาห์

ภาพที่ 4.15 (ตัวอย่าง) ใบสอนชดเชยอาจารย์ผู้สอน

ดังภาพที่ 4.15 หน้าที่ 52 จัดพิมพ์รายงานก่อนนำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สาขา แจ้งอาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ ณ ปัจจุบันส่งเอกสารแบบออนไลน์
อาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อแบบออนไลน์
2. อาจารย์ผู้สอน นำส่งหัวหน้าหลักสูตรลงลายมือชื่อ
3. เจ้าหน้าที่สาขา รวบรวมใบสอนขตเคยของอาจารย์ และนำส่งหัวหน้าสาขาลงลายมือชื่อ
4. เจ้าหน้าที่สาขา แจ้งอาจารย์ส่งเอกสารแนบหลักฐานแต่ละกรณี เช่น หนังสือเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตและอนุมัติจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย เป็นต้น และเจ้าหน้าที่สาขาดำเนินการแนบหลักฐานการสอนขตเคย เช่น มหาวิทยาลัยออกประกาศงดการเรียนการสอน เป็นต้น ดังตามภาพ 4.16-4.27 หน้าที่ 54-65
5. นำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย อนุญาต
6. งานฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอคณบดีคณะศิลปศาสตร์อนุญาต
7. งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ส่งคืนผ่านระบบ e-document ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำเอกสารดังกล่าวนำไปจัดทำใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนต่อไป

หลักฐานแนบประกอบใบสอนชดเชย ดังนี้

ใบลาพักผ่อน

เรียน คณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

สังกัด คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มีวันลาพักผ่อนสะสม..... 20.0..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก..... 10.0..... วัน รวมเป็น..... 30.0..... วัน

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565..... ถึงวันที่ 8 กรกฎาคม 2565.....

มีกำหนด..... 6.0..... วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 0887909140

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขรับ..... ๓๗๑๓.....

วันที่..... ๒๘ มิ.ย. ๖๕.....

เวลา..... ๑๘.๔๕..... น.

สาขาศึกษาทั่วไป
คณะศิลปศาสตร์

เลขรับ..... ๑๗๔.....

วันที่..... ๒๘ มิ.ย. ๖๕.....

เวลา..... ๑๑.๐๐..... น.

เขียนที่ คณะศิลปศาสตร์

วันที่ 27 มิถุนายน 2565

เรื่อง ลาพักผ่อน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็นวัน
พักผ่อน	1.0	6.0	7.0

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่..... 29 / มิ.ย. / 65

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อนมอบหมายให้..... ปฏิบัติหน้าที่แทน

ลงชื่อ..... ผู้มอบ

ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

เห็นควรอนุญาต

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง หัวหน้าหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่..... ๒๘ / มิ.ย. / ๒๕๖๕

คำสั่ง ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางนุชสี ทิพย์มณฑา)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่..... / มิ.ย. / 65

..... หัวหน้าสำนักงานคณบดี

..... รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ภาพที่ 4.16 (ตัวอย่าง) ใบลาที่ได้รับอนุมัติ

	ฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ เลขรับ 453 วันที่ 5 / ก.ค. / 65 เวลา	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขรับ ๓๘๓๔ วันที่ ๔ ก.ค. ๖๕ เวลา ๑๖.๑๗ น.	สาขาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ เลขรับ ๑๘๐ วันที่ ๔ ก.ค. ๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.
	บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ หลักสูตรรายวิชาพลศึกษา คณะศิลปศาสตร์ โทร.๖๐๒๐ ที่ พล ๒๐ / ๒๕๖๕ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕			
เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาบุคลากรด้านผู้ฝึกสอน			
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์			
ตามหนังสือที่ สคท. ๐๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมอบรมผู้ฝึกสอนกีฬาครีโอล สมาคมกีฬาครีโอลแห่งประเทศไทย ได้จัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาบุคลากรกีฬาต้านผู้ฝึกสอน ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ วิทยาเขตสะพานใหม่ เพื่อให้ผู้ฝึกสอน ได้เรียนรู้และเพิ่มประสบการณ์เกี่ยวกับกีฬาครีโอลมากยิ่งขึ้น นั้น ในการนี้ ข้าพเจ้า อาจารย์ประจำหลักสูตรรายวิชาพลศึกษา ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ ตามประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้ ๑. ค่าพาหนะไป-กลับ จำนวน ๒,๙๐๐ บาท รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๙๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
เรียน คณบดี - เพื่อโปรดพิจารณา - ขออนุญาตเข้าร่วม โครงการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาบุคลากรกีฬาต้านผู้ฝึกสอน กีฬาครีโอล ในระหว่างวันที่ ๖-๑๐ ก.ค. ๖๕ ณ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๔ ก.ค. ๖๕			
เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) - เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุญาตเข้าร่วม โครงการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาบุคลากรกีฬาต้านผู้ฝึกสอน ในระหว่างวันที่ 6 - 10 ก.ค. 65 ณ ม.นอร์ทกรุงเทพ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจำนวน 2,900 บาท 5 ก.ค. 65 ๕ กค ๖๕			

ภาพที่ 4.17 (ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณ

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- หากอนุญาต เห็นควรให้เบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ กทม.
ในวันที่ 6 - 10 ก.ค. 65 จำนวน 2,900 บาท
โดยใช้งบพัฒนาดตนเองจากงบประมาณรายจ่าย
เงินรายได้ งบประมาณ 2565 ของคณะฯ งบเงินอุดหนุน
ด้านวิทย์ ซึ่งมียอดเงินคงเหลือ จำนวน 275,854 บาท

5 พ.ค. 65

5 ก.ค. 65

5 ก.ค. 65

อนุญาต

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาการแทน
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
5 ก.ค. 65

ภาพที่ 4.18 (ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณ (อนุมัติจากคณบดี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ศท ๘๐ /๒๕๖๕

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ พล ๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่องขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาบุคลากรทางด้านผู้ฝึกสอน
ดังกล่าวแล้วนั้น

คณะศิลปศาสตร์ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้จำนวน ๑ คน คือ

๑. [Redacted] ผู้ช่วยศาสตราจารย์

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการอบรม โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๖ กรกฎาคม
๒๕๖๕ กลับถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้เดินทางโดย

☒ ยานพาหนะประจำทาง ☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถจากหน่วยงานภายนอก ☐ ยานพาหนะส่วนตัว

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิจาก เงินงบประมาณรายได้ ภาครัฐ/ป.ต./ป.วส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบดำเนินงาน พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน ๒,๔๐๐.๐๐ บาท (
สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ตามประมาณการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้บุคลากร
เดินทางไปราชการ ณ กทม. ในวันที่ 6-10 ก.ค. 65
โดยให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ กำหนด จากงบประมาณ
รายจ่าย เงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
งบเงินอุดหนุน ด้านวิทยา ของคณะฯ จำนวน 2,900 บาท

5 ก.ค. 65

5 ก.ค. 65

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุมัติ

หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป
คณะศิลปศาสตร์

อนุมัติ+ดำเนินการตามระเบียบ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาการแทน
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
5 ก.ค. 65

3D= รายได้ (ปกติ ป.ต./ป.วส.) เงินอุดหนุน ว.234/65
3D=.....

ภาพที่ 4.19 (ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณ (e-service)

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

๑. ค่าพาหนะประจำทาง ๒,๙๐๐.๐๐ บาท

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น ๒,๙๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ภาพที่ 4.20 (ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย)

 งานบริการวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ เลขทะเบียนรับ วันที่ เวลา น.	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขรับ วันที่ เวลา น.	สาขาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ เลขรับ วันที่ เวลา น.
---	---	---

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรรายวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๐๖๒-๖๔๖๕๕๕ ที่ สว ๖๗/๖๕ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ จังหวัดระยอง โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย	งานแผนและงบประมาณ คณะศิลปศาสตร์ เลขรับ วันที่ เวลา น.
---	---

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามหนังสือเลขที่ KNo๓๒๒/๐๐๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องเชิญครูวิทยากรร่วมจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้สำหรับครูวิทยาศาสตร์ ตามความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อร่วมเป็นวิทยากร “การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้สำหรับครูวิทยาศาสตร์ บทเรียนไฟฟ้า ๑ ครั้ง ที่ ๑” ในระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมแหลมแม่พิมพ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยองเขต ๒ จังหวัดระยอง และเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมวิทยากรในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยออกเดินทางในระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เบิกจากผู้จัด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อาจารย์ประจำหลักสูตรรายวิชาวิทยาศาสตร์

เรียน คณบดี - เพื่อโปรดพิจารณา - ผศ.อดิศักดิ์ ขออนุญาตเดินทางไปราชการฯ ๑๗ พ.ค. ๖๕ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรียน คณบดี - เพื่อโปรดพิจารณา - ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นวิทยากร ระหว่างวันที่ ๓๐ พ.ค.-๓ มิ.ย.๖๕ ณ สนง. เขต-พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยองเขต ๒ จ. ระยอง	เรียน คณบดี (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน) - เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นวิทยากร ในระหว่างวันที่ ๓๐ พ.ค. - ๓ มิ.ย. ๖๕ ณ ห้องประชุมแหลมแม่พิมพ์ สนง.เขต-พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยองเขต ๒ จ.ระยอง โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย - เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุญาต เห็นควรลงนามในเอกสารแนบ และมอบงานบริการวิชาการ แจ้ง ๑๘ พ.ค. ๖๕ 18 พ.ค. 65
--	--

๕๗-ก.๖๕

๑๗ พ.ค. ๖๕

๑๗ พ.ค. ๖๕

๑๗ พ.ค. ๖๕

ภาพที่ 4.21 (ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีไม่ใช้งบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๔/ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ จังหวัดระยอง

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามหนังสือ KNo๓๒๒/๐๐๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่องเชิญครูวิทยากรร่วมจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้สำหรับครูวิทยาศาสตร์

ดังกล่าวความแจ้งแล้วนั้น

คณะศิลปศาสตร์ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้เป็นวิทยากรอบรม จำนวน ๑ คน คือ

๑. [Redacted] ผู้ช่วยศาสตราจารย์

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการเพื่อเป็นวิทยากรอบรม โดยออกเดินทางระหว่างวันที่

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กลับถึงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้เดินทางโดย

☐ ยานพาหนะประจำทาง ☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ☒ เครื่องบินโดยสาร

☐ รถจากหน่วยงานภายนอก ☐ ยานพาหนะส่วนตัว

โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... [Redacted]ผู้ขออนุมัติ

[Redacted] ผู้ช่วยศาสตราจารย์

0๒๖๑๓๓ /
) [Redacted]
๑๘ พ.ค. ๖๕

3D=.....

ภาพที่ 4.22 (ตัวอย่าง) หนังสือเดินทางไปราชการ กรณีไม่ใช้งบประมาณ (e-service)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา กีฬา

โทรศัพท์ ๐ ๙๔๓๑ ๙๑๑๗-๘ ต่อ ๑๑๓ โทรสาร ต่อ ๑๑๑ IP Phone ๑๔๕๕

ที่ อว ๐๖๕๕/๒๐/๓๙๔

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมย่อยที่ ๑ : หล่อเทียนพรรษา และสมโภชเทียนพรรษา เนื่องในวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดโครงการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมย่อยที่ ๑ : หล่อเทียนพรรษาและสมโภชเทียนพรรษา เนื่องในวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อมุ่งหวังให้นักศึกษาได้รำลึกถึงพระคุณ อันประเสริฐของพระพุทธเจ้า และส่งเสริมประเพณี อันดีงาม โดยกำหนดจัดกิจกรรมในระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงขอเรียนเชิญท่าน คณาจารย์ และบุคลากรในสังกัด ร่วมเป็นเกียรติใน กิจกรรมย่อยที่ ๑ : หล่อเทียนพรรษาและสมโภชเทียนพรรษา ประจำปี ๒๕๖๕ และขอความร่วมมือมายังหน่วยงานของท่าน จัดนักศึกษาตั้งตารางกลุ่มเป้าหมายดั่งแนบ เข้าร่วมหล่อเทียนพรรษาและสมโภชเทียนพรรษา ในระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารอเนกประสงค์ มทร.ศรีวิชัย ดังกำหนดการ แบบตอบรับ และแบบฟอร์มรายชื่อที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้กรุณาส่ง แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการไปยัง กองพัฒนานักศึกษา ภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- กองพัฒนานักศึกษาขอเชิญเข้าร่วมโครงการจัดกิจกรรม (นางสาวดล สวัสดิทานนท์) วันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมย่อยที่ ๑ หล่อเทียนพรรษา นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน และสมโภชเทียนพรรษา ประจำปี ๒๕๖๕ โดยขอเชิญผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมกิจกรรมในระหว่างวันที่ ๗-๘ ก.ค.๖๕
- เห็นสมควรมอบฝ่ายพัฒนานักศึกษาส่งหนังสือไปยังสาขาและประสาน ขอรายนักศึกษาเข้าร่วมในกิจกรรมดังนี้
 ๑. วันที่ ๗ ก.ค.๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ นักศึกษาหลักสูตรสาขาวิชาละ ๒๐ คน
 ๒. วันที่ ๘ ก.ค.๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ นักศึกษาหลักสูตรสาขาวิชาละ ๒๐ คนโดยส่งรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษามายังฝ่ายพัฒนานักศึกษาภายในวันที่ ๒๒ มิ.ย.๖๕ เพื่อฝ่ายพัฒนานักศึกษาดำเนินการรวบรวมส่งกองพัฒนานักศึกษาในลำดับต่อไป นักศึกษาที่เข้าร่วม กิจกรรมจะได้บันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๙ มิ.ย.๖๕

สำเนาแจ้งทุกหลักสูตรฯ เพื่อประชาสัมพันธ์บุคลากรเข้าร่วม โครงการ ดังกล่าวโดยส่งรายชื่อมายังสาขา ภายในวันที่ ๒๒ มิ.ย. ๖๕

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะศิลปศาสตร์	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๑๐๖	เลขรับ ๓๑๖๙
วันที่ ๙ มิ.ย.๖๕	วันที่ ๘ มิ.ย.๖๕
เวลา ๐๙.๑๐ น.	เวลา ๑๔.๔๔ น.

สาขาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์
เลขรับ ๔๓๔
วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
เวลา ๑๗ : ๓๑ น.

มอบ ป.พ. สำนึกนพรัตน์

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาการแทน
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
๙ มิ.ย.๖๕

ภาพที่ 4.23 (ตัวอย่าง) หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

[illegible]

ภาพที่ 4.24 (ตัวอย่าง) ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ



ประกาศจังหวัดสงขลา
เรื่อง กำหนดวันหยุดราชการ เนื่องในวันตรุษจีน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๑๗ และ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๕ กำหนดให้ วันตรุษอีตลพิตร (วันรายอปอซอ) วันตรุษอีตลอฎฮา (วันรายอฮัจยี) ซึ่งเป็นวันสำคัญของศาสนาอิสลาม และวันตรุษจีนซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีน เป็นวันหยุดราชการประจำปีในพื้นที่จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และสตูล ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๑๗ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๕ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ กำหนดให้วันตรุษอีตลพิตร (วันรายอปอซอ) วันตรุษอีตลอฎฮา (วันรายอฮัจยี) และวันตรุษจีน เป็นวันหยุดราชการ ประจำปีในพื้นที่จังหวัดสงขลา ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ นั้น

สำหรับวันตรุษจีน ซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรงกับ วันอังคารที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น จังหวัดสงขลา จึงขอประกาศให้วันอังคารที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นวันหยุดราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเจษฎา จิตรัตน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

ภาพที่ 4.25 (ตัวอย่าง) ประกาศหยุดราชการ เนื่องในวันตรุษจีน



ประกาศจังหวัดสงขลา

เรื่อง กำหนดวันหยุดราชการเนื่องในวันตรุษอีตล่อฏยา (วันรายอฮัจยี) ประจำปีฮิจเราะห์ศักราช ๑๔๔๓

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๑๗ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๕ และวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ กำหนดให้วันตรุษอีตล่อฏยา (วันรายอฮัจยี) วันตรุษอีตล่อฏยา (วันรายอฮัจยี) และวันตรุษจีน เป็นวันหยุดราชการประจำปีในพื้นที่จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล และสงขลา และประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดวันที่ ๑ เดือนซุลฮิจยะห์ และวันอีตล่อฏยา ฮิจเราะห์ศักราช ๑๔๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ กำหนดวันที่ ๑ ของเดือนซุลฮิจยะห์ ฮิจเราะห์ศักราช ๑๔๔๓ ตรงกับวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และวันอีตล่อฏยา ฮิจเราะห์ศักราช ๑๔๔๓ ตรงกับวันอาทิตย์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ประกอบกับ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการ ให้ถือเป็นหลักการว่า กรณีวันหยุดราชการประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการ ประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน ดังนั้น จังหวัดสงขลาจึงขอประกาศ ให้วันจันทร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นวันหยุดราชการชดเชย เนื่องในวันตรุษอีตล่อฏยา (วันรายอฮัจยี) ประจำปีฮิจเราะห์ศักราช ๑๔๔๓

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเจษฎา จิตรัตน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

ภาพที่ 4.26 (ตัวอย่าง) ประกาศหยุดราชการ เนื่องในวันรายอฮัจยี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง งดการเรียนการสอนเนื่องด้วยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๓

ตามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๓ ในวันที่ ๒๕-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงงดการเรียนการสอน ในวันฝึกซ้อมใหญ่ วันที่ ๒๒-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และวันรับจริง วันที่ ๒๕-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชูกลิ่น)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาพที่ 4.27 (ตัวอย่าง) ประกาศงดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
คณะศิลปศาสตร์

ฝ่ายวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์
เลขรับ ๑๑๗๑
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๖๖
เวลา ๑๖ : ๓๐ น.

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๖๗๙๖
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๖๖
เวลา ๑๕.๓๒ น.

Eng-Srivijaya FM 02-21
หน้าที่...1.../...1...

สาขาศึกษาทั่วไป
คณะศิลปศาสตร์
เลขรับ ๑๒๖
วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
เวลา ๑๒ : ๒๐ น.

ใบสอนทดเชย

วันที่...27.... เดือน...กันยายน.... พ.ศ. ...2566.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว / นางสาวสังกัดหลักสูตรสาขาวิชา.....
สาขา.....ศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ ไม่สามารถทำการสอนได้ทันตามหลักสูตรเนื่องจาก
ลาป่วย ระหว่างวันที่ 15 กันยายน -14 ตุลาคม 2566

จึงขออนุญาตทำการสอนทดเชยดังนี้

รายละเอียดการการสอนเดิม						รายละเอียดการการสอนทดเชย		
ว/ด/ป	ชื่อวิชา	รหัสวิชา	เวลา	ห้องเรียน	กลุ่ม	ว/ด/ป	เวลา	ห้องเรียน
จ. 9 ต.ค.66	ปฏิบัติการทฤษฎี 1	02231004	09.00-12.05	62301	16	ศ. 20 ต.ค.66	17.10-20.10	62301
อ. 10 ต.ค.66	ทฤษฎี 1	02231003	09.00-12.05	62402	8	อา. 22 ต.ค.66	13.05-16.10	55205

ลงชื่อ.....
อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....
หัวหน้าหลักสูตรรายวิชาวิทยาศาสตร์

ลงชื่อ.....
หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ.....
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ลงชื่อ.....
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

- หมายเหตุ
1. ต้องจัดทำสัปดาห์ละ 1 แผ่น เพื่อแนบใบเบิกค่าสอนภายนอกเวลา
 2. การทำการสอนทดเชยต้องสอนก่อน หรือ หลังกำหนดการสอน 1 สัปดาห์

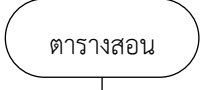
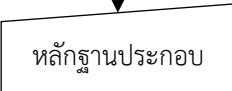
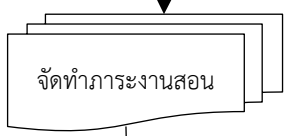
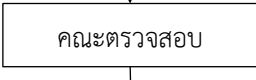
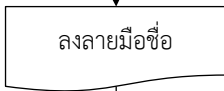
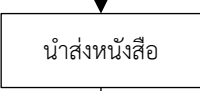
ภาพที่ 4.28 (ตัวอย่าง) ใบสอนแทน (ถ้ามี)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ตามข้อ 17 (17.2)

1. การลา คือ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ และอื่น ๆ ซึ่งได้รับอนุญาตจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (สามารถทำการสอนชดเชยได้) ดังภาพที่ 4.16 หน้า 54
2. การขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ
 - 2.1 อาจารย์ผู้สอน มีความประสงค์เดินทางไปราชการ กรอกรายละเอียดการเดินทางไปราชการผ่านระบบ e-service “ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (RUTS Pis)” และต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตและขออนุมัติจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย ก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้ง และมีข้อความอนุญาตหรืออนุมัติชัดเจน (สามารถทำการสอนชดเชยได้) ดังภาพที่ 4.17-4.20 หน้า 55-58
 - 2.2 อาจารย์ผู้สอนมีความประสงค์เดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้จัดทำขออนุญาตการเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ e-service “ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (RUTS Pis)” และไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุญาตและขออนุมัติจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย (ไม่สามารถทำการสอนชดเชยได้) ดังภาพที่ 4.17-4.20 หน้า 55-58
3. การขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย มี 3 กรณี ดังนี้
 - 3.1 อาจารย์ผู้สอน เดินทางไปราชการโดยหน่วยงานที่ท่านเข้าร่วมได้ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด (ในประเทศและต่างประเทศ)
 - 3.2 อาจารย์ผู้สอน เดินทางไปราชการโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย (ในประเทศและต่างประเทศ)
 - 3.3 อาจารย์ผู้สอน เดินทางไปราชการโดยงบประมาณเงินวิจัย หรือ งบประมาณอื่นที่ได้อนุญาต
ดังข้อ 3.1-3.3 อาจารย์ผู้สอน ต้องกรอกรายละเอียดการเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ e-service “ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (RUTS Pis)” และจัดทำบันทึกขออนุญาต และขออนุมัติจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย ก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้ง ซึ่งต้องปรากฏข้อความอนุญาตหรืออนุมัติชัดเจน (สามารถทำการสอนชดเชยได้) ดังภาพที่ 4.21-4.22 หน้า 59 - 60
ดังข้อ 3.1-3.3 อาจารย์ผู้สอนมีความประสงค์เดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุญาตการเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ e-service “ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (RUTS Pis)” และไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุญาตและขออนุมัติจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย (ไม่สามารถทำการสอนชดเชยได้ ดังภาพที่ 4.21-4.22 หน้า 59-60

4. ประกาศหยุด คือ การหยุดราชการตามปฏิทิน หรือวันหยุดพิเศษ ตามที่รัฐบาลหรือจังหวัดประกาศ ตัวอย่าง วันอาสาฬหบูชา, วันหยุดตรุษจีน ดังภาพที่ 4.25 หน้าที่ 63 หรือวันรายอฮัจยี ดังภาพที่ 4.26 หน้าที่ 64 (เฉพาะ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้) และวันหยุดตามรัฐบาลประกาศหยุดพิเศษ (สามารถทำการสอนชดเชยได้) และต้องแนบประกาศด้วย (ถ้ามี)
5. มหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยออกหนังสือประกาศ ตัวอย่าง งานกีฬาภายในมหาวิทยาลัย ฯลฯ แนบประกาศงดการเรียนการสอน (สามารถทำการสอนชดเชยได้) ดังภาพที่ 4.27 หน้าที่ 65
6. การเข้าร่วมโครงการ มี 2 กรณี
 - 6.1 อาจารย์ผู้สอน เข้าร่วมโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องแนบหนังสือที่ได้รับขออนุมัติ และขออนุญาตจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย ให้เดินทางไปราชการก่อนทุกครั้ง ดำเนินการเช่นเดียวกัน (สามารถทำการสอนชดเชยได้) ข้อที่ 1 และข้อที่ 2 หน้าที่ 67
 - 6.2 อาจารย์ผู้สอน เข้าร่วมโครงการภายในมหาวิทยาลัย ต้องมีหนังสือเชิญเข้าร่วม และใบลงทะเบียน (บันทึกภาพถ่ายหรือหนังสือประชาสัมพันธ์) ซึ่งใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ หรือเข้าร่วมประชุม หรือเข้าร่วมอบรม ฯลฯ ต้องปรากฏชื่ออาจารย์ผู้สอน พร้อมลงลายมือชื่อ หรือแนบคำสั่งแต่งตั้งเพิ่มเติม เช่น งานรับปริญญาบัตร ประจำปี 25.. กรณีไม่มีประกาศงดการเรียนการสอน หรือใบลงทะเบียนบ่งบอกว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีระบุวันที่ครอบคลุมในคำสั่ง (สามารถทำการสอนชดเชยได้) ดังภาพที่ 4.23-4.24 หน้าที่ 61-62
 - 6.3 อาจารย์ผู้สอน ไม่มีหนังสือเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ หรือ คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือ ใบลงทะเบียนเข้าร่วม ดังข้อที่ 6.1-6.2 หน้าที่ 68 (ไม่สามารถทำการสอนชดเชยได้)

ตารางที่ 4.3 กระบวนการจัดทำใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบตารางสอน อาจารย์รายบุคคลกับระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ	-	-
2.		ขั้นตอนที่ 2 1. อาจารย์ทั้งหมดของสาขา 2. ใบสอนขดเขย มีเอกสารแนบดังนี้ (1) วันลา (2) เอกสารเดินทางไปราชการ (3) วันหยุด (4) ภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน	2 วัน	1.เจ้าหน้าที่ สาขา 2. อาจารย์ ผู้สอน
3.		ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบเบิกค่าสอน เกินภาระงานสอน ระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ	5 วัน	เจ้าหน้าที่ สาขา
4.		ขั้นตอนที่ 4 นำหลักฐานทั้งหมดมา ตรวจสอบกับเอกสารใบเบิกค่าสอน พิมพ์ซึ่งมาจากระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ	7 วัน	เจ้าหน้าที่ สาขา
5.		ขั้นตอนที่ 5 นำส่ง งานฝ่ายวิชาการ และวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้ง และหากเกิดข้อผิดพลาดทาง คณะฯ ดำเนินการแจ้งแก้ไข	-	เจ้าหน้าที่ คณะ
6.		ขั้นตอนที่ 6 ใบเบิกค่าสอนเกินภาระ งานสอน เมื่อถูกต้องแจ้งอาจารย์ ทุกท่านลงลายมือชื่อ	5 วัน	1.เจ้าหน้าที่ สาขา 2.อาจารย์ ผู้สอน
7.		ขั้นตอนที่ 7 1.จัดทำบันทึก หัวหน้าลงลายมือชื่อ 2.นำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	5 นาที	1.เจ้าหน้าที่ สาขา 2. หัวหน้า สาขา
8.		ขั้นตอนที่ 8 หลังจากนำส่ง งานฝ่าย วิชาการและวิจัย ผ่านการพิจารณา มติ คณะกรรมการค่านายอดเงิน และอาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อใน หลักฐานการเบิกค่าสอนเกินภาระ งานสอน	5 วัน	1.เจ้าหน้าที่ คณะ 2.เจ้าหน้าที่ สาขา 3. อาจารย์ ผู้สอน

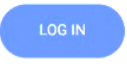
ขั้นตอน การจัดทำกรเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ

1. กรอกเว็บเบราว์เซอร์ <https://acc3d.rmuts.ac.th/> ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง

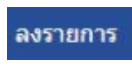
RUTS : ACC3D SYSTEM

2. กรอกข้อมูล  Your name

3. กรอกข้อมูล  Your password

4. กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ

5. กดปุ่ม  เบิกค่าตอบแทน

6. เลือก  ลงรายการ

7. เลือก  ใบเบิกเกินภาระงาน จะปรากฏดังภาพที่ 4.29 หน้า 69

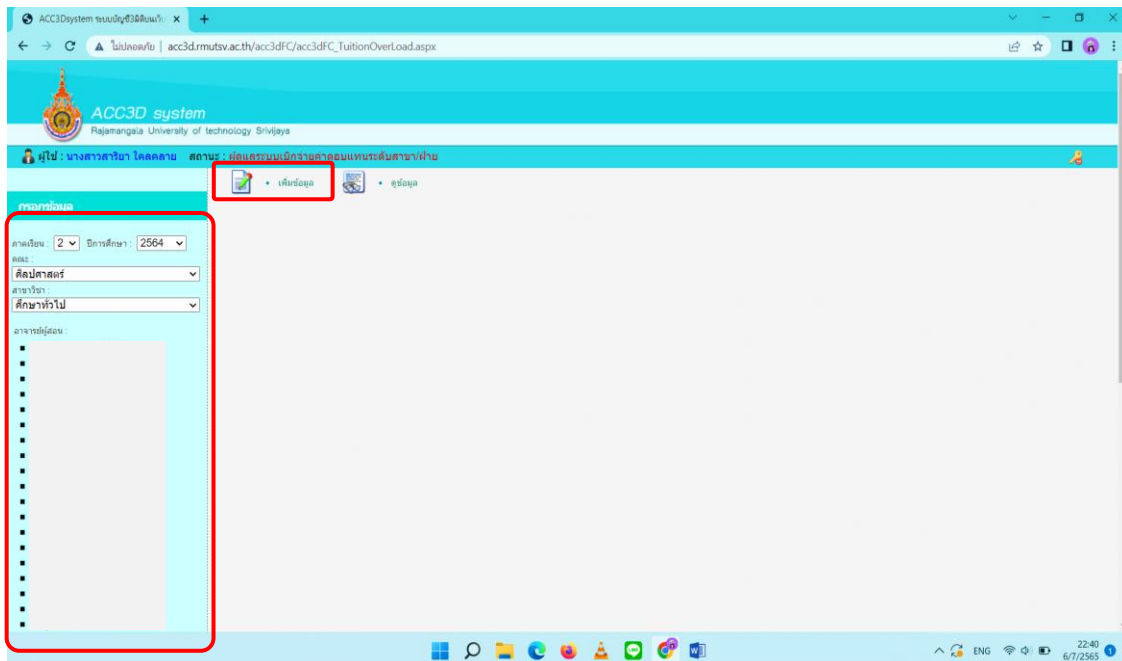
8. เลือก ภาคการเรียน และปีการศึกษา ภาคเรียน : 2 ปีการศึกษา : 2564

9. เลือก คณะ  ศิลปศาสตร์

10. เลือก สาขาวิชา  ศึกษาทั่วไป จะปรากฏอาจารย์ผู้สอน ดังภาพที่ 4.29 หน้า 69

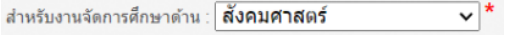
11. เลือก ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน  อาจารย์ผู้สอน :

12. กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล  เพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ 4.29 หน้า 70 จะปรากฏดังภาพที่ 4.30 หน้า 71



ภาพที่ 4.29 ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน กรอกข้อมูลภาระงานสอน

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ดังนี้ ดังภาพที่ 4.30 หน้า 74

1. ค่าขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน  สำหรับงานจัดการศึกษาด้าน : **สังคมศาสตร์** *
สำหรับงานจัดการการศึกษา ประกอบด้วย (1) ด้านสังคมศาสตร์ (2) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้สอน, ระบุ ตำแหน่งที่บรรจุ ประกอบด้วย (1) พนักงานมหาวิทยาลัย (2) ข้าราชการ, ระบุ ตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ สำหรับตำแหน่งทางบริหาร/ ธุรการ และตำแหน่งคำสั่งไม่ต้องระบุหากไม่ได้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว
3. ข้าพเจ้ามีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ใช้เครื่องหมาย ☒ ช่องตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งบริหารที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง โดยระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564 จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนต่อหนึ่งภาคการศึกษาในระดับปริญญาตรี
 - 1) บุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา 150 ชั่วโมง
 - 2) ผู้บริหาร ตำแหน่ง คือ คณบดี จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา 45 ชั่วโมง
 - 3) รองหัวหน้าหน่วยงานคือ รองคณบดี จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา 90 ชั่วโมง
 - 4) บุคลากรสายวิชาการทำหน้าที่ธุรการ คือ หัวหน้าสาขา จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา 105 ชั่วโมง
4. งานวิจัยที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินภาระงานสอน (ไม่ต้องระบุ) เนื่องจากตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564 ไม่ได้บังคับไว้
5. ข้าพเจ้าได้ทำการสอนตามหลักสูตร “ปกติ” ระดับ “ปริญญาตรี” กรอกข้อมูลสัปดาห์ที่สอน คือ สัปดาห์ที่ 1-15  *  และกดปุ่ม  (ตารางนับสัปดาห์เรียน) ดังภาพที่ 4.7 หน้า 43 มีข้อมูล ดังนี้
 - สามารถเบิกค่าสอน 15 สัปดาห์ หรือเท่ากับจำนวนชั่วโมงการศึกษา จำนวน 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
 - สัปดาห์สอบกลางภาค (ถ้ามี) และสัปดาห์สอบปลายภาค ไม่สามารถเบิกค่าสอนได้
 - วันหยุดราชการต่าง ๆ

6. ชั่วโมงสอนตั้งแต่สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาจนถึงสิ้นสุดภาคการศึกษานั้น ๆ ซึ่งมีข้อมูล ดังนี้

- (1) ชั่วโมงสอนที่ปรากฏ เป็นไปตามตารางสอนประจำตัวผู้สอนที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งต้องตรงกับข้อมูลในใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ซึ่งเป็นวันทำการ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) ไม่รวมวันนอกเวลาราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์)
- (2) ตรวจสอบข้อมูลการสอนขตเคย หรือ ใบสอนแทน (ถ้ามี)
- (3) ตรวจสอบภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน (กรณีออนไลน์)
- (4) ตรวจสอบการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- (5) ตรวจสอบวันลา
- (6) ตรวจสอบวันหยุด

ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน : แก้ไขข้อมูล

1. ฝ่ายสอนเปิดสอนเกินภาระงานสอน สำหรับงานจัดการศึกษาด้าน **สังคมศาสตร์**

2. ผู้สอน: **พญิกานันท์พรหมดิษฐ์** ตำแหน่งทางวิชาการ: **อาจารย์**

3. ข้าพเจ้ามีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนเกินภาระงานสอน **105** หน่วยสอน ต่อภาคการศึกษาปกติ

4. ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน **105** หน่วยสอน ต่อภาคการศึกษาปกติ

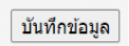
5. ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน **105** หน่วยสอน ต่อภาคการศึกษาปกติ

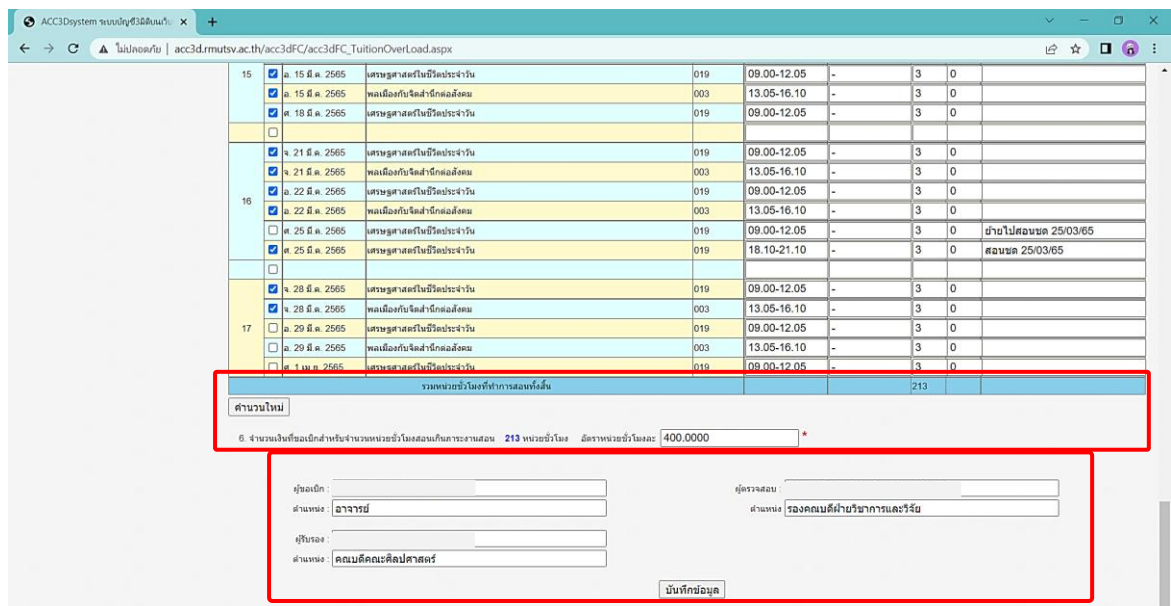
สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี	วิชา	สอนเกิน	สอนเกิน (เวลา)	สอนเกิน (เวลา)	สอนเกิน (เวลา)	สอนเกิน (เวลา)
1	จ. 7 ส.ค. 2564	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	019	09.00-12.05	-	3	0
	อ. 7 ส.ค. 2564	พลเมืองกับจิตสำนึกพลเมือง	003	13.05-16.10	-	3	0
	ส. 10 ส.ค. 2564	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	019	09.00-12.05	-	3	0
2	จ. 13 ส.ค. 2564	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	019	09.00-12.05	-	3	0
	อ. 13 ส.ค. 2564	พลเมืองกับจิตสำนึกพลเมือง	003	13.05-16.10	-	3	0
	จ. 14 ส.ค. 2564	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	019	09.00-12.05	-	3	0
	อ. 14 ส.ค. 2564	พลเมืองกับจิตสำนึกพลเมือง	003	13.05-16.10	-	3	0

ภาพที่ 4.30 การกรอกข้อมูลใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

ขั้นตอนการคำนวณชั่วโมงสอน

1. ตรวจสอบความถูกต้องสำหรับเอกสารเบิกค่าสอนเรียบร้อย ระบบใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน จะคำนวณตัวเลขไว้ ดังภาพที่ 4.31 หน้าที่ 73
2. หากมีแก้ไขข้อมูล จำนวนชั่วโมงใช้เครื่องหมาย ☒ หน้าช่อง หากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **คำนวณใหม่** เพื่อคำนวณอีกครั้ง
3. 6. จำนวนเงินที่ขอเบิกสำหรับจำนวนหน่วยชั่วโมงสอนเกินภาระงานสอน **213** หน่วยชั่วโมง ดังภาพที่ 4.31 หน้าที่ 73

4. อัตราหน่วยชั่วโมงละ * ซึ่งมีสิทธิในการเบิกค่าสอนระเบียบมหาวิทยาลัย โดยระบุอัตราหน่วยชั่วโมงไม่เกิน 400 บาทต่อชั่วโมง ซึ่งอัตราหน่วยชั่วโมงต้องผ่านการประชุมและพิจารณาจากผู้บริหารเพื่อกำหนดหน่วยชั่วโมงสอนแต่ละภาคการศึกษา
5. กรอก “ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก ตำแหน่ง” กรอก “ชื่อ-สกุล ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย” กรอก “ชื่อ-สกุล ผู้รับรอง ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์”
6. กดปุ่ม  จะปรากฏ ดังภาพที่ 4.31 หน้าที่ 73



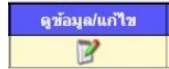
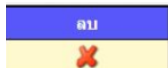
ลำดับ	เลือก	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รหัส	ช่วงเวลา	วัน	ชั่วโมง	รวม
15	☒	อ. 15 ค. 2565	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	019	09.00-12.05	-	3	0
	☒	อ. 15 ค. 2565	พลเมืองกับจิตสำนึกพลเมือง	003	13.05-16.10	-	3	0
	☒	อ. 18 ค. 2565	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	019	09.00-12.05	-	3	0
16	☒	อ. 21 ค. 2565	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	019	09.00-12.05	-	3	0
	☒	อ. 21 ค. 2565	พลเมืองกับจิตสำนึกพลเมือง	003	13.05-16.10	-	3	0
	☒	อ. 22 ค. 2565	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	019	09.00-12.05	-	3	0
	☒	อ. 22 ค. 2565	พลเมืองกับจิตสำนึกพลเมือง	003	13.05-16.10	-	3	0
	☐	อ. 25 ค. 2565	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	019	09.00-12.05	-	3	0
	☒	อ. 25 ค. 2565	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	019	18.10-21.10	-	3	0
17	☒	อ. 28 ค. 2565	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	019	09.00-12.05	-	3	0
	☒	อ. 28 ค. 2565	พลเมืองกับจิตสำนึกพลเมือง	003	13.05-16.10	-	3	0
	☐	อ. 29 ค. 2565	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	019	09.00-12.05	-	3	0
	☐	อ. 29 ค. 2565	พลเมืองกับจิตสำนึกพลเมือง	003	13.05-16.10	-	3	0
	☐	อ. 1 เม.ย. 2566	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	019	09.00-12.05	-	3	0
รวมหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนทั้งสิ้น							213	

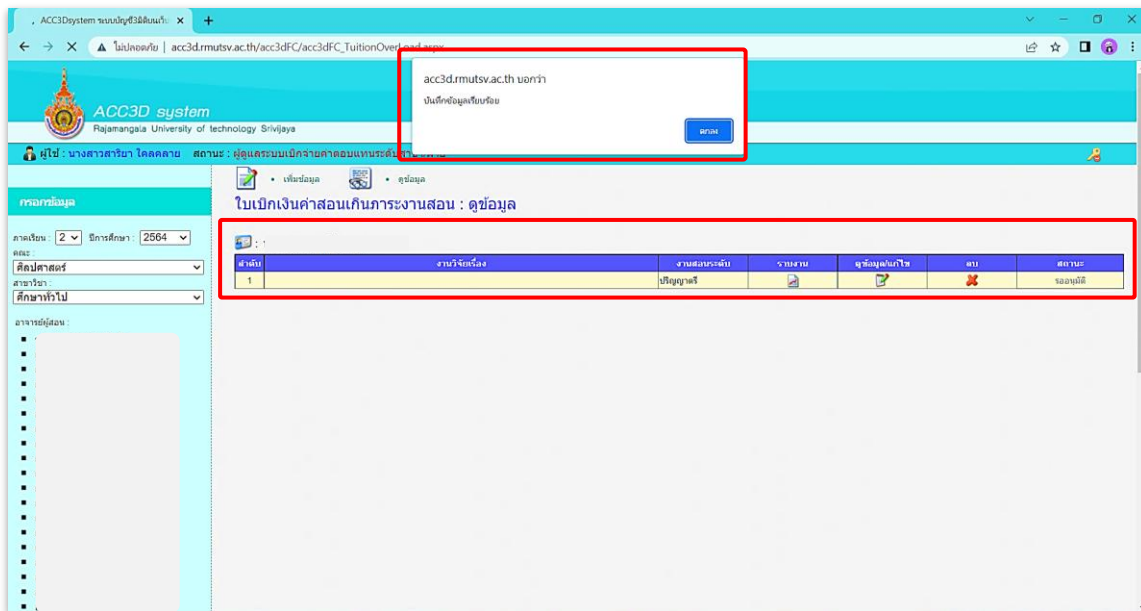
จำนวนรวม: 213 หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ: 400.0000 *

ผู้ขอเบิก: ผู้ตรวจสอบ:
 ตำแหน่ง: ตำแหน่ง:
 ผู้รับรอง: ตำแหน่ง:
 ตำแหน่ง: ตำแหน่ง:

ภาพที่ 4.31 การคำนวณชั่วโมงเรียนภาระงานสอน

ขั้นตอนการเข้าตรวจสอบการรายงานใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

1. จะปรากฏกล่องข้อความ ดังภาพที่ 4.32 หน้าที่ 74 และ กดปุ่ม 
2. กดปุ่ม รายงาน  ดังภาพที่ 4.32 หน้าที่ 74 เพื่อพิมพ์รายงานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน จะปรากฏข้อมูล ดังภาพที่ 4.33 หน้าที่ 75
3. กดปุ่ม ดูข้อมูล/แก้ไข  หากมีการแก้ไขข้อมูล จะกลับไปยัง ภาพที่ 4.30 หน้าที่ 72
4. กดปุ่ม ลบ  จะลบข้อมูลที่กรอกก่อนหน้านี้ทั้งหมด
5. สถานะ  รออนุมัติ รออนุมัติจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวิทยาเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ภาพที่ 4.32 การบันทึกข้อมูล และข้อมูลรายงาน

ดังภาพที่ 4.33 หน้า 75 ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ปรากฏชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ ดังนี้

1. ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ครบตามชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์
ดังภาพที่ 4.1 หน้า 36 จำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมด 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. ตารางสอนประจำตัวผู้สอน หากมีชั่วโมงสอนในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ข้อมูลจะไม่ปรากฏในข้อมูลการกรอกใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน เนื่องจากเป็นชั่วโมงนอกเวลาราชการจะมีการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์มที่แตกต่างออกไป

จัดทำการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ผ่านระบบผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ
ปรากฏข้อมูล ดังนี้

3/16
(แบบ 1)

ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน
คณะศิลปศาสตร์
สาขาวิชาศึกษาทั่วไป

ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564

1.คำขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน	สำหรับงานจัดการศึกษาด้าน	☐ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☒ ด้านสังคมศาสตร์
2.ข้าพเจ้า		☐ ข้าราชการ ☒ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานราชการ
ตำแหน่งทางราชการ	☐ ศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☒ อาจารย์	
ตำแหน่งทางบริหาร/ธุรการ.....	ตามคำสั่งที่.....	ลงวันที่.....
3.ข้าพเจ้ามีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องการทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ดังนี้		
☒ ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย จำนวน150หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ		☐ ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี,รองผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน ผู้อำนวยการกอง จำนวน90หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ
☐ ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยและได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ธุรการ จำนวน105หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ		☐ อธิการบดี,รองอธิการบดี,ผู้ช่วยอธิการบดี /คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน จำนวน45หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ
4.ข้าพเจ้าได้ทำการสอนตามหลักสูตรปกติ ☐ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ☒ ระดับปริญญาตรี ☐ ระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้		

ระยะเวลาที่สอน		วิชา	ห้องเรียน	เวลาที่ทำการสอน		หน่วยชั่วโมง		หมายเหตุ
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี			ภาคบรรยาย (เวลา-เวลา)	ภาคปฏิบัติ (เวลา-เวลา)	บรรยาย	ปฏิบัติ	
3	จ. 20 ธ.ค. 64	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	019	09.00-12.05	-	3	0	
	จ. 20 ธ.ค. 64	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	003	13.05-16.10	-	3	0	
	อ. 21 ธ.ค. 64	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	019	09.00-12.05	-	3	0	
	อ. 21 ธ.ค. 64	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	003	13.05-16.10	-	3	0	
	ศ. 24 ธ.ค. 64	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	019	09.00-12.05	-	3	0	
รวมหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนทั้งสิ้น						15	0	15

ผู้ขอเบิก ลงชื่อ..... อาจารย์	ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	ผู้รับรอง ลงชื่อ..... คณบดีคณะศิลปศาสตร์
--	---	---

ภาพที่ 4.33 (ตัวอย่าง) ใบเบิกค่าสอน ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ
(กรณีเบิกครบตามตารางประจำตัวผู้สอน)

ดังภาพที่ 4.34 หน้า 77 รายวิชาและชั่วโมงสอนไม่ครบตามตารางสอนประจำตัวผู้สอน ดังนี้

1. ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ดังภาพที่ 4.1 หน้าที่ 36 จำนวนชั่วโมงสอน 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังภาพที่ 4.34 หน้าที่ 77 ชั่วโมงสอนวันจันทร์ เวลา 09.00-12.05 น. รายวิชา เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ไม่ปรากฏในใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน
2. ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ดังภาพที่ 4.1 หน้าที่ 36 จำนวนชั่วโมงสอน 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังภาพที่ 4.34 หน้าที่ 77 ชั่วโมงสอนวันศุกร์ เวลา 09.00-12.05 น. รายวิชา เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ไม่ปรากฏในใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

ข้อสังเกต ชั่วโมงสอนไม่แสดง ในระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติดังนี้

- 1) อาจารย์ผู้สอนได้ขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย หรือไม่
- 2) อาจารย์ผู้สอนขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย หรือลากิจ หรือไม่
- 3) มหาวิทยาลัยออกประกาศงดการเรียนการสอน หรือไม่
- 4) วันหยุดราชการ หรือวันหยุดพิเศษ ต่าง ๆ หรือไม่

หากอาจารย์ผู้สอนไม่ได้จัดทำใบสอนชดเชย ตามข้อสังเกตข้างต้น ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ จะลบข้อมูลออกโดยอัตโนมัติ โดยทำการสอบถามอาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบผ่าน e-service หัวข้อ “ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (RUTS Pis)” หรือ ตรวจสอบการจัดทำเอกสารสอนชดเชย และใบสอนแทน (ถ้ามี) มีหรือไม่

ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน

คณะศิลปศาสตร์

สาขาวิชาศึกษาทั่วไป

ประจำปีการศึกษา 2564

1.คำขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน	สำหรับงานจัดการศึกษาด้าน	☐ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
		☒ ด้านสังคมศาสตร์
2.ข้าพเจ้า		☐ ข้าราชการ
		☒ พนักงานมหาวิทยาลัย
		☐ พนักงานราชการ
ตำแหน่งทางราชการ	☐ ศาสตราจารย์	☐ รองศาสตราจารย์
	☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	☒ อาจารย์
ตำแหน่งทางบริหาร/ธุรการ.....	ตามคำสั่งที่.....	ลงวันที่.....
3.ข้าพเจ้ามีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ดังนี้		
☒ ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย จำนวน150หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ	☐ ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี,รองผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน ผู้อำนวยการกอง จำนวน90หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ	
☐ ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยและได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ธุรการ จำนวน105หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ	☐ อธิการบดี,รองอธิการบดี,ผู้ช่วยอธิการบดี /คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน จำนวน45หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ	

4.ข้าพเจ้าได้ทำการสอนตามหลักสูตรปกติ ☐ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ☒ ระดับปริญญาตรี ☐ ระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

สัปดาห์ที่	ระยะเวลาที่สอน		ห้องเรียน	เวลาที่ทำการสอน		หน่วยชั่วโมง		หมายเหตุ
	วัน/เดือน/ปี	วิชา		ภาคบรรยาย (เวลา-เวลา)	ภาคปฏิบัติ (เวลา-เวลา)	บรรยาย	ปฏิบัติ	
1	อ. 7 ธ.ค. 64	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	019	09.00-12.05	-	3	0	
	อ. 7 ธ.ค. 64	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	003	13.05-16.10	-	3	0	
รวมหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนทั้งสิ้น						6	0	6

ผู้ขอเบิก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... อาจารย์	ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	ลงชื่อ..... คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.34 (ตัวอย่าง) ใบเบิกค่าสอน ระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ
(กรณีเบิกไม่ครบตามตารางประจำตัวผู้สอน)

ดังภาพที่ 4.35 หน้า ที่ 79 รายวิชาและชั่วโมงสอนไม่ตรงกับตารางสอนประจำตัวผู้สอน ดังนี้

ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ดังภาพที่ 4.1 หน้า ที่ 36 จำนวนชั่วโมงสอน 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งชั่วโมงสอนในวันศุกร์ เวลา 09.00-12.05 น. รายวิชาเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ปรากฏว่า ชั่วโมงสอนมีเปลี่ยนแปลงจากเดิม คือ สอนเวลา 18.10-21.10 น. ซึ่งวันที่ 25/03/65 ไม่สามารถสอนได้ตามปกติ จึงสังเกตได้ว่าอาจารย์ผู้สอนได้มีการสอนชดเชย

➤ ข้อสังเกต อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถทำการสอนชดเชยได้ และ สามารถทำการสอนชดเชยได้ ดังนี้

- 1) ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กำหนดการเดินทางไปราชการกลับถึงมหาวิทยาลัย เวลา 17.00 น.) สามารถสอนชดเชยในวันเดียวกันได้ และกรณีต้องเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เช่น จังหวัดพัทลุง หรือจังหวัดนครศรีธรรมราช ฯลฯ ไม่สามารถสอนชดเชยได้ ให้ทำการสอนชดเชยวันอื่นแทน หรือเดินทางไปราชการต่างอำเภอ อาจารย์แจ้งว่ากลับถึงมหาวิทยาลัย ก่อนเวลาสอนชดเชย กรณีดังกล่าวต้องพิจารณาตามความเหมาะสม
- 2) เข้าร่วมโครงการ หรืออบรม หรือประชุม ฯลฯ (กำหนดการต้องสิ้นสุด เวลา 17.00 น.) สามารถสอนชดเชยได้
- 3) ขออนุญาตลาในกรณีต่าง ๆ (ถือว่าเป็นการลาแบบเต็มวันปกติ) ไม่สามารถสอนชดเชยในวันเดียวกันได้ ให้ทำการสอนชดเชยวันอื่น ๆ แทน
- 4) ประกาศงดการเรียนการสอน (มหาวิทยาลัยออกประกาศ) ดังภาพที่ 4.35 หน้า ที่ 79 จัดทำเอกสารสอนชดเชยในวันที่ 25 มีนาคม 2565 ไม่สามารถสอนชดเชยในวันเดียวกันได้ เนื่องจากประกาศแบบเต็มวันราชการปกติ หรือกรณีมหาวิทยาลัยออกประกาศงดการเรียนการสอน โดยกำหนดชัดเจน เช่น ประกาศงดการเรียนการสอน เวลา 08.00-16.30 น. สามารถทำการสอนชดเชยในวันเดียวกันได้ ตั้งแต่ เวลา 17.00 น. เป็นต้นไป
- 5) วันหยุดราชการในกรณีต่าง ๆ (เนื่องจากเป็นวันหยุดราชการเต็มวันปกติ) ไม่สามารถสอนชดเชยในวันเดียวกันได้ ให้ทำการสอนชดเชยวันอื่น ๆ แทน
- 6) หากอาจารย์ผู้สอนไม่ได้จัดทำใบสอนชดเชย ในกรณีวันที่สามารถทำการสอนชดเชยได้ และไม่มีกรรการกรอกข้อมูลในระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ นั้น ระบบจะลบข้อมูลออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 4.34 หน้า ที่ 77

15/16
(แบบ 1)

ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน

คณะศิลปศาสตร์

สาขาวิชาศึกษาทั่วไป

ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564

1.คำขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน	สำหรับงานจัดการศึกษาด้าน	☐ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☒ ด้านสังคมศาสตร์						
2.ข้าพเจ้า		☐ ข้าราชการ ☒ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานราชการ						
ตำแหน่งทางราชการ	☐ ศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☒ อาจารย์							
ตำแหน่งทางบริหาร/ธุรการ.....	ตามคำสั่งที่.....	ลงวันที่.....						
3.ข้าพเจ้ามีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องการทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ดังนี้								
☒ ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย จำนวน150หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ ☐ ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี,รองผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน ผู้อำนวยการกอง จำนวน90หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ ☐ ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยและได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ธุรการ จำนวน105หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ ☐ อธิการบดี,รองอธิการบดี,ผู้ช่วยอธิการบดี /คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน จำนวน45หน่วยชม.ต่อภาคการศึกษาปกติ								
4.ข้าพเจ้าได้ทำการสอนตามหลักสูตรปกติ ☐ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ☒ ระดับปริญญาตรี ☐ ระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้								
สัปดาห์ที่	ระยะเวลาที่สอน วัน/เดือน/ปี	วิชา	ห้องเรียน	เวลาที่ทำการสอน		หน่วยชั่วโมง		หมายเหตุ
				ภาคบรรยาย (เวลา-เวลา)	ภาคปฏิบัติ (เวลา-เวลา)	บรรยาย	ปฏิบัติ	
16	จ. 21 มี.ค. 65	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	019	09.00-12.05	-	3	0	
	จ. 21 มี.ค. 65	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	003	13.05-16.10	-	3	0	
	อ. 22 มี.ค. 65	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	019	09.00-12.05	-	3	0	
	อ. 22 มี.ค. 65	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	003	13.05-16.10	-	3	0	
	ศ. 25 มี.ค. 65	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	019	18.10-21.10	-	3	0	สอนขด 25/03/65
รวมหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนทั้งสิ้น						15	0	15
ผู้ขอเบิก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับรอง						
ลงชื่อ..... อาจารย์	ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	ลงชื่อ..... คณบดีคณะศิลปศาสตร์						

ภาพที่ 4.35 (ตัวอย่าง) ใบเบิกค่าสอน ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ
(กรณีมีการสอนชุดเซย)

ดังภาพที่ 4.35 หน้าที่ 79 มีการสอนชดเชยซึ่งปรากฏ ในระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

1. ตารางสอนประจำตัวผู้สอน อาจารย์ใจดี มีผล ดังภาพที่ 4.6 หน้าที่ 42
2. ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษาที่ 2564
3. อาจารย์ผู้สอนมีชั่วโมงสอน 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดำรงตำแหน่ง อาจารย์
4. โดยมีรายละเอียดชั่วโมงสอน ดังนี้
 - 4.1 วันจันทร์ วิชาเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (01-022-004) กลุ่มเรียนที่ 1 ห้องเรียน 019 เวลาเรียน 09.00-12.05 น. (คาบที่ 2-4)
 - 4.2 วันจันทร์ วิชาพลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม (01-022-001 58) กลุ่มเรียนที่ 4 ห้องเรียน 003 เวลาเรียน 13.05-16.10 น. (คาบที่ 6-8)
 - 4.3 วันอังคาร วิชาเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (00-013-002) กลุ่มเรียนที่ 1 ห้องเรียน 019 เวลาเรียน 09.00-12.05 น. (คาบที่ 2-4)
 - 4.4 วันอังคาร วิชาพลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม (01-022-001 58) กลุ่มเรียนที่ 4 ห้องเรียน 003 เวลาเรียน 13.05-16.10 น. (คาบที่ 6-8)
 - 4.5 วันศุกร์ วิชาเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (00-013-002) กลุ่มเรียนที่ 2 ห้องเรียน 019 เวลาเรียน 09.00-12.05 น. (คาบที่ 2-4)
5. วันหยุดต่าง ๆ เบื้องต้นแสดงในตารางนับสัปดาห์เรียน คณะศิลปศาสตร์ ดังภาพที่ 4.7 หน้าที่ 43
 - 5.1 ตัวอย่าง การสอนชดเชย ดังภาพที่ 4.15 หน้าที่ 52 อาจารย์ผู้สอนเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบนักประดิษฐ์ที่เลี้ยง ณ ห้องสมิหลา อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เวลา 08.00-16.30 น. ในวันศุกร์ที่ 25 มีนาคม 2565
 - (1) อาจารย์ผู้สอน เข้าร่วมโครงการฯ ในวันศุกร์ที่ 25 มีนาคม 2565
 - (2) อาจารย์ผู้สอน ขออนุญาตจัดทำการสอนชดเชย วันศุกร์ที่ 25 มีนาคม 2565 เวลา 18.10-21.10 น.
 - 5.2 ตัวอย่าง อาจารย์ผู้สอน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุมวิชาการระดับชาติ ซึ่งเดินทางไปราชการภายในจังหวัดสงขลา ในวันอาทิตย์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2565 ณ โรงแรมลากูน่า แกรนด์ โฮเทล แอนด์ สปา สงขลา
 - (1) อาจารย์ผู้สอน เดินทางไปราชการ ในวันอาทิตย์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2565
 - (2) ไม่ต้องทำการสอนชดเชย เนื่องจากไม่มีชั่วโมงสอน
 - 5.3 ตัวอย่าง จังหวัดสงขลาออกประกาศวันหยุดราชการ เนื่องด้วยวันตรุษจีน (ซึ่งเป็นหยุดราชการเฉพาะ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้) ในวันอังคารที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565
 - (1) วันหยุดราชการพิเศษ ในวันอังคารที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565
 - (2) ไม่ต้องทำการสอนชดเชย เนื่องจากสัปดาห์สอบปลายภาค

5.4 ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยออกประกาศฉุกเฉิน เนื่องด้วยสถานการณ์น้ำท่วม บุคลากรไม่สามารถเดินทางเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยได้ ในวันพุธที่ 5 มกราคม 2565 ซึ่งประกาศงดการเรียนการสอนกรณีพิเศษ

- (1) ทำให้อาจารย์ไม่สามารถทำการสอนได้ตามปกติ วันที่ 5 มกราคม 2565
- (2) ไม่มีการจัดทำเอกสารสอนชดเชย

5.5 ตัวอย่าง ลากิจ ระหว่างวันที่ 27-29 ธันวาคม 2564

- (1) ตารางสอนประจำตัวผู้สอน มีสอนปกติ วันที่ 27-28 ธันวาคม 2564
- (2) วันจันทร์ที่ 27 ธันวาคม 2564 อาจารย์ผู้สอน ลากิจ ไม่สามารถสอนตามปกติ อาจารย์ผู้สอน จัดทำเอกสารเพื่อทำการสอนชดเชย ในวันพฤหัสบดีที่ 6 มกราคม 2565
- (3) วันอังคารที่ 28 ธันวาคม 2564 อาจารย์ผู้สอน ลากิจ ไม่สามารถสอนตามปกติ อาจารย์ผู้สอน จึงทำเอกสารเพื่อทำการสอนชดเชย ในวันพุธที่ 5 มกราคม 2565
- (4) วันพุธที่ 29 ธันวาคม 2564 อาจารย์ไม่มีชั่วโมง จึงไม่ต้องทำเอกสารการสอนชดเชย

5.6 ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยออกประกาศงดการเรียนการสอน เนื่องจากมีกิจกรรมวิชาการ

“Open House เปิดบ้าน คณะศิลปศาสตร์” ในวันจันทร์ที่ 20 ธันวาคม 2564

- (1) อาจารย์ผู้สอน เข้าร่วมกิจกรรม วันจันทร์ที่ 20 ธันวาคม 2564 ซึ่งกำหนดการโครงการ ตั้งแต่ เวลา 08.00-17.00 น.
- (2) การเข้าร่วมกิจกรรมต้องมีหลักฐาน คือ ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งต้องปรากฏชื่ออาจารย์ผู้สอนเข้าร่วมชัดเจน ซึ่งกรณีนี้ อาจารย์ผู้สอนไม่มีหลักฐานการลงทะเบียนที่ปรากฏ ชื่อ-สกุล อาจารย์เข้าร่วมโครงการ ทำให้ไม่สามารถการสอนชดเชยได้

สรุป รายการที่สามารถทำการสอนชดเชยได้

1. อาจารย์ผู้สอนสามารถทำการสอนชดเชยได้
 - 1.1 วันศุกร์ที่ 25 ธันวาคม 2564 ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (เวลาสอน 3 ชั่วโมง) ✓
 - 1.2 วันจันทร์ที่ 27 ธันวาคม 2564 ได้รับอนุมัติให้ลากิจ (เวลาสอน 3 ชั่วโมง) ✓
2. ไม่สามารถทำการสอนชดเชยได้
 - 2.1 วันอังคารที่ 28 ธันวาคม 2564 ทำเอกสารสอนชดเชยในวันพุธที่ 5 มกราคม 2565 มหาวิทยาลัยออกประกาศงดการเรียนการสอน เนื่องจากน้ำท่วม (เวลาสอน 3 ชั่วโมง) ✕
 - 2.2 วันจันทร์ที่ 20 ธันวาคม 2564 ไม่มีหลักฐานแนบในการลงทะเบียน (เวลาสอน 3 ชั่วโมง) ✕
3. ไม่ต้องทำการสอนชดเชย
 - 3.1 วันอาทิตย์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2565 (เนื่องจากไม่มีชั่วโมงสอน)
 - 3.2 วันอังคารที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 (เนื่องจากเป็นสัปดาห์สอบ)

การคำนวณค่าสอน ดังตัวอย่าง หน้าที่ 80-81 ข้อที่ 1 - 5

อาจารย์ผู้สอนตามตารางสอนประจำตัวผู้สอน รวมชั่วโมงสอนทั้งหมด 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 หมวด 2 ระดับการศึกษา ข้อ 5 (ดังบทที่ 3 หน้าที่ 27) กล่าวว่า ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ จัดให้มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

1. อาจารย์ผู้สอน มีจำนวนชั่วโมงสอน รวมทั้งหมด 15 ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์
2. ตามระเบียบมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์
3. อาจารย์ผู้สอน ดำรงตำแหน่ง อาจารย์

คำนวณ 15 ชั่วโมง x 15 สัปดาห์ เท่ากับ 225 ชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564 จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนต่อหนึ่งภาคการศึกษา ในระดับปริญญาตรี

- 1) บุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่ง คือ อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา 150 ชั่วโมง
- 2) ผู้บริหาร ตำแหน่ง คือ คณบดี
จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา 45 ชั่วโมง
- 3) รองหัวหน้าหน่วยงานคือ รองคณบดี
จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา 90 ชั่วโมง
- 4) บุคลากรสายวิชาการทำหน้าที่ธุรการ คือ หัวหน้าสาขา
จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา 105 ชั่วโมง

การคำนวณค่าสอน

1. จำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมดเท่ากับ 225 ชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษา
2. **ลบ** ชั่วโมงสอนที่ไม่สามารถทำการสอนชดเชยได้ (ดังหัวข้อสรุป ข้อที่ 2 หน้า 81) (6 ชั่วโมง)
3. **ลบ** 150 ชั่วโมง ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ดำรงตำแหน่ง อาจารย์
4. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ การสอนในระดับปริญญาตรี อัตราค่าตอบแทนไม่เกินหน่วย ชั่วโมงละ 400 บาท ดังภาคผนวก หน้าที่ 25 ข้อที่ 10

คำนวณ

225 ชั่วโมง - 6 ชั่วโมง เท่ากับ 219 ชั่วโมง (ชั่วโมงทำการสอนในภาคการศึกษา)
219 ชั่วโมง - 150 ชั่วโมง เท่ากับ 69 ชั่วโมง (ภาระงานที่สอนเกินชั่วโมงสอน)
69 ชั่วโมง x 400 บาท เท่ากับ 27,600 บาท (ค่าตอบแทนที่อาจารย์ได้รับ)

หมายเหตุ : ✓ คือ สามารถทำการเบิกค่าสอนได้, ✗ คือ ไม่สามารถทำการเบิกค่าสอนได้

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่สาขา มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับหลักฐานแนบในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ดังนี้

1. ตรวจสอบห้องเรียนซ้ำซ้อน หรือ กรอกจำนวนชั่วโมงสอนถูกต้องหรือไม่
2. เอกสารหลักฐานประกอบการสอนชัดเจน ถูกต้องหรือไม่
3. มีหลักฐานแนบ เช่น ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ หรือการอบรม หรือการประชุม หรือไม่
4. มีเอกสารการชัดเจนในผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ แต่ไม่นำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ หรือไม่
5. ตรวจสอบรายละเอียดภาพหน้าบันทึกหน้าจอขณะสอน ถูกต้องหรือไม่
6. ภาพบันทึกหน้าจอขณะสอนเวลาและวันที่ไม่ตรงกับตารางสอนประจำตัวผู้สอน หรือไม่
7. ภาพบันทึกหน้าจอขณะสอนไม่ครบ เนื่องจาก อาจเกิดการตกหล่นบางสัปดาห์ช่วงระหว่างตรวจสอบเอกสาร เพราะมีเอกสารเยอะมาก แก้ไขโดยเขียนเลขหน้าบนหัวกระดาษ
8. เอกสารขออนุญาตหรือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ไม่ได้รับคืนจากฝ่ายที่รับผิดชอบ และการขออนุญาตและขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ซึ่งไม่ปรากฏข้อมูลเมื่อตรวจสอบผ่านระบบ e-service ในหัวข้อ “ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (RUTS Pis)” ทำให้ไม่ปรากฏในระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ (เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน) สอบถามอาจารย์ผู้สอน หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือ ผ่านระบบ e-document ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9. ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ รวบรวมจำนวนชั่วโมงการเบิกค่าสอนตามสิทธิสำหรับอาจารย์ผู้สอน โดยผ่านการพิจารณาจากกรรมการประจำคณะ และแจ้งกลับมาให้อาจารย์ผู้สอนสามารถเบิกเป็นจำนวนเท่าไร โดยให้อาจารย์ผู้สอนระบุข้อความเพื่อขอเบิก คือ “ข้าพเจ้านางสาวใจดี มีผล ขอเบิกเงินค่าสอนภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษาที่ 2564 เพียงจำนวน ... ชั่วโมง ชั่วโมงละ 400 บาท เป็นเงินจำนวน ... บาท (ตัวอักษรยอดเงิน) และลงลายมือชื่อกำกับแนบท้าย” กรณีดังกล่าว ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ให้มีเบิกชั่วโมงหรืออัตราค่าสอนน้อยกว่าที่กำหนดตามระเบียบการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ 6 อาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่สาขา จัดทำบันทึกนำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ โดยระบุชื่อ-สกุล สำหรับอาจารย์ที่มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน และระบุชื่อ-สกุล สำหรับอาจารย์ผู้สอนที่มีจำนวนชั่วโมงไม่เกิน 150 ชั่วโมง ซึ่งไม่สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้

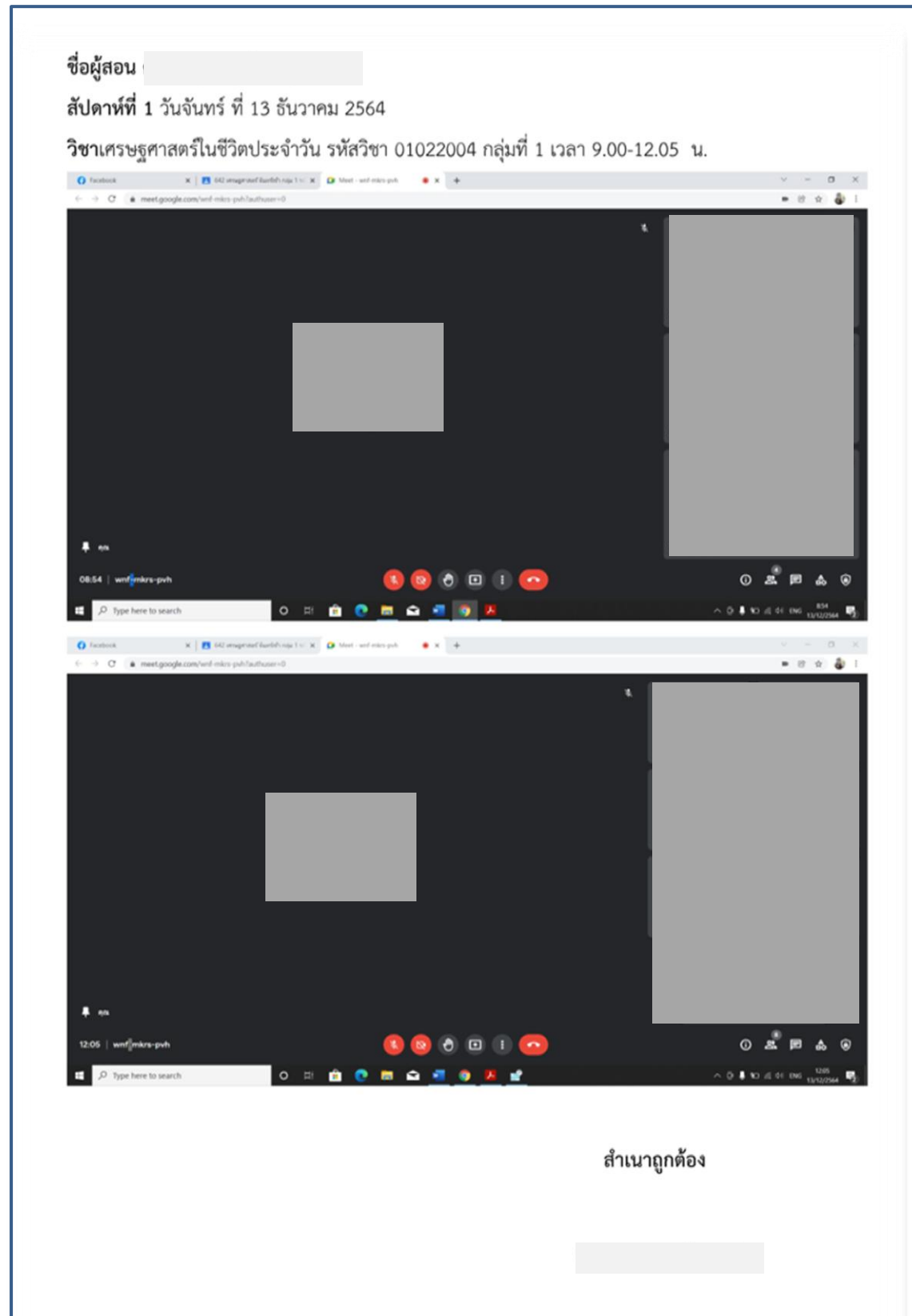
หลักฐานแนบประกอบใบเบิกค่าสอน

1. ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ซึ่งได้มีลายมือชื่อ 3 ท่าน คือ หัวหน้าหลักสูตรรายวิชา หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (อนุมัติ) โดยอาจารย์ผู้สอนรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ใบสอนขตเคย หรือ ใบสอนแทน (ถ้ามี) ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังภาพที่ 4.15 - 4.28 หน้า ที่ 52-66
3. ภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน ตามระบุในตารางสอนประจำตัวผู้สอน ดังภาพที่ 4.36 หน้า ที่ 86
4. ตำแหน่งผู้บริหาร แนบคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง คือ หัวหน้าสาขา หรือ รองคณบดี หรือคณบดี

ภาพบันทึกหน้าจอขณะสอนเพื่อแนบเป็นหลักฐาน (ระยะเวลาการเรียนการสอนแบบ Online) ดังนี้
ดังภาพที่ 4.36 หน้า ที่ 86

1. เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด 19 เริ่มระบาดครั้งแรกปลายเดือนธันวาคม 2562 ทำให้ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้ออกประกาศให้อาจารย์ผู้สอนปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนเพื่อควบคุมสถานการณ์จนกว่าจะดีขึ้น ในรูปแบบ Online ซึ่งอยู่ในช่วงใกล้สอบปลายภาคประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษาที่ 2564
2. จากสถานการณ์ดังกล่าวทางมหาวิทยาลัยมีระเบียบในการเบิกค่าสอน (เพิ่มเติม) ให้อาจารย์ผู้สอนบันทึกภาพหน้าจอขณะทำการสอนเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนตั้งแต่ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษาที่ 2564 เป็นต้นไป จนถึงภาคการศึกษาที่ 2565
3. ภาคการศึกษาที่ 2566 มหาวิทยาลัยออกประกาศรูปแบบการเรียนการสอนโดยสลับกลุ่มเรียนภายในมหาวิทยาลัย โดยให้รายวิชาภาคปฏิบัติเข้าไปในพื้นที่ห้องเรียนได้ และให้รายวิชาภาคทฤษฎีมีการเรียนการสอนในรูปแบบ Online
4. จากสถานการณ์ดังกล่าวอาจารย์ผู้สอนใช้สื่อการเรียนการสอน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ตัวอย่าง Google meet, Zoom meeting เป็นต้น ซึ่งเป็นที่สื่อที่ปรากฏให้เห็นว่ามีการเรียนการสอนครบถ้วน
5. มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน โดยให้อาจารย์ผู้สอนทำการบันทึกภาพหน้าจอขณะสอน ขณะเริ่มสอนและสิ้นสุดการสอนทุก ๆ ชั่วโมงที่มีการสอน ซึ่งทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติ ดังนี้
 - 5.1 เริ่มชั่วโมงสอน อาจารย์แจ้งว่าไม่ได้บันทึกภาพหน้าจอขณะสอน
 - 5.2 สิ้นสุดชั่วโมงสอน อาจารย์แจ้งว่าไม่ได้บันทึกภาพหน้าจอขณะสอน สาเหตุเนื่องจากอาจารย์ได้ส่งใบงานให้นักศึกษาส่งหลังท้ายชั่วโมงสอน โดยผ่านระบบอื่น ๆ ตัวอย่าง LMS, Google classroom หรือ E-mail

- 5.3 อาจารย์ผู้สอนไม่เข้าใจขั้นตอนการบันทึกภาพหน้าจอขณะสอน
- 5.4 การบันทึกภาพหน้าจอขณะสอนที่ผิด ตัวอย่าง เข้าสอนเวลา 9.00 น. แต่ทำการบันทึกการ
เข้าสอนเวลา 10.20 น. และเวลาสิ้นสุดชั่วโมงสอน ทำการบันทึกหน้าจอขณะสอนก่อนเวลา
ตัวอย่าง ตารางประจำตัวผู้สอนสิ้นสุดชั่วโมงสอนเวลา 12.05 น. แต่ทำการบันทึกภาพขณะสอน
เวลา 11.00 น. เป็นต้น ซึ่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย แจ้งว่าอาจารย์ผู้สอนทำการสอนไม่ครบชั่วโมงสอนปกติ
- 5.5 ภาพบันทึกหน้าจอขณะสอนซ้ำซ้อนกัน เช่น สัปดาห์ที่ 1 แบนภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน
ฉบับนี้ไปแล้ว และสัปดาห์ถัดไป ยังปรากฏเป็นภาพดังกล่าว
- 5.6 หัวกระดาษที่ต้องระบุว่า ใครเป็นผู้สอน ชื่อวิชาอะไร กลุ่มที่เท่าไร เวลาใด ซึ่งไม่ตรงกับภาพ
บันทึกหน้าจอขณะสอน ทำให้ต้องมีระยะเวลาในการตรวจสอบ
- 5.7 อาจารย์บันทึกภาพหน้าจอขณะสอน ขณะที่นักศึกษาไม่เข้าห้องเรียน Online
- 5.8 อาจารย์มีภาระงานสอนจำนวนมาก ทำให้บันทึกภาพจอขณะสอนตกหล่น
- 5.9 เจ้าหน้าที่สาขา ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารทุกชั่วโมงสอนปกติและทุกสัปดาห์ของ
การสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ ทำให้เกิดการล่าช้าในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน
เนื่องจาก 1 ท่านต่อสัปดาห์สอน 15 สัปดาห์ และ 1 สัปดาห์ บางท่านมีหลากหลายวิชา
และหลากหลายกลุ่มเรียน ซึ่งมีวิชาภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- 5.10 ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย นำส่ง งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ เพื่อดำเนินการ
ตรวจสอบอีกครั้ง หากเกิดข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไข
- 5.11 ปัญหาภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน คือ รูปภาพบันทึกหน้าจอขณะสอนที่ไม่ชัดเจน วันที่
ในการสอนปรากฏในหลักฐานไม่ชัดเจน ทำให้ตรวจสอบเวลาที่ทำการสอนได้ยาก
- 5.12 นักศึกษาต้องเปิดกล้องทุกครั้งเมื่อมีการเรียนการสอน
- 5.13 ต้องมีจำนวนภาพนักศึกษาตามรายชื่อ
6. ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษาที่ 2565 มหาวิทยาลัยมีประกาศเรื่องให้มีการสอนออนไลน์
เท่าที่จำเป็น และให้มีการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนเฉพาะรายวิชาปฏิบัติการ
7. ณ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยออกประกาศให้เข้าห้องเรียนแบบเต็มรูปแบบ หากมีออนไลน์ต้องอนุญาต
ไปแล้วแต่กรณี



ภาพที่ 4.36 (ตัวอย่าง) ภาพหน้าจอสอน (รูปแบบการเรียนการสอน Online)

รายละเอียดเอกสารบัญชีสรุปค่าสอนเกินภาระงานสอน ดังนี้ ดังภาพที่ 4.37 หน้าที่ 88

1. ภาคการศึกษาที่/ ปีการศึกษาที่ เช่น ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564
2. ตามหลักสูตรปกติ ใช้เครื่องหมาย ✓ ช่องระดับปริญญาตรี
3. อัตราชั่วโมงสอน ใช้เครื่องหมาย ✓ 400 บาท (อาจมีเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
4. ชื่อผู้ทำการสอน คือ ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน
5. ตำแหน่งทางวิชาการ คือ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
6. ตำแหน่งบริหารหรือธุรการ คือ รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าสาขา เป็นต้น
7. จำนวนชั่วโมงที่ต้องสอนภาคการศึกษาปกติ คือ 150 ชั่วโมง
8. จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษาปกติ คือ จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ทำการสอน
9. จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษาปกติ เกินภาระงานสอน คือ จำนวนชั่วโมงที่สอนประจำภาคการศึกษาทั้งหมด ลบออก 150 ชั่วโมง (15 สัปดาห์ x ชั่วโมงสอน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) ส่วนที่เหลือ คือ จำนวนชั่วโมงสอนเกินภาระงานสอนต่อภาคการศึกษา
10. อัตราหน่วยชั่วโมงละ คือ อัตราค่าสอนต่อชั่วโมงสำหรับภาระงานสอนเกิน ซึ่งได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ โดยอัตราชั่วโมงต่อหน่วยไม่เกิน 400 บาท
11. จำนวนเงินที่ขอเบิก
12. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงลายมือชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)
13. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ลงลายมือชื่อ (ผู้รับรอง)
14. งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ นำส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และส่งจ่ายเงินให้กับอาจารย์ผู้สอนต่อไป

(แบบ 2)

บัญชีสรุปค่าสอนเกินภาระงานสอน
ศิลปศาสตร์ สาขาศึกษาทั่วไป
ประจำปีการศึกษา 2564

1. สำหรับงานจัดการศึกษาด้าน ☐ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ด้านสังคมศาสตร์

2. ตามหลักสูตรปกติ () ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (✓) ระดับปริญญาตรี () ระดับบัณฑิตศึกษา

3. ในอัตราชั่วโมงละ (✓) 400.- บาท ดังนี้

ที่	ผู้ทำการสอน	ตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งบริหารหรือธุรการ	จำนวนชั่วโมงที่ต้องสอนต่อภาคการศึกษาปกติ	จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อภาคการศึกษาปกติ	จำนวนหน่วยชั่วโมงเกินภาระงานสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงเกินภาระงานสอนที่ขอเบิก	อัตราหน่วยชั่วโมงละ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
1		ผศ.	รองคณบดีฝ่ายพัฒนา	90	141.00	51.00	25.50	400.00	10,200.00
2		ผศ.	-	150	203.00	53.00	26.50	400.00	10,600.00
3		ผศ.	-	150	258.00	108.00	54.00	400.00	21,600.00
4		-	-	150	260.00	110.00	55.00	400.00	22,000.00
5		ผศ.	-	150	324.00	174.00	87.00	400.00	34,800.00
6		ผศ.	หัวหน้าสาขา	105	189.00	84.00	42.00	400.00	16,800.00
7		-	-	150	237.00	87.00	43.50	400.00	17,400.00
8		-	-	150	241.00	91.00	45.50	400.00	18,200.00
9		ผศ.	-	150	180.00	30.00	15.00	400.00	6,000.00
10				150	219.00	69.00	34.50	400.00	13,800.00
11		-	-	150	264.00	114.00	57.00	400.00	22,800.00
12		-	-	150	285.00	135.00	67.50	400.00	27,000.00
13		ผศ.	-	150	224.00	74.00	37.00	400.00	14,800.00
14		-	-	150	284.00	134.00	67.00	400.00	26,800.00
15		ผศ.	-	150	282.00	132.00	66.00	400.00	26,400.00
16		-	-	150	291.00	141.00	70.50	400.00	28,200.00
17		-	-	150	230.00	80.00	40.00	400.00	16,000.00
รวมทั้งสิ้น									333,400.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้ทำการสอนดังกล่าวข้างต้นได้ทำการสอนจริงและเป็นผู้มีสิทธิ ซึ่งได้ผ่านขั้นตอนการตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	ผู้รับรอง ลงชื่อ..... คณบดีคณะศิลปศาสตร์
---	---

ภาพที่ 4.37 (ตัวอย่าง) บัญชีสรุปค่าสอนเกินภาระงาน

รายละเอียดหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ดังภาพที่ 4.38 หน้าที่ 89

1. วัน เดือน ปี ของภาคการศึกษานั้น ตัวอย่าง วันที่ 12 กรกฎาคม 2564 ถึง วันที่ 31 ตุลาคม 2564 (ประจำปีการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษาที่ 2564)
2. ชื่อ - สกุล อาจารย์ผู้สอน
3. ตำแหน่งผู้ทำการสอน คือ ตำแหน่งทางวิชาการ
4. ระดับการสอน ใช้เครื่องหมาย ✓ ช่องระดับปริญญาตรี
5. จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษหรือสอนเกินภาระงานสอน ใส่ข้อมูลตัวเลขในช่อง “ระดับปริญญาตรี” สำหรับที่มาของข้อมูล หน้า 87 ข้อที่ 9
6. อัตราหน่วยชั่วโมงละ คือ อัตราค่าสอนต่อชั่วโมงสำหรับภาระงานสอนเกิน ซึ่งได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ โดยอัตราชั่วโมงต่อหน่วยไม่เกิน 400 บาท
7. จำนวนเงินที่ได้รับ
8. อาจารย์ผู้สอนลงชื่อ เป็นผู้รับเงิน
9. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงลายมือชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)
10. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ลงลายมือชื่อ (ผู้รับรอง)
11. นำส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา													
ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ สาขาศึกษาทั่วไป ภาคปกติ ประจำปี 12 กรกฎาคม 2564 ถึง 31 ตุลาคม 2564													
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ระดับการสอน			จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษหรือสอนเกินภาระงานสอน			อัตราหน่วยชั่วโมงละ	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ระดับปวส.	ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิตศึกษา	ระดับปวส.	ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิตศึกษา					
1		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓			25.50	✓	400	10,200			
2		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓			26.50	✓	400	10,600			
3		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓			54.00	✓	400	21,600			
4		อาจารย์		✓			55.00	✓	400	22,000			
5		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓			87.00	✓	400	34,800			
6		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓			42.00	✓	400	16,800			
7		อาจารย์		✓			43.50	✓	400	17,400			
8		อาจารย์		✓			45.50	✓	400	18,200			
9		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓			15.00	✓	400	6,000			
10		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓			34.50	✓	400	13,800			
รวมทั้งสิ้น										428.50		171,400	
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ/ค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้น 171,400 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)						ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย วันที่.....			ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... วันที่.....				
ผู้รับรอง ลงชื่อ..... คณบดีคณะศิลปศาสตร์						ผู้อนุมัติ							

ภาพที่ 4.38 (ตัวอย่าง) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

คำถามที่พบบ่อยในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

คำถาม จำนวนชั่วโมงสอนต่อภาคการศึกษาเท่าไร จึงสามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ในแต่ละภาคการศึกษาได้

คำตอบ จำนวนชั่วโมงสอนในภาคการศึกษา

จำนวนสอนไม่ต่ำกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือมีสัปดาห์สอนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และทำการสอนขดเซยทุกครั้ง จำนวนชั่วโมงสอนจะเท่ากับ 150 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด จึงมีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้

คำถาม ในวันหยุดราชการพิเศษ สามารถสอนขดเซยได้ไหม

คำตอบ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 อาจารย์ที่ไม่สามารถทำการสอนได้ตามตารางสอนให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาต ณ ปัจจุบันสามารถทำการสอนขดเซยได้

คำถาม สอนขดเซยต้องแนบอะไรบ้าง

คำตอบ กรณีที่สามารถทำการสอนขดเซยได้

1. กรณีเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตและอนุมัติจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย
2. กรณีเข้าร่วมโครงการ ต้องมีหนังสือประชาสัมพันธ์เข้าร่วมและลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
3. กรณีเข้าร่วมโครงการ แบบออนไลน์ ต้องมีหนังสือประชาสัมพันธ์เข้าร่วม และภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน (ต้องเห็นภาพหน้าอาจารย์ผู้สอน)
4. กรณีลา ต้องแนบเอกสารใบลาที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะศิลปศาสตร์

คำถาม ภาพบันทึกหน้าจอขณะสอนต้องส่งแบบไหน

คำตอบ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ดังนี้

1. ระบุภาพบันทึกหน้าจอขณะเริ่มสอน และสิ้นสุดเวลาสอน
2. สามารถส่งภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน โดยอยู่ระหว่างการเรียนการสอนในชั่วโมงสอนนั้น
3. ภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน ด้านล่างซ้ายต้องปรากฏ วันสอน, วัน เดือน ปี และเวลาสอน ตรงกับชั่วโมงสอนนั้น ๆ อย่างชัดเจน
4. หัวกระดาษระบุ ชื่อผู้สอน, สัปดาห์ที่สอน, วันที่สอน, วิชาเรียน, รหัสวิชาเรียน, กลุ่มเรียน และเวลาเรียน ในชั่วโมงสอนนั้น

คำถาม อาจารย์เกษียณอายุราชการมีสิทธิในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนหรือไม่

คำตอบ ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตารางสอนประจำตัวผู้สอนของอาจารย์ผู้เกษียณอายุ สำหรับภาคการศึกษานั้น ๆ ตั้งแต่วันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษาจนถึงวันที่ 30 กันยายน 25... หากคำนวณและตรวจสอบข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มีใบสอนขาดเซยหรือไม่, มีวันลาหรือไม่, มีเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติหรือไม่, และจำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมดหลังตรวจสอบต้องไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมงตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด ก็สามารถเบิกค่าสอนส่วนที่เกินภาระงานสอนได้

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน โดยยึดหลักความถูกต้องเป็นธรรม และมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการ ยึดหลักการอย่างตรงไปตรงมา ด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้
2. ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และช่วยเหลือคนอื่นโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
3. มีความขยันและอดทน มีความมุ่งมั่นในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาให้ดีขึ้น ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอดทน เสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า และนำเทคโนโลยี นวัตกรรมสมัยใหม่ ใช้งานให้เกิดความก้าวหน้าต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย “ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย “ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย” พ.ศ. 2564 หมวด 2 จริยธรรมเฉพาะตำแหน่ง ส่วนที่ 4 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. มีความตรงต่อเวลา ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทันตามที่กำหนด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

สาขาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ทำหน้าที่ให้บริการงานการเรียนการสอนและด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะศิลปศาสตร์ ด้านการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน สาขาศึกษาทั่วไป และจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่าการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนนั้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมถึงการจัดทำหลักฐานเอกสารการเบิกค่าสอนที่มีหลายรายการ รวมถึง เปลี่ยนแปลงระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้กระบวนการดำเนินงานไม่สามารถเสร็จสิ้นในขั้นตอนเดียวได้ โดยการจัดเก็บหลักฐานมีระยะเวลาตลอดภาคการศึกษา ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบข้อผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไข ซึ่งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนแรกเพื่อป้องกันการผิดพลาดซึ่งเอกสารมีรายละเอียดที่ต้องเชื่อมโยงต่อเนื่องกัน

ในการนี้ เจ้าหน้าที่สาขาศึกษาทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยดำเนินการประสานงานเจ้าหน้าที่งานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ อาจารย์ผู้สอน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) รวมถึง การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอนเป็นสาเหตุทำให้ต้องแก้ไขเอกสารในภายหลัง เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนส่งผลให้การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับอาจารย์ล่าช้า

ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน สาขาศึกษาทั่วไป ให้มีการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติในคู่มือปฏิบัติงานนี้ เพื่อการปฏิบัติงานมีคุณภาพมากขึ้น โดยแสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติ พร้อมแนวทางแก้ไข ดังแสดงในตารางที่ 5-1 หน้า 94-96

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
1. ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ● จำนวนคาบสอน แบ่งสอนแบบบูรณาการ ซึ่งมีบางรายวิชาอาจารย์ มีชั่วโมงสอนเพียง 1 ชั่วโมง ● ชั่วโมงสอนอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเหตุการณ์ เช่น อาจารย์เกษียณอายุราชการ, โยกย้าย หรือ ลาศึกษาต่อ เป็นต้น ● ตารางสอนประจำตัวผู้สอนไม่ตรงกับระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ	● ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตารางสอน แต่ละท่าน อาจารย์ท่านใดมีตารางสอนเพียง 1 ชั่วโมงและชั่วโมงอื่น ๆ ปรากฏตารางสอนท่านใด ● อาจารย์เกษียณอายุ (ถ้ามี) ตรวจสอบตารางสอน ท่านใดถึงกำหนดเกษียณอายุ นับจำนวนชั่วโมงสอนเกินภาระงานสอน มีหรือไม่ (ต้องไม่น้อยกว่า 150 หน่วยชั่วโมง ดังบทที่ 3 หน้าที่ 31) หากมีชั่วโมงสอนเกิน สามารถเบิกค่าสอนได้ หากชั่วโมงสอนไม่เกินตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด ไม่สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ ● ดำเนินการกรอกข้อมูล ผ่านระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งมีขั้นตอน ดังบทที่ 4 เพิ่มและลบข้อมูล หน้าที่ 37-40
2. การตรวจสอบวันหยุด ● วันหยุดราชการหรือวันหยุดพิเศษในแต่ละปี ● มหาวิทยาลัยออกประกาศงดการเรียนการสอน	ตรวจสอบวันหยุดตามปฏิทินการศึกษานั้น ๆ และจัดทำแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบ โดยระบุวันที่ตั้งแต่เปิดภาคการศึกษาจนถึงสิ้นสุดภาคการศึกษา แยกเป็นสัปดาห์สอน และใช้เครื่องหมาย ✓ ช่องวันหยุดนั้น ๆ ไว้ หากมีท่านใดทำการสอนชดเชยสามารถตรวจสอบได้รวดเร็ว
3. ได้รับอนุญาตและอนุมัติให้การเดินทางไปราชการ/ การเข้าร่วมโครงการ ● เดินทางไปราชการใน 1 ภาคการศึกษา	● ตรวจสอบข้อมูลการเดินทางไปราชการ อาจารย์ท่านใดไปราชการหรือไม่ โดยมีการสอบถามอาจารย์ผู้สอน ● การเดินทางไปราชการไม่ปรากฏในระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติ ทราบได้อย่างไร สังเกตจาก มีการดำเนินโครงการเกิดขึ้น เช่น โครงการ U2T ไม่มีการกรอก

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
● การเข้าร่วมโครงการใน 1 ภาคการศึกษา	ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (www.rmuts.ac.th) ในหัวข้อ e-service “ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (RUTS Pis)” เนื่องจากโครงการมีหลากหลายกิจกรรม 1 กิจกรรม มีการเดินทางไปราชการหลายวัน และอาจารย์ไม่ได้เดินทางไปราชการในทุก ๆ วัน ที่ดำเนินโครงการ ทำให้ไม่สามารถกรอกข้อมูลผ่านระบบได้ทั้งหมด เช่น กิจกรรม ในวันที่ 1-5 มีนาคม 65 อาจารย์เดินทางไปเฉพาะวันที่ 2-3 มีนาคม 65 หากอาจารย์ผู้สอน กรอกข้อมูลผ่านระบบครบคลุมทั้ง 5 วัน ทำให้อาจารย์เดินทางไปราชการทั้งหมด ซึ่งข้อมูลที่ปรากฏตามเอกสาร อาจารย์ไม่ได้เดินทางไปราชการ แก้ไข โดยการสอบถามไปยังอาจารย์ผู้สอน หรือ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ● อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรม ภายในมหาวิทยาลัย ต้องมีหนังสือประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือเชิญเข้าร่วม และต้องลงชื่อในใบลงทะเบียน ซึ่งต้องปรากฏชื่ออาจารย์อย่างชัดเจน ดังบทที่ 4 หน้าที่ 61-62
4. การสอนชดเชย ในแต่ละกรณี ใช้หลักฐานแนบเอกสารที่แตกต่างกัน	สามารถดูข้อมูล ดังบทที่ 4 หน้าที่ 50-65 อธิบายรายละเอียดการจัดทำเอกสารการสอน ชดเชยแต่ละกรณี และหลักฐานที่ต้องใช้ในแนบมีอะไรบ้าง
5. ภาพบันทึกหน้าจอขณะสอน ● ตรวจสอบภาพบันทึกหน้าจอขณะสอนตาม ชั่วโมงสอนตรงกับตารางสอนประจำตัวผู้สอนหรือไม่	จัดพิมพ์ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ดำเนินการตรวจสอบในแต่ละวัน ต้องตรงกับชั่วโมงสอน วันที่สอน, รายวิชาสอน และตรงกับตารางสอน อาจารย์ผู้สอน กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งอาจารย์ผู้สอนโดยทันที สำหรับเอกสารที่มีจำนวนมาก ดำเนินการสร้างแบบฟอร์มเพื่อสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้อง (สามารถดูรายละเอียด บทที่ 4 หน้าที่ 84-86)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
6. จำนวนชั่วโมงสอนและอัตราค่าตอบแทน ● จำนวนชั่วโมงที่ทำการสอน แยกตาม ตำแหน่งสายงานต่าง ๆ ● อัตราการคำนวณค่าตอบแทน เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด	● ตรวจสอบตำแหน่งสายงาน ท่านใดดำรง ตำแหน่งอะไร ซึ่งต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ฉบับที่ 3 หน้าที่ 28-31 ● อัตราค่าสอนเกินภาระงาน ต้องผ่านการ พิจารณาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ คณะศิลปศาสตร์ สามารถจ่ายค่าตอบแทน ในอัตราเท่าไร โดยยึดหลักตามระเบียบ มหาวิทยาลัยกำหนด เรื่อง อัตราค่าสอน เกินภาระงานระดับปริญญาตรี ซึ่งอัตรา ไม่เกินหน่วยชั่วโมงละ 400 บาท ดังภาคผนวก หน้าที่ 25 ข้อที่ 10

จากบทที่ 4 ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้อธิบายรายละเอียดทุกขั้นตอน เกี่ยวกับวิธีการ ปฏิบัติงานด้านการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนที่เกิดจากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ถ่ายทอด ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติงานให้อย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงตั้งเป็นข้อคำถาม และคำตอบ ดังกล่าวข้างต้น

บรรณานุกรม

<https://statute.rmutsv.ac.th/> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย “ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 2565

<https://fishtech.rmutsv.ac.th/fishtech/sites/default/files/files/2562/announce-01-23-1-62.pdf> ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 2565

http://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/Finance_Doc/IMG_0001.pdf ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 2565

http://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/IMG_136.pdf ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. 2561 สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 65 (ยกเลิกประกาศ 16 เมษายน 2563)

<http://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/D/26-5-2563.pdf> ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 2565

http://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/Finance_Doc/16-7-63.pdf ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 2565

http://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/teach_speci.pdf ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย “ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564 สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 2565

<http://finance.rmutsv.ac.th/content/2012/10/30-116> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 2565

http://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/IMG_0004_14.pdf ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดสรรรายรับ รายจ่าย ในการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2558 สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 2565

<http://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/%202558.pdf> ประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง **รายการค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาภาคสมทบ พ.ศ.
2558** สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 2565

<https://reg.rmutsv.ac.th/reg/#/home/calendar> (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สืบค้น วันที่ 5 มกราคม
2565

<https://reg.rmutsv.ac.th/course/index.php?op=cd#> หัวข้อ **หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับ
ปรับปรุง พ.ศ. 2563)** สืบค้น วันที่ 29 เมษายน 2565

<https://reg.rmutsv.ac.th/course/index.php?op=cd#> หัวข้อ **คำอธิบายรายวิชากลุ่มวิชา
พื้นฐาน คณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2558** สืบค้น วันที่ 29 เมษายน 2565

<https://reg.rmutsv.ac.th/course/index.php?op=cd#> หัวข้อ **หมวดวิชาพื้นฐาน
วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ พ.ศ. 2558** สืบค้น วันที่ 29 เมษายน 2565

ภาคผนวก

- ก : ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ข : เอกสารประกอบการจัดทำค่าสอน
- ค : สัญลักษณ์ผังงาน (flowchart)

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก ก รูปภาพที่ 1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หน้า 1



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้เป็นมาตรฐานเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องมีภาระงานทุกภาระงานรวมกันไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ โดยมีสัดส่วนของจำนวนชั่วโมงการทำงานของแต่ละภาระงานดังนี้

๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

- ๓.๑.๑ ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๓.๑.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๓.๑.๓ ภาระงานบริการวิชาการไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๓.๑.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๓.๑.๕ ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

- ๓.๒.๑ ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๓.๒.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๓.๒.๓ ภาระงานบริการวิชาการไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๓.๒.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๓.๒.๕ ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

- ๓.๓.๑ ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๓.๓.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รูปภาพที่ 1 หน้าที่ 2

๒

๓.๓.๓ ภาระงานบริการวิชาการไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๓.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๓.๕ ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์

๓.๔.๑ ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๔.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นไม่น้อยกว่า ๑๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๔.๓ ภาระงานบริการวิชาการไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๔.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๔.๕ ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๔ การคำนวณภาระงานขั้นต่ำ ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการมีผลการทำงานในแต่ละภาระงานไม่เป็นไปตามประกาศในข้อ ๓ ให้สามารถนำภาระงานที่เกินอยู่มานับรวมกันได้

ข้อ ๕ การกำหนดรายละเอียดของเกณฑ์แต่ละภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ข้อ ๖ กรณีที่ต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหรือประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำหรือข้อตกลงภาระงานที่ใช้อยู่ก่อนประกาศนี้ไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เมื่อพ้นจากตำแหน่งบริหารให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่ ในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามประกาศฉบับนี้

กรณีที่พ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในระหว่างรอบการประเมินโดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง น้อยกว่า ๔ เดือน อนุโลมให้นำภาระงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาถือปฏิบัติตามสัดส่วนที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ในรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตีความ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่มา : www.rmutsv.ac.th (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)

<https://fishtech.rmutsv.ac.th/fishtech/sites/default/files/files/2562/announce-01-23-1-62.pdf>

สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 65

ภาคผนวก ก รูปภาพที่ 2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 หน้า ที่ 1

หน้า ๒
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
ในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษา
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาดังแต่ระดับ
ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

รูปภาพที่ 2 หน้าที่ 2

หน้า ๓
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๗ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

รูปภาพที่ 2 หน้าที่ 3

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง หน้า ๔ ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

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

รูปภาพที่ 2 หน้าที่ 4

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ 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 การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังมิได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

สุรพงษ์ สืบวงศ์ดี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

รูปภาพที่ 2 หน้าที่ 5

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	

รูปภาพที่ 2 หน้าที่ 6

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

รูปภาพที่ 2 หน้าที่ 7

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 สถานอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๘ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ท. ๑๒ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถานอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ท. ๙ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน หรือหัวหน้าธุรการ	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถานอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๐ หน่วยชั่วโมง ป.ท. ๘ หน่วยชั่วโมง

รูปภาพที่ 2 หน้าที่ 8

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) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๔๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๓๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๓๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี 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

รูปภาพที่ 2 หน้าที่ 9

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

รูปภาพที่ 2 หน้า 10

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 ๒๔๔ 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 ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๐๘ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๕๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับกำหนดตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	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 ก รูปภาพที่ 3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการกำหนด
ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 หน้าที่ 1



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรม เกษตรกรรม ธุรกิจบริการ ชุมชน สังคม และบริการสาธารณะ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ตลอดจนใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับ นำมาถ่ายทอดให้แก่นักศึกษา เพื่อผลิตนักศึกษาที่มีคุณภาพในการรองรับการพัฒนาประเทศต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๗ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยในการประชุม ครั้งที่ ๑๗๐-๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔. ในข้อบังคับนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน

รูปภาพที่ 3 หน้าที่ 2

๒

“ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอน แบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ งานควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาสหกิจศึกษา งานที่ปรึกษาวิชาโครงการ และปัญหาพิเศษ

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัย และพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม การบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับ ปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ชุมชน และสังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติ ในลักษณะต่าง ๆ และให้รวมถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

“ภาระงานอื่น” หมายความว่า ภาระงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๕. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ในภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

๕.๑ ภาระงานสอน

๕.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

๕.๓ ภาระงานบริการวิชาการ

๕.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

๕.๕ ภาระงานอื่น

ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศกำหนด เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการด้านใด ด้านหนึ่งหรือหลายด้านตาม ๕.๑ ถึง ๕.๕ และวิธีคิดภาระงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖. สัดส่วนภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ

๖.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ อย่างน้อยต้องมีภาระงาน ดังนี้

๖.๑.๑ ต้องมีภาระงานตามข้อ ๕ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และ

รูปภาพที่ 3 หน้าที่ 3

๓

๖.๑.๒ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ระดับชาติ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือ หรือ เอกสารประกอบการสอน หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) เช่น นวัตกรรมงานสร้างสรรค์ อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ง) บทความทางวิชาการอย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ หรือ

(จ) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับรองการใช้ประโยชน์ ประเมินได้ เป็นรูปธรรม เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ

ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งยังไม่ครบ ๑ ปี อนุโลมให้ไม่ต้องมีภาระงานผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖.๑.๒ เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่บรรจุแต่งตั้ง

ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเกิน ๑ ปี อนุโลมให้ไม่ต้องมีภาระงานตาม ๖.๑.๒ ได้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

๖.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์อย่างน้อยต้องมีการะงาน ดังนี้

๖.๒.๑ ต้องมีการะงานตามข้อ ๕ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และ

๖.๒.๒ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ระดับชาติหรือนานาชาติ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือ หรือ เอกสารคำสอน หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) เช่น นวัตกรรมงานสร้างสรรค์ อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ง) บทความทางวิชาการอย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ หรือ

(จ) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับรองการใช้ประโยชน์ ประเมินได้ เป็นรูปธรรม เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ

๖.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์อย่างน้อยต้องมีการะงาน ดังนี้

๖.๓.๑ ต้องมีการะงานตามข้อ ๕ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และ

๖.๓.๒ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ระดับชาติหรือนานาชาติ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละสองรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) เช่น นวัตกรรมงานสร้างสรรค์ อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ หรือ

รูปภาพที่ 3 หน้าที่ 4

๔

(ง) บทความทางวิชาการอย่างน้อยปีละสองรายการ หรือ

(จ) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับรองการใช้ประโยชน์ประเมินได้เป็นรูปธรรม เป็นที่
ประจักษ์ต่อสาธารณะ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ

๖.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์อย่างน้อยต้องมีภาระงาน ดังนี้

๖.๔.๑ ต้องมีภาระงานตามข้อ ๕ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และ

๖.๔.๒ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปี
ละสองรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่ง
รายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) เช่น นวัตกรรม
งานสร้างสรรค์ อย่างน้อยปีละสองรายการ หรือ

(ง) ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับรองการใช้ประโยชน์ ประเมินได้เป็นรูปธรรม เป็นที่
ประจักษ์ต่อสาธารณะ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งรายการ

ข้อ ๗ ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖.๑ ข้อ ๖.๒ ข้อ ๖.๓ หรือข้อ ๖.๔ แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของ
ผู้เดียวหรือเป็นผลงานร่วมโดยต้องมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ และกรณีที่ผลงาน
ทางวิชาการยังไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ อนุโลมให้ใช้ผลงานทางวิชาการในรูปแบบดังนี้ได้

๗.๑ กรณีผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖.๑.๒ (ก) (ง) ข้อ ๖.๒.๒ (ก) (ง) ข้อ ๖.๓.๒ (ก) (ง) หรือข้อ
๖.๔.๒ (ก) ยังไม่มีบทความฉบับสมบูรณ์ที่ออกโดยวารสาร อนุโลมให้สามารถใช้สำเนาผลงานที่อยู่ในกระบวนการ
พิจารณาของวารสารจากระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ (Online Submission System) หรือสำเนา
จดหมายตอบรับ (Letter of Acceptance) ได้ไม่เกิน ๒ รอบการประเมิน

๗.๒ กรณีผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖.๑.๒ (ข) ข้อ ๖.๒.๒ (ข) ข้อ ๖.๓.๒ (ข) หรือข้อ ๖.๔.๒ (ข)
ที่เป็นตำราหรือหนังสือ อนุโลมให้สามารถใช้ผลงานที่อยู่ในช่วงการเตรียมต้นฉบับหรือสำเนาหลักฐาน
ความก้าวหน้ากระบวนการพิจารณาของสำนักพิมพ์ ได้ไม่เกิน ๒ รอบการประเมิน

๗.๓ กรณีผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖.๑.๒ (ค) ข้อ ๖.๒.๒ (ค) ข้อ ๖.๓.๒ (ค) หรือข้อ ๖.๔.๒ (ค)
ที่เป็นการขออนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร อนุโลมให้สามารถใช้สำเนาเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรหรือ
สิทธิบัตร ได้ไม่เกิน ๒ รอบการประเมิน

๗.๔ กรณีผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖.๑.๒ (จ) ข้อ ๖.๒.๒ (จ) ข้อ ๖.๓.๒ (จ) หรือข้อ ๖.๔.๒ (จ)
ที่เป็นผลงานวิชาการรับใช้สังคม อนุโลมให้สามารถใช้สำเนาเอกสารเชิงประจักษ์ที่อยู่ในช่วงดำเนินการ เช่น
รายงานความก้าวหน้า ภาพถ่ายกิจกรรม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นว่ากำลังดำเนินการ เป็นต้น ได้ไม่เกิน ๒
รอบการประเมิน

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยสามารถยกเว้นภาระงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีภารกิจอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ให้สามารถ
นำใบลาหรือยกเว้นภาระงานได้ ดังรายละเอียดในตารางที่ ๑

รูปภาพที่ 3 หน้าที่ 5

๕

ตารางที่ ๑ แสดงภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัย กรรมการที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีการกิจอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ให้สามารถนำไปลดหรือ ยกเว้นภาระงานได้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัย กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	ภาระงานที่ยกเว้นได้ (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ภาระงานที่ต้องทำเพิ่ม (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
๑. อธิการบดี	๓๕	๐
๒. รองอธิการบดี	๒๘	๗
๓. คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือสถาบันหรือสำนักที่เทียบเท่าคณะ	๒๘	๗
๔. ผู้ช่วยอธิการบดี	๑๔	๒๑
๕. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือสถาบันหรือสำนักที่เทียบเท่าคณะ/ผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสำนักที่เทียบเท่ากอง	๑๔	๒๑
๖. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑๔	๒๑
๗. หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือสำนักงานผู้อำนวยการ/รองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑๐	๒๕
๘. กรรมการสภามหาวิทยาลัย/กรรมการสภาวิชาการ/กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑๐	๒๕
๙. กรรมการหรือเลขานุการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย	๑๒	๒๓
๑๐. ประธานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา	๑๐	๒๕
ระดับปริญญาตรี	๑๐	๒๕
๑๑. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา	๕	๓๐
ระดับปริญญาตรี	๕	๓๐
หมายเหตุ ๑. ในกรณีปฏิบัติหน้าที่หลายตำแหน่งในคราวเดียวกัน ตำแหน่งต่อไปนี้ให้คิดเป็นภาระงานได้ทั้งหมด และสามารถนำไปชดเชยได้ทั้ง ๕ ภาระงาน ๒. ภาระงานของประธานและผู้รับผิดชอบหลักสูตรในลำดับที่ ๑๐-๑๑ อนุโลมให้ใช้กับหลักสูตรที่มีนักศึกษาคณะพิเศษได้ ๓. ภาระงานตามตารางที่ ๑ นี้ ไม่สามารถนำไปใช้อ้างอิงกับระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้		

ข้อ ๙. มาตรการการส่งเสริม สนับสนุน และบทลงโทษ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มีผลงานทางวิชาการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๑ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่มีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๖.๑.๒, ๖.๒.๒, ๖.๓.๒ และ ๖.๔.๒ ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ จะต้องเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการจัดทำผลงานทางวิชาการที่จัดโดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกในหัวข้อที่สอดคล้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ

รูปภาพที่ 3 หน้าที่ 2

๖

๙.๒ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแล้วตามข้อ ๙.๑ แล้ว แต่ยังไม่มีความผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากเข้าร่วมโครงการภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นโครงการให้นำผลดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินถัดไป โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๒

๙.๓ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแล้วตามข้อ ๙.๑ แล้ว แต่ยังไม่มีความผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากเข้าร่วมโครงการภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นโครงการให้นำผลดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินถัดไป

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ และชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สุพจน์ เพ็ญพวงค์)

อупนายกสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่มา : www.rmuts.ac.th (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)

http://finance.rmuts.ac.th/sites/finance.rmuts.ac.th/files/Finance_Doc/IMG_0001.pdf

(งานกองคลัง) สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 65

ภาคผนวก ก รูปภาพที่ 4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย “เรื่อง หลักเกณฑ์
การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่ 1



ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการในมหาวิทยาลัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามการบริหารจัดการเรียนการสอนภายใต้เงินงบประมาณที่ได้รับ โดยมีให้กระทบต่อคุณภาพการเรียนการสอนอันเป็นมาตรฐานการศึกษา ที่ทางราชการกำหนดเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๑) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มติที่ประชุมคณะบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๖๗ - ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ให้เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

“ค่าสอนเกินภาระงานสอน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่สอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษ เฉพาะด้าน

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างในตำแหน่งวิชาการตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในอัตราและหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

รูปภาพที่ 4 หน้าที่ 2

๒

ข้อ ๕ การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะหรือวิทยาลัยในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบดำเนินงาน ที่ไม่รวมแผนงานบุคลากรภาครัฐ ในเอกสารงบประมาณเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินรายรับจริง

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการใช้ประกาศฉบับนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สุพจน์ เพ็ญพวงค์)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่มา : www.rmutsv.ac.th (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)

http://finance.rmutsv.ac.th/sites/finance.rmutsv.ac.th/files/Finance_Doc/IMG_0001.pdf

(งานกองคลัง) สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 65

ภาคผนวก ก รูปภาพที่ 5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย “ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่า
สอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564 หน้าที่ 1



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่กระทรวงการคลัง ได้ออกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบดังกล่าว มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) ที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ แต่เนื่องจากปัจจุบัน สำนักงานงบประมาณไม่ได้จัดสรรงบประมาณแผ่นดิน หมวดดำเนินงานดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย

จึงเห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ เพื่อให้การบริหารค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนมีความเหมาะสม สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบ ข้อ ๒๖ ของระเบียบบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๐๖-๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๔ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในมหาวิทยาลัยโดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย ที่มีการจัดการเรียนการสอนและหมายรวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“รองหัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือรองหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

รูปภาพที่ 5 หน้าที่ 2

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และพนักงานราชการตำแหน่งอาจารย์

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยเชิญให้สอนในหน่วยงาน และได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์พิเศษ

“ค่าสอนพิเศษ” หมายความว่า เงินค่าสอนสำหรับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้สอนในหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยในฐานะอาจารย์พิเศษ

“ค่าสอนเกินภาระงานสอน” หมายความว่า เงินที่ได้รับเพิ่มเติมจากการสอนเกิน จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอน ในหลักสูตรภาคปกติของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน โดย ห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนักศึกษา ด้านการเรียนการสอน ด้านการจัดทำ วิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ข้อ ๗ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษ ได้แก่ อาจารย์พิเศษ

ข้อ ๙ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ได้แก่ ผู้ทำการสอนที่เป็นบุคลากรสายวิชาการ ผู้บริหาร รองหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๑๐ อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้สอดคล้องกับงบประมาณของแต่ละ หน่วยงานได้รับจัดสรร ดังนี้

๑๐.๑ การสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราไม่เกิน หน่วยชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๑๐.๒ การสอนในระดับปริญญาตรี อัตราไม่เกิน หน่วยชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

๑๐.๓ การสอนในระดับบัณฑิตศึกษา อัตราไม่เกิน หน่วยชั่วโมงละ ๕๔๐ บาท

ข้อ ๑๑ จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

๑๑.๑ บุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง

๑๑.๒ ผู้บริหาร จำนวน ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง

๑๑.๓ รองหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน ๑๔๒ หน่วยชั่วโมง

๑๑.๔ บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑๖๐ หน่วยชั่วโมง

๑๑.๕ อาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามจำนวนหน่วยชั่วโมงสอนที่ได้รับอนุมัติจาก มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ในระดับปริญญาตรีและ บัณฑิตศึกษา

๑๒.๑ บุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง

๑๒.๒ ผู้บริหาร จำนวน ๔๕ หน่วยชั่วโมง

๑๒.๓ รองหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน ๙๐ หน่วยชั่วโมง

๑๒.๔ บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง

๑๒.๕ อาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามจำนวนหน่วยชั่วโมงสอนที่ได้รับอนุมัติจาก มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ผู้ทำการสอนในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ที่สอนครบตามจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษาแล้ว ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอน นอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนด

รูปภาพที่ 5 หน้าที่ 3

ข้อ ๑๔ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑๑ และ ๑๒ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับปริญญาตรีก่อนได้

กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาและระดับปริญญาตรี ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑๒ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ข้อ ๑๕ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี งบอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินรายรับจริง

ข้อ ๑๖ การสอนขดเขยเนื่องจากผู้ทำการสอนไม่ได้สอนตามตารางสอน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาต โดยให้นับจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนขดเขยจริงทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

ข้อ ๑๗ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย
๑๗.๑ ตารางสอนรายบุคคลของผู้สอนที่ได้รับอนุมัติจากคณะหรือวิทยาลัย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๗.๒ หนังสืออนุญาตการสอนขดเขย กรณีมหาวิทยาลัยสั่งงดการเรียนการสอน ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบ รวมทั้งกรณีตารางสอนตรงกับวันหยุดราชการ

๑๗.๓ ใบเบิกและหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๗.๔ กรณีการสอนแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาจารย์ผู้สอนต้องแนบภาพหน้าจอการสอนในแต่ละรายวิชา ตามตารางสอนรายบุคคล

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยงาน รับผิดชอบบริหารจัดการภาระงานสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและบทบาทหน้าที่ที่กำหนดหน่วยชั่วโมงภาระงานสอนที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้สอนสามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนทุกพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ที่กำหนด

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์กิตติคุณเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่มา : www.rmuts.ac.th (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)

http://finance.rmuts.ac.th/sites/finance.rmuts.ac.th/files/teach_speci.pdf (งานกองคลัง)

สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 65

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการจัดทำคำสอน

ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	
วัน/ เดือน /ปี	รายการ
๒๘ มิ.ย. - ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๔	วันลงทะเบียนเรียน ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๑๒ ก.ค. ๒๕๖๔	วันเปิดภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
	วันเริ่มการ เพิ่ม- เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่บันทึกสัญลักษณ์ W ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
	วันเริ่มส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ และ ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๓
๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔	วันเริ่มการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๒๓ ก.ค. ๒๕๖๔	วันสุดท้ายของการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ทุกรายวิชา ยกเว้นรายวิชาโครงการ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ และภาคฤดูร้อน/๒๕๖๓
๒๕ ก.ค. ๒๕๖๔	วันสุดท้ายการ เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่บันทึกสัญลักษณ์ W ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๒๖ ก.ค. ๒๕๖๔	วันเริ่มการถอนรายวิชา บันทึกสัญลักษณ์ W ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๑๐ ส.ค. ๒๕๖๔	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
	วันสุดท้ายของการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๙ ก.ย. ๒๕๖๔	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๓ ต.ค. ๒๕๖๔	วันสุดท้ายของการถอนวิชา บันทึกสัญลักษณ์ W ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๗ พ.ย. ๒๕๖๔	วันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
	วันสุดท้ายของการลาพักการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๘ - ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๔	สอบปลายภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔

รูปภาพที่ 1 หน้าที่ 2

ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	
วัน/ เดือน /ปี	รายการ
๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔	วันสุดท้ายของการส่งระดับค่าคะแนนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
	วันสุดท้ายของการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับรายวิชาโครงการภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ และภาคฤดูร้อน/๒๕๖๓
๓ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันอนุมัติผลการศึกษาคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๖ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันประกาศผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	
วัน/ เดือน /ปี	รายการ
๒๒ พ.ย. - ๕ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันลงทะเบียนเรียน ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๗ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันเปิดภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
	วันเริ่มการ เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และถอนรายวิชาไม่บันทึกสัญลักษณ์ W ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
	วันเริ่มการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันเริ่มการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันสุดท้ายการ เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และถอนรายวิชาไม่บันทึกสัญลักษณ์ W ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันสุดท้ายการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ทุกรายวิชา ยกเว้นรายวิชาโครงการ ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
	วันเริ่มการถอนรายวิชา บันทึกสัญลักษณ์ W ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๕ ม.ค. ๒๕๖๕	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
	วันสุดท้ายการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๔ ก.พ. ๒๕๖๕	วันสุดท้ายของการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๒๗ ก.พ. ๒๕๖๕	วันสุดท้ายของการถอนรายวิชาบันทึกสัญลักษณ์ W ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๔ เม.ย. ๒๕๖๕	วันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
	วันสุดท้ายของการลาพักการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๕ - ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕	สอบปลายภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๒๔ เม.ย. ๒๕๖๕	วันสุดท้ายของการส่งระดับค่าคะแนนภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
	วันสุดท้ายของการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับรายวิชาโครงการภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔
๖ พ.ค. ๒๕๖๕	วันอนุมัติผลการศึกษาคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔
๘ พ.ค. ๒๕๖๕	วันประกาศผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔

รูปภาพที่ 1 หน้าที่ 3

๓

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๔	
วัน/ เดือน /ปี	รายการ
๒๕ เม.ย.- ๑ พ.ค.๒๕๖๕	วันลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
๒ พ.ค.๒๕๖๕	วันเปิดภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
	วันเริ่มการ เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่บันทึกสัญลักษณ์ W ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
	วันเริ่มการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ สำหรับ นักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ที่ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
๑๕ พ.ค.๒๕๖๕	วันสุดท้ายการ เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา และ ถอนรายวิชาไม่บันทึกสัญลักษณ์ W ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
๑๖ พ.ค. ๒๕๖๕	วันเริ่มการถอนรายวิชา บันทึกสัญลักษณ์ W ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
	วันเริ่มการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภาคฤดูร้อน/ ๒๕๖๔
๒๐ พ.ค. ๒๕๖๕	วันสุดท้ายการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ สำหรับ นักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ที่ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
๓๑ พ.ค.๒๕๖๕	วันสุดท้ายการแจ้งสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
๕ มิ.ย. ๒๕๖๕	วันสุดท้ายของการถอนรายวิชาบันทึกสัญลักษณ์ W ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
๒๖ มิ.ย.๒๕๖๕	วันสุดท้ายของภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
๓ ก.ค. ๒๕๖๕	วันสุดท้ายของการส่งคะแนนระดับคะแนน ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
	วันสุดท้ายการส่งคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับนักศึกษาเข้าศึกษาปีก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๗ ที่แจ้งสำเร็จภาคฤดูร้อน
๘ ก.ค. ๒๕๖๕	วันอนุมัติผลการศึกษาคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔
๓๑ ก.ค. ๒๕๖๕	วันประกาศผลการศึกษภาคฤดูร้อน/๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ชูรูส)

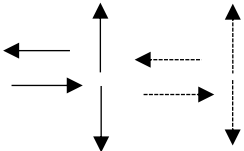
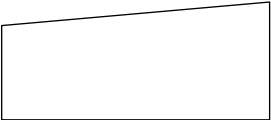
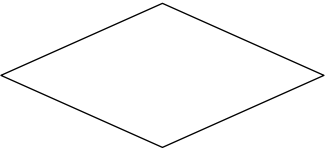
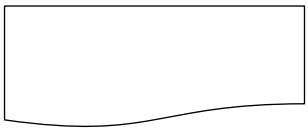
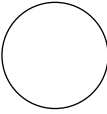
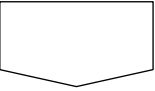
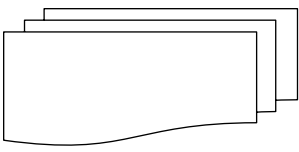
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่มา : www.rmutsv.ac.th (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)

<https://reg.rmutsv.ac.th/reg/#/home/calendar> (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

สืบค้น วันที่ 5 มกราคม 65

ภาคผนวก ค
สัญลักษณ์ผังงาน (flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของงาน
	ลูกศรแสดงทิศทางการทำงานของข้อมูล
	ใช้ในการประมวลผล
	การอ่านข้อมูล การเก็บข้อมูล
	ตรวจสอบ / ตัดสินใจ
	แสดงผล / กระบวนการจัดทำ / จัดทำเอกสาร
	แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานภายใน / ทิศทางเพื่อจะนำไปส่วนงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่เหมือนกัน
	การขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินกว่าหนึ่งหน้า
	จัดทำเอกสารตามกระบวนการในขั้นตอนต่าง ๆ

ประวัติผู้จัดทำ



1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) : นางสาวสาริยา ไคลคลาย
2. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) : Miss.Sariya Khlaikhlay
3. ตำแหน่งปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สาขาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์)
4. สังกัดหน่วยงาน : คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
5. ที่อยู่ติดต่อ : 24/73 หมู่ 5 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000
6. เบอร์โทรศัพท์ : +66 (0) 84 995 8761
7. E-Mail : sariya.k@rmutsv.ac.th ,sariya.daw@gmail.com
8. ประวัติการศึกษา :
 - พ.ศ. 2551 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 - พ.ศ. 2549 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี โรงเรียนบริหารธุรกิจวิทยา
 - พ.ศ. 2547 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการบัญชี โรงเรียนบริหารธุรกิจวิทยา
9. ประวัติการทำงาน :
 - พ.ศ. 2551-ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



2/5 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000
โทร. 074-317-100 ต่อ 6000
<https://www.rmutsv.ac.th/ruts/> หรือ
<https://libarts.rmutsv.ac.th/main/>