



# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

จัดทำโดย

นางสิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

---



# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

จัดทำโดย

นางสิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการ ปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน เกินภาระงานสอน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน ขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และจะเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เป็นงานที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วและเป็นประโยชน์กับทางราชการซึ่งจะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นที่ตั้ง และยึด กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะมีประโยชน์ต่อ เพื่อนร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดียวกันได้นำไปใช้ประโยชน์และ ปฏิบัติงานได้จริงซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ลุล่วงไปด้วยดี

สิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

29 กันยายน 2568

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
<b>ส่วนที่ 1</b>	
<b>บริบทมหาวิทยาลัย.....</b>	<b>1</b>
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	1
ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กรคตินิยมของมหาวิทยาลัย.....	4
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	4
ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย.....	5
อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	5
เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย.....	6
ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	6
สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	7
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	8
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	9
ประวัติสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	10
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	
และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	12
บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	14
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	16
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	18
แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง.....	19
ภาระงานหน้าที่ของงานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ.....	20
โครงสร้างงานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	28

ส่วนที่ 2	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	29
-	หลักเกณฑ์การเบิกเกินภาระงานสอน.....	29
-	แนวปฏิบัติการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	31
-	เอกสารแนบการขอเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	32
-	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	33
-	แบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	34
-	ภาคผนวก.....	39
-	ตัวอย่างเอกสารการขอเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน.....	76

# ส่วนที่ 1

## บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของภาคใต้ และเป็นสถาบันที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องตลอดมา ตั้งแต่ยังมีฐานะเป็นเพียงโรงเรียนฝึกหัดครู มณฑล จนกระทั่งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังเช่นปัจจุบัน

ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2462 เมื่อกรรมการมณฑลนครศรีธรรมราชซึ่งขณะนั้นอยู่ที่จังหวัดสงขลา และกรรมการจังหวัดสงขลาได้คิดผลิตครู มณฑลขึ้นเพื่อให้ไปทำหน้าที่สอนในระดับประถมศึกษาจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลขึ้น โดยให้ เรียนร่วมกับโรงเรียนประจำมณฑลนครศรีธรรมราช (คือโรงเรียนมหาวชิราวุธ ซึ่งขณะนั้นตั้งอยู่ที่ บริเวณโรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน) รับนักเรียนจบชั้นประถมบริบูรณ์ (ประถมปีที่ 3) เข้าเรียนตาม หลักสูตรป.4, ป.5 และ ป.6 โดยเพิ่มวิชาครูเป็นพิเศษ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวเรียกว่า ครูประกาศนียบัตรมณฑล

ในปี พ.ศ. 2464 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษากรรมการมณฑล จึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประจำมณฑลขึ้นโดยเฉพาะเมื่อ พ.ศ. 2468 โดยตั้งที่ตำบลท่าชะมวง อำเภอกำแพงเพชร (ปัจจุบันคืออำเภอรัตนภูมิ) จังหวัดสงขลา เรียกว่าโรงเรียนฝึกหัดครูมูล (ปัจจุบัน เป็นที่ตั้งของวิทยาลัยเกษตรกรรมและเทคโนโลยีสงขลา) โดยรับนักเรียนที่จบ ม.3 หรือครูที่ทาง อำเภอและจังหวัดต่าง ๆ ส่งมาเรียน กำหนด 2 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ครุมูล (ป.)

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 ให้เลิกการแบ่งเขตการปกครองเป็นมณฑล โรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำมณฑลนครศรีธรรมราช ที่ท่าชะมวง จึงได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด เมื่อปี พ.ศ. 2477 โดยรับ นักเรียนที่เรียน ป.6 หรือ ม.2 (ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2475) เข้าเรียนมีกำหนด 2 ปี ต่อมา ในปี พ.ศ. 2482 จึงได้เปลี่ยนมาเป็นรับนักเรียน ม.3 เข้าเรียน มีกำหนด 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้ ประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.)

นอกจากนี้โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด ยังรับนักเรียนที่เตรียมไว้เพื่อ บรรจุเป็นครูประชาบาล ซึ่งทางจังหวัดต่าง ๆ ได้คัดเลือกนักเรียนที่จบ ป.4 จากตำบลทูลกระหม่อมใน จังหวัดนั้น ๆ มาเข้าเรียน มีกำหนด 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะได้ประโยคครูประชาบาล (ป.บ.) และกลับไปเป็นครูในตำบลที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ปี พ.ศ. 2482 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดสงขลา ได้ย้ายจากท่าชะมวง มาเรียนที่ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ และในปี พ.ศ. 2490 เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครู ประกาศนียบัตรจังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลและมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ โดยรับนักเรียนที่จบ ชั้นมัธยมปีที่ 6 หรือประโยคประกาศนียบัตรครูมูล (ว.) เข้าเรียนต่ออีก 1 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับ ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.)

ต่อมาใน พ.ศ. 2498 ก็ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา โดยรับ นักเรียน ที่จบ ม.6 เข้าเรียน 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และ โรงเรียนฝึกหัดครูมูลสงขลา ก็เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสงขลา จนกระทั่งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2499 จึงได้ย้ายมาตั้งอยู่ ณ บริเวณ บ้านเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา อันเป็นสถานที่ตั้งในปัจจุบันและได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2504 อีกทั้งได้ขยายชั้นเรียน ไปจนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปีเดียวกันนั่นเอง

ครั้นเมื่อถึงปี พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ในสาขาครุศาสตร์ โดยรับนักศึกษาที่เรียน จบ ป.กศ.สูง หรือครูประจำการ ที่ได้รับวุฒิ พ.ม. เข้าศึกษาต่อ 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิ ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) และในปี พ.ศ. 2522 ก็ได้เปิดโครงการอบรมครูประจำการและบุคลากร ทางการศึกษา (อ.ค.ป.) ในระดับ ป.กศ.ชั้นสูงและระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2524 ก็ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เปิดสอนหลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยว กับหลักสูตรการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำโดยเรียกโครงการนี้ว่า วิทยาลัยชุมชนสงขลา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 ให้วิทยาลัยครูทำหน้าที่ผลิตครูและเปิดสอนวิชาชีพ ตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น วิทยาลัยครูสงขลาจึงได้ผลิตครูระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต และบัณฑิตหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพอื่น ๆ ตามความต้องการและความจำเป็น ของท้องถิ่นตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา และในปี พ.ศ. 2529 ได้เปิดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญา ตรีสาขาครุศาสตร์ ซึ่งต่อมาก็ได้ขยายไปสู่สาขาอื่น ๆ คือ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานนาม “ ราชภัฏ ” แทนชื่อวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำให้วิทยาลัย ครูสงขลา เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสงขลา” ตั้งแต่บัดนั้น เป็นต้นมา สถาบันราชภัฏสงขลาได้มี ความเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ จนสามารถเปิดสอนถึงระดับบัณฑิตศึกษาได้ใน ปี พ.ศ. 2544 และเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จึงได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ สงขลา”

## มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล

จังหวัดสตูลเป็นจังหวัดที่มีความต้องการทางการศึกษาของเยาวชนจำนวนมาก โดยเฉพาะในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีแนวโน้มที่นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาค่อนข้างสูง ทั้งนี้สถิติที่ผ่านมานักเรียนที่จบการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษากว่าร้อยละ 60 ในขณะที่จังหวัดสตูลนั้นยังไม่มีสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาซึ่งหากได้มีการสนับสนุนให้จัดตั้งสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาจังหวัดสตูลนั้น ก็จะเป็นการยกระดับมาตรฐานการศึกษาของเยาวชน และสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะส่งผลให้เกิดความมั่นคงของประเทศอย่างยั่งยืนประกอบกับทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีแนวนโยบายในการส่งเสริมการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัดสตูล ที่ต้องการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและเป้าประสงค์ที่ต้องการเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวและพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ

สตูลได้รับการพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้เป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ และเป็นประตูสู่เวทีอาเซียน ทั้งนี้เพื่อรองรับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ จึงควรมีสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพอย่างแท้จริงทำให้มีโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาวิทยาเขตจังหวัดสตูลด้วยการผลักดันของทุกภาคส่วนในจังหวัดสตูลและประชาชนในพื้นที่ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2552 เพื่อรองรับการพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ โดยให้ประสานงบประมาณการดำเนินงานจากทุกภาคส่วนทั้งในระดับชาติและระดับจังหวัด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ดำเนินการเพื่อขอถอนสถานภาพและดำเนินการเพื่อขอใช้พื้นที่ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ฉบับที่ 4036/2515 (ทุ่งใหญ่สาธารณประโยชน์) ได้เนื้อที่ 346 ไร่ 93 ตารางวา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติการถอนสภาพการขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2551 ณ พื้นที่สาธารณประโยชน์ ทุ่งใหญ่สารภี ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสตูล จึงได้ตั้งเจตนารมณ์ที่แน่วแน่และพันธะสัญญาที่ให้ไว้กับประชาชนในท้องถิ่น เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการพัฒนาหลักสูตรเปิดสาขาที่ตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในจังหวัดชายแดนใต้ ที่เป็นประโยชน์กับท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาประเทศชาติอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

## ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์ของมหาวิทยาลัย

### 1. ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

### 2. ปณิธาน

ปัญญาญาณของท้องถิ่น      พลังแผ่นดินแห่งสยาม

สนองพระราชปิตุคาม      ดงงามอย่างยั่งยืน

### 3. ค่านิยมองค์กร

S = Skill

K = Knowledge

R = Responsibility

U = Unity

### 4. คติพจน์

ปญฺญานรณรตนํ - ปัญญาเป็นดวงแก้วของนรชน

## วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1. เพื่อผลิตครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ มีความเข้มแข็งในวิชาชีพครู และเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีขีดความสามารถที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้จากการวิจัยและเชื่อมศาสตร์สู่สากลให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. เพื่อบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการวิจัยตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
5. เพื่อส่งเสริม สืบสาน สร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ เพื่อให้เกิดความสำนึก ความภูมิใจ รักและผูกพันในท้องถิ่นและประเทศชาติ
6. เพื่อส่งเสริมและสืบสานพระบรมราโชบายและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
7. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินภารกิจได้อย่างมีคุณภาพ

## ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

“ใฝ่รู้ สู้งาน เท้าทันเทคโนโลยี มีคุณธรรมและจริยธรรม”

ใฝ่รู้ (Curiosity) หมายถึง การจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความสามารถตามผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ รวมถึงสนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning) ภายใต้การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning และแหล่งการเรียนรู้ที่ทันสมัยเพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนานวัตกรรมสู่สังคม

สู้งาน (Determination) หมายถึง การพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาชีพ ควบคู่ไปกับการมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม (Soft Skill) ผ่านการปฏิบัติ ภายใต้รูปแบบการเรียนรู้สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ให้มีความอดทน วิริยะ อุสาหะในการทำงาน

เท้าทันเทคโนโลยี (Technology literacy) หมายถึง ความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตน งาน องค์กร และท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงมีความรู้เท่าทันในการนำเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม

และมีคุณธรรมจริยธรรม (Morality and ethics) หมายถึง ปลูกฝังความรู้ ความคิด จิตใจ และการปฏิบัติตามแนวทางที่ถูกต้องตั้งงามผ่านกิจกรรมการผลิตบัณฑิต เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติเพื่อความสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

## อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

“เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ”

นิยาม เป็นคนดี เป็นผู้ที่คิดดี พูดดี และทำดี หมายถึง คิด พูด และทำ สิ่งที่เป็นประโยชน์ตนและสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน

นิยาม มีทักษะชีวิต มีความชำนาญ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัญญาและเหตุผลในการดำเนินชีวิต ผ่านกระบวนการฝึกทักษะการคิด ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการคิด สร้างสรรค์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการตระหนักรู้ในตน ทักษะการเข้าใจผู้อื่น ทักษะการจัดการกับอารมณ์ และทักษะการจัดการกับความเครียด

นิยาม มีจิตสาธารณะ จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ตั้งอยู่บน พื้นฐานของความตั้งใจดี และเจตนาดี

## เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย

“เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น”






นิยาม “การพัฒนาท้องถิ่น” หมายถึง การทำให้พื้นที่ที่เป็นที่อยู่อาศัยเจริญขึ้น งามงามขึ้น ทั้งนี้ การทำให้ท้องถิ่น เกิดการพัฒนานั้น มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่นโดยยึดตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม

## ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา





ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นตราพระราชลัญจกรประจำองค์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ในวงจักรรอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกมาโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกรดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้ยิ่งใหญ่ในแผ่นดิน โดยผู้แทนทั้งแปดน้อมนำแผ่นดินและความยิ่งใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษกตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษก โดยทิศทั้งแปดนับเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตยทรงรับน้ำอภิเษกจากสมาชิกรัฐสภาแทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน

	สีน้ำเงิน	แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏ
	สีเขียว	แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง 38 แห่ง ในแหล่ง ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง	แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
	สีส้ม	แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน 38 สถาบัน
	สีขาว	แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว

ภาพ 1 สีตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

	หมายถึง	ความถูกต้อง ความบริสุทธิ์
	หมายถึง	ความรัก ความเข้มแข็ง

\*\* สีขาว - สีแดง หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนต้องกล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้องตั้งงามด้วยความบริสุทธิ์ใจ

### ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ดอกปาริฉัตร



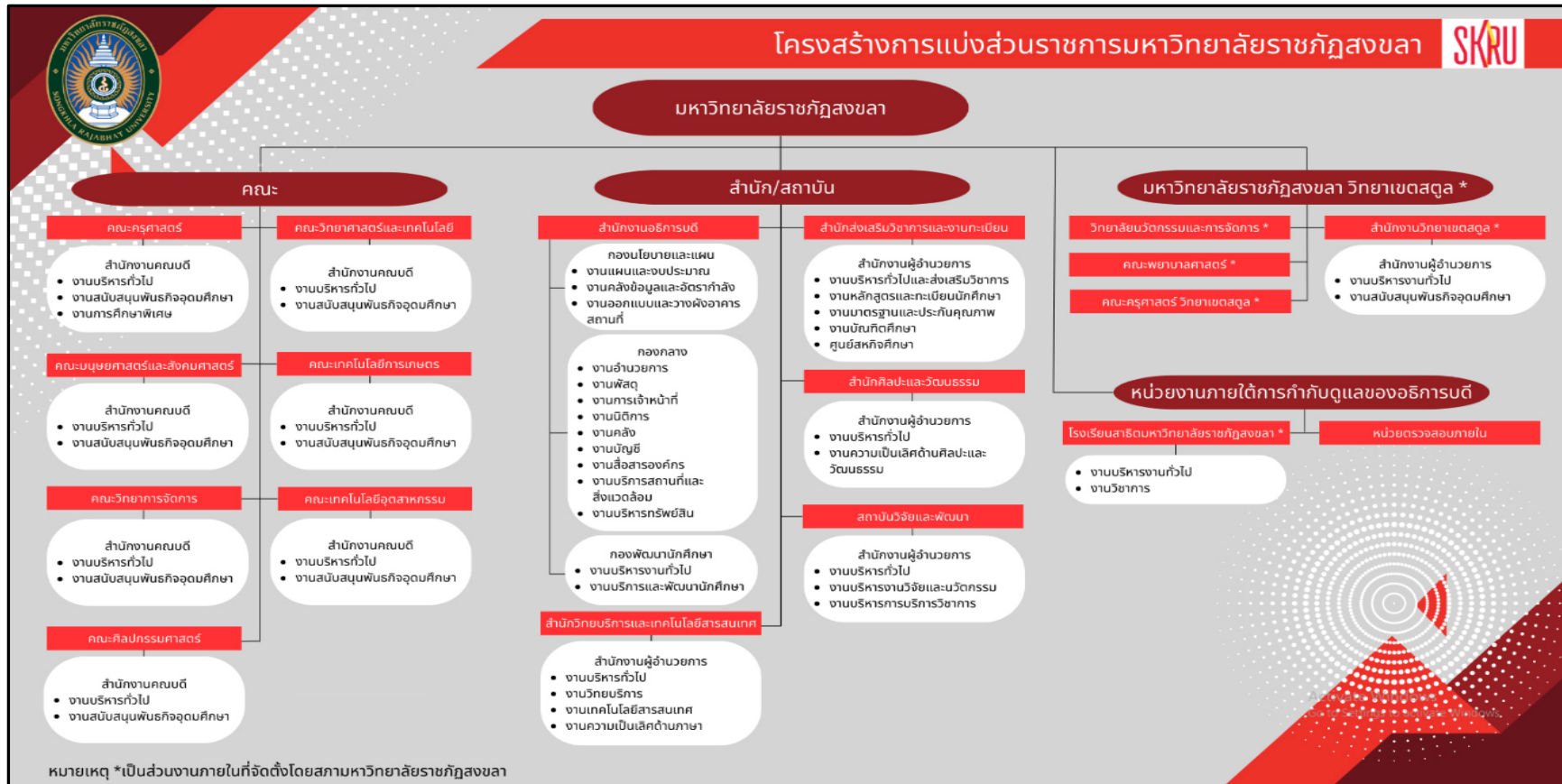
ภาพ 2 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ต้นสารภีทะเล



ภาพ 3 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ภาพ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## ประวัติสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2523 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูโดยมีชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ต่อมาเมื่อมีการจัดตั้งเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ตามมาตรา 7 โดยมีอาจารย์กลิ่น รสิตานนท์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2538 และประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏสงขลาจึงได้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และในปีการศึกษา 2542 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณี กาญจนสุวรรณ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการออกเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายประมวลผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน และฝ่ายระบบข้อมูล และในปีการศึกษา 2546 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อ้อยทิพย์ พลศรี ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ

ในปี พ.ศ. 2547 ได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏสงขลา มาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงมีการแบ่งส่วนราชการใหม่เป็นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 และมีการแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งมี ดร.พิพัฒน์ ลิ้มปะนิตยาธร เป็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และมีการขยายการทำงานเพิ่มขึ้นคือ งานประชาสัมพันธ์ และงานรับติดต่อและบริการนักศึกษา

ต่อมาในปีการศึกษา 2551 มีการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญกมล ขุนพิทักษ์ เป็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และได้มีปรับโครงสร้างการบริหารงานอย่างชัดเจนตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยมีการดำเนินงานตามกลุ่มงาน มีการประสานการทำงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดประชุมสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้มีการกระจายการทำงานมีการสร้างสรรค์การทำงานใหม่ ๆ โดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้ งานธุรการ งานรับเข้านักศึกษา งานบริการการศึกษา และงานส่งเสริมวิชาการ จนครบวาระวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

ในปีการศึกษา 2559 มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา แต่งตั้ง ดร.ฐปนพัฒน์ ปรัชญาเมธีธรรม ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตั้งแต่วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 และได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานอย่างชัดเจน ตามความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ให้แบ่งส่วนราชการเป็น 3 งาน ดังนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ 2) งานหลักสูตรและงานทะเบียน 3) งานมาตรฐาน และประกันคุณภาพ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2561 มีมติเห็นชอบให้ออกข้อบังคับ หมวด 1 ระบบการบริหารงาน ให้งาน บัณฑิตศึกษา เป็นส่วนงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ได้มีโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็น 4 งาน ดังนี้ 1) งานบริหารทั่วไปและส่งเสริม วิชาการ 2) งานหลักสูตรและงานทะเบียน 3) งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ และ 4) งาน บัณฑิตศึกษา

ในวันที่ 8 ตุลาคม 2562 ดร.ฐปนพัฒน์ ปรัชญาเมธีธรรม ได้ลาออกจากตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในคราวการ ประชุม ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2562 จึงมีมติเห็นชอบเลือกและแต่งตั้ง อาจารย์วันฉัตร จารุวรรณโน ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2568 อาจารย์วันฉัตร จารุวรรณโน ได้ลาออกจากตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในคราวการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2568 มีมติเห็นชอบเลือกและแต่งตั้ง อาจารย์เอมอร อ่าวสกุล ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจนถึงปัจจุบัน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีนโยบายการบริหารงาน ดังนี้

1. พัฒนาและบริหารงานที่ยึดหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยธรรมาภิบาล
2. มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัยราช ภัฏสงขลา
3. การเปิดรับแนวคิดใหม่ การมีส่วนร่วมและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
4. เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาสามารถยืนหยัด อย่างมั่นคง
5. การรับมือกระแสการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของการอุดมศึกษาไทย

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### 1. ปรัชญา

ส่งเสริมวิชาการ สู่มাত্রฐานการศึกษาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

### 2. วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นสำนักงานที่สนับสนุนทางวิชาการเพื่อจัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและบริการที่เป็นเลิศ

### 3. พันธกิจ (Mission)

- 3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนมาตรฐานการสอนและหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานระดับชาติและสากล
- 3.3 พัฒนาระบบทะเบียนและบริการการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เข้าถึงง่าย ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 3.4 สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมด้านการเรียนการสอนเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 3.5 เสริมสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และจิตบริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ให้บริการเป็นสำคัญ

### 4. ค่านิยมองค์กร (การพัฒนาองค์กรภายใต้ค่านิยมองค์กร)

REGIS FOR ALL



วัฒนธรรมองค์กร : 1. มีอาชีพในการสนับสนุนวิชาการ บริการด้วยใจ การทำงานเป็นทีม

R E G I S

R = ROUTINE TO RETHINK

(ปรับกระบวนการทำงานที่ทำเป็นประจำให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยี)

E = EDUCATION FOR ALL

(ส่งเสริมพัฒนาการศึกษาและการเรียนรู้ที่เข้าถึงได้ทุกกลุ่ม ทุกวัย ทั้งในระบบ/นอกระบบ เพื่อส่งมอบการศึกษาที่มีคุณภาพ)

G = GOVERNANCE – BASED

(บริหารงานบนพื้นฐานของหลักการและธรรมาภิบาลที่ดี)

I = INTEGRATED AS ONE

(ร่วมกันทำงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน (กับทุกคนทุกฝ่าย)

S = SERVICE – ORIENTED

(ใส่ใจให้บริการที่เป็นเลิศและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ)

### **ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

1. ส่งเสริมงานวิชาการและพัฒนางานเพื่อรองรับความเปนนานาชาติของการจัดการเรียนการสอน
2. ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมการบริหารหลักสูตรเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ขับเคลื่อนการจัดการศึกษาด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. บริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

## บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบุคลากรทั้งหมด 22 คน จำแนกเป็น อาจารย์ 4 คน ข้าราชการพลเรือน 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 12 คน พนักงานราชการ 2 คน และพนักงานประจำตามสัญญา 3 คน รายชื่อบุคลากรจำแนกตามระดับการศึกษา และตามตำแหน่งงานดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล		ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง
<b>ผู้บริหาร</b>				
1	อ.เอมอร	อ่าวสกุล	อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการ
2	อ.ดร.วรสันต์	ถาวรประเสริฐ	อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการ
3	ผศ.ชินชญา	พันชุกกลาง	อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการ
4	อ.ธีรวุฒิ	แก้วมาก	อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการ
5	นางศิริวรรณ	กาหลง	ข้าราชการ	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ
<b>งานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ</b>				
6	น.ส.วรรณา	เจริญสกุลวงศ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
7	นางสิริกานต์	ฉั่วประเสริฐ	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
8	นางสุจารี	ณ สงขลา	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
<b>งานหลักสูตรและทะเบียนนักศึกษา</b>				
9	นางกรรณิการ์	พลด้วง	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
10	น.ส.นัยนา	สีบสาย	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
11	นางลัดดา	อ่อนชนะนิต	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
12	น.ส.ฤทัยพร	สุวรรณมณี	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
14	นางสุกัญญา	หอมจันทร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง
14	นางทิพย์ภาพร ตำกำเหนิด	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
15	น.ส.เหมลดา โสมพยอม	พนักงานประจำตามสัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
16	นายธวัชชัย เกอมะหมาน	พนักงานประจำตามสัญญา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<b>งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ</b>			
17	น.ส.อุบลทิพย์ ทองซึ้ง	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
18	น.ส.พัชราวลัย ภูกระทาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
19	น.ส.ยุพดี พันธุ์สะ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<b>งานบัณฑิตศึกษา</b>			
20	น.ส.อุไรพรรณ มุสิกรัตน์	พนักงานประจำตามสัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<b>ศูนย์สหกิจศึกษา</b>			
21	นายเอกชัย เป่าอุบลย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
22	นางจิราภรณ์ บัวจันทร์	พนักงานราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

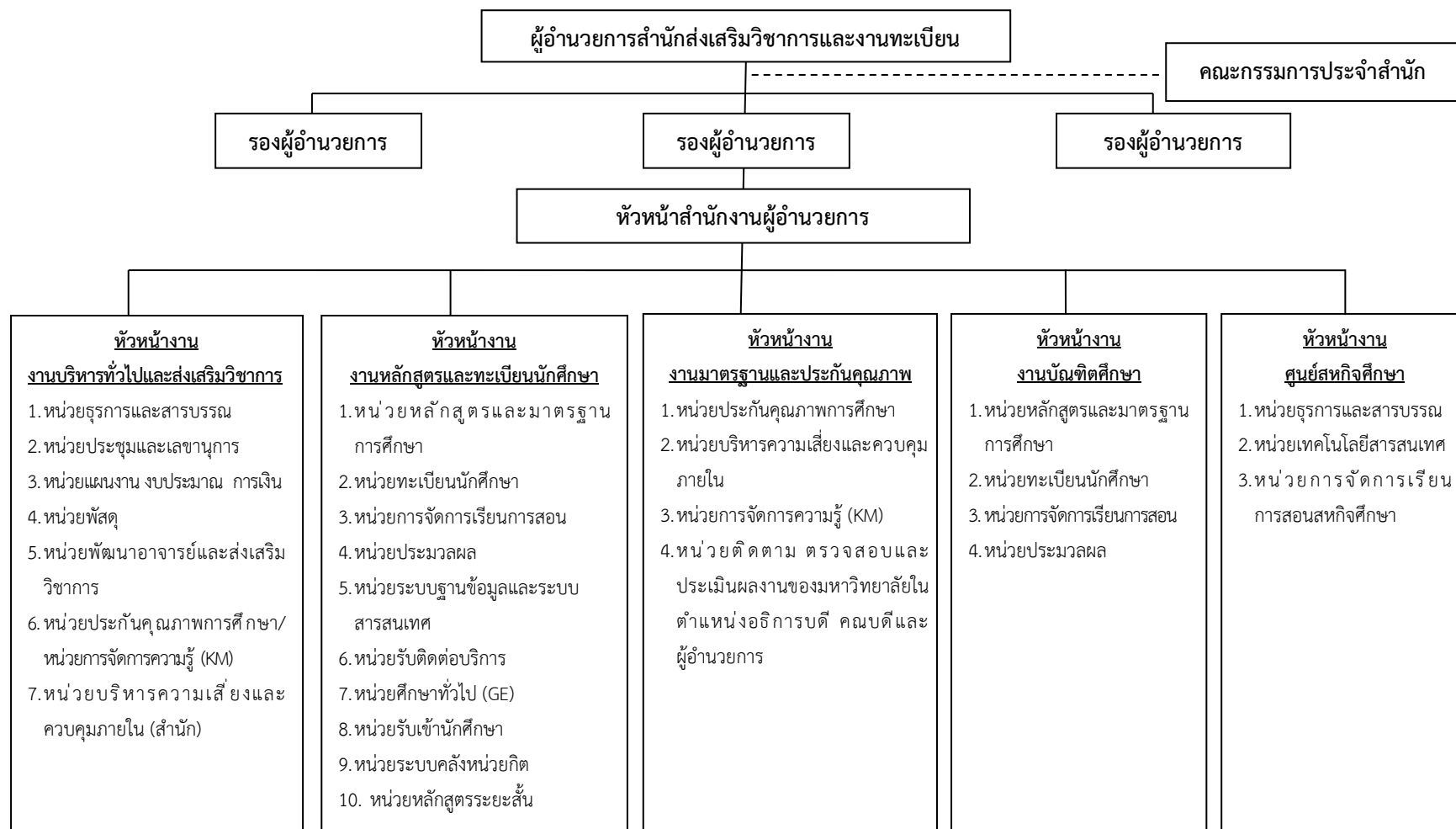
## โครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็น 4 งาน และ 1 ศูนย์ ดังนี้

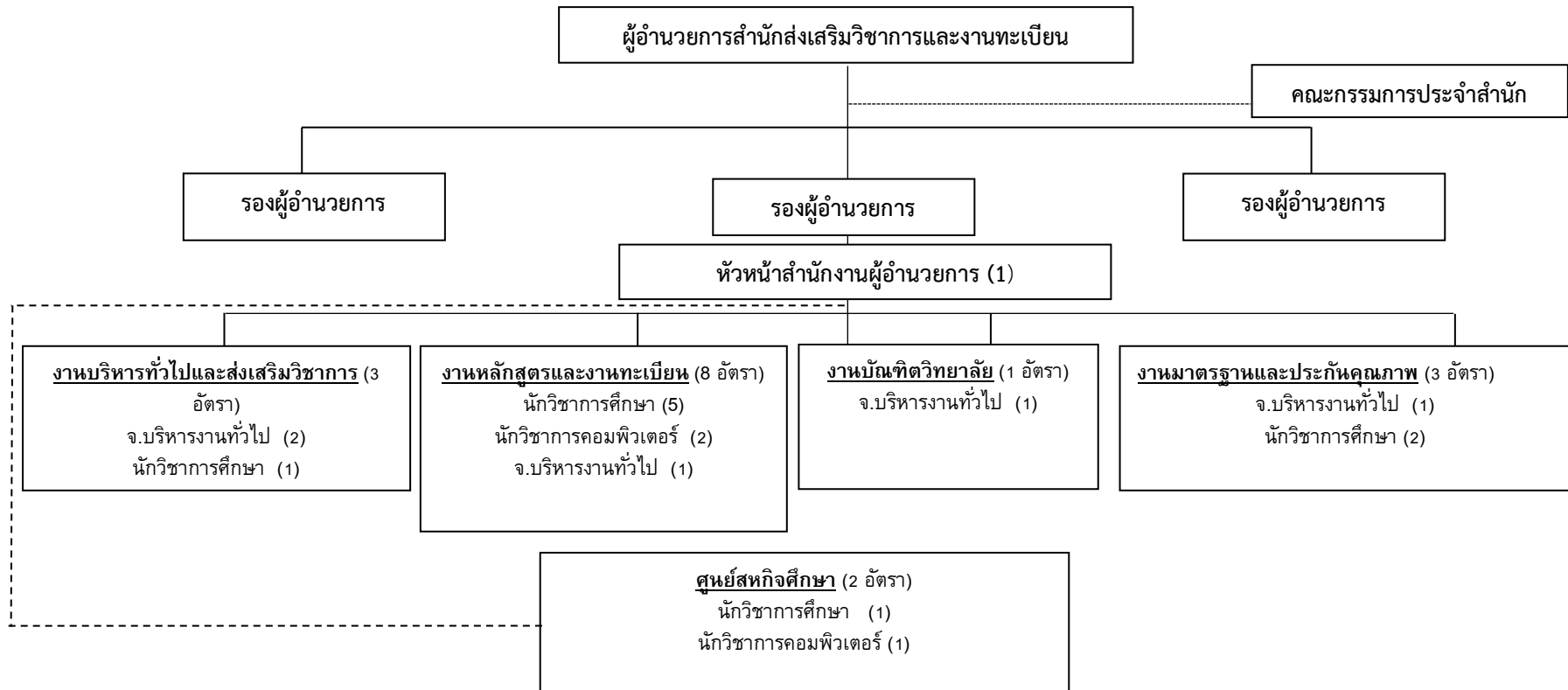
1. งานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย
  - 1.1 หน่วยธุรการและสารบรรณ
  - 1.2 หน่วยประชุมและเลขานุการ
  - 1.3 หน่วยแผนงาน งบประมาณ การเงิน
  - 1.4 หน่วยพัสดุ
  - 1.5 หน่วยพัฒนาอาจารย์และส่งเสริมวิชาการ
  - 1.6 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา/หน่วยการจัดการความรู้ (KM)
  - 1.7 หน่วยบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สำนัก)
2. งานหลักสูตรและทะเบียนนักศึกษา ประกอบด้วย
  - 2.1 หน่วยหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
  - 2.2 หน่วยทะเบียนนักศึกษา
  - 2.3 หน่วยการจัดการเรียนการสอน
  - 2.4 หน่วยประมวผล
  - 2.5 หน่วยระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
  - 2.6 หน่วยรับผิดชอบบริการ
  - 2.7 หน่วยศึกษาทั่วไป (GE)
  - 2.8 หน่วยรับเข้านักศึกษา
  - 2.9 หน่วยระบบคลังหน่วยกิต
  - 2.10 หน่วยหลักสูตรระยะสั้น
3. งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ (มหาวิทยาลัย) ประกอบด้วย
  - 3.1 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
  - 3.2 หน่วยบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
  - 3.3 หน่วยการจัดการความรู้ (KM)
  - 3.4 งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ
4. งานบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย
  - 4.1 หน่วยหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
  - 4.2 หน่วยทะเบียนนักศึกษา
  - 4.3 หน่วยการจัดการเรียนการสอน
  - 4.4 หน่วยประมวผล

5. ศูนย์สหกิจศึกษา
  - 5.1 หน่วยธุรการและสารบรรณ
  - 5.2 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 5.3 หน่วยการจัดการเรียน
  - 5.4 การสอนสหกิจศึกษา

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง



## ภาระหน้าที่ของงานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ

### 1. หน่วยธุรการและสารบรรณ

1) รับ-ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในเวลา 10.00 น. และเวลา 14.30 น. ณ ตลาดนัดเอกสาร อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 ทุกวันทำการเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเอกสาร และรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

2) ทำการลงรับหนังสือราชการกลั่นกรองเอกสารทางราชการทุกประเภท ตามขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งนำเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (E-document) ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ทราบและสั่งการและแจ้งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา

3) จัดร่าง - พิมพ์ บันทึกข้อความทุกประเภทของงานบริหารงานทั่วไป เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามและเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ/อธิการบดี หรือนำส่งไปยังคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องและประสานงานทั่วไป

4) จัดร่าง - พิมพ์ - ตรวจสอบ คำสั่งทุกประเภทเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นตรวจสอบความถูกต้องและเสนออธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนาม

5) จัดร่าง - พิมพ์ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตรวจสอบพิจารณา ลงนาม และเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนามและนำแจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

6) จัดร่าง-พิมพ์-ตรวจสอบ โครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา เชิงปฏิบัติการต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม เสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนามและอนุมัติโครงการ

7) ดำเนินการจัดโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ

8) ติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการและติดต่อประสานงานเชิญวิทยากร

9) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับวิทยากร

10) ดำเนินการจองยานพาหนะในการเดินทางไปราชการของวิทยากร จองที่พักให้กับวิทยากร ตลอดจนการรับ-ส่ง วิทยากร

11) ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ เกี่ยวกับเรื่องการจองอาคารสถานที่ จองยานพาหนะ และการแจ้งซ่อมต่าง ๆ ของหน่วยงานในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบรายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ ประจำแต่ละภาคเรียนและตรวจสอบแบบขอสอนชดเชย/ให้สอนแทนของอาจารย์ผู้สอน

## 2. หน่วยประชุมและเลขานุการ โดยแบ่งการประชุมออกเป็น 4 งาน คือ

- 1) การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กบ.)
- 2) การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กป.)
- 3) การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กช.)
- 4) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

### งานประชุม เป็นการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- 2) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ การจัดวาระและเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จองห้องประชุม ขออนุมัติการจัดประชุม จัดบันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติให้ที่ประชุมทราบ
- 3) วิเคราะห์ สังเคราะห์มติที่ประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กช.) การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ในรอบการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารนำไปวางแผนดำเนินการต่อไป ตามที่ได้รับมอบหมายและสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. หน่วยแผนงาน งบประมาณ การเงิน

### 3.1 งานแผนงานและงบประมาณ

- 1) จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตรวจสอบและนำส่งกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาคำขอของงบประมาณประจำปี
- 2) จัดทำแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนปฏิบัติการ ราชการ รายงานผลการประเมินตามตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติการ ราชการ การปรับปรุงระบบงานและโครงสร้างหน่วยงาน
- 3) จัดทำแผนความต้องการทรัพยากรดำเนินงานงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งแผนความต้องการครุภัณฑ์
- 4) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกงบประมาณทุกไตรมาสการเบิกจ่ายในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
- 5) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
- 6) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
- 7) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

### 3.2 งานการเงินและการเบิกจ่าย

1) งานตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายจ่าย(งบแผ่นดิน) งบประมาณเงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา/เงิน กศ.บป.) และเงินงบประมาณอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

2) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับการจัดสรร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบการเงินและที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานของทุกกิจกรรม อาทิเช่น การดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การดำเนินการสอบสัมภาษณ์ การดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษา ฯลฯ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของอาจารย์/บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฯลฯ

3) จัดทำใบงบบัญชีอนุมัติการเบิกจ่ายทุกประเภทในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย นำเสนอ หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาลงนามอนุญาตและนำส่งงานคลังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

4) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กำหนดในแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ทางการเงินเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง รวมทั้งดำเนินการทำลายเอกสารการเงินให้เป็นไปตามระเบียบการทำลายเอกสาร

6) ตรวจสอบใบเบิกค่าสอนนักศึกษาภาคพิเศษ ภาค กศ.บป. บัณฑิตศึกษา (ป.โท) ป.วิชาชีพครู ค่าสอนอาจารย์พิเศษภาคปกติ ค่านิตศนศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของแต่ละภาคการศึกษา ฯลฯ

7) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย เงินงบประมาณในความรับผิดชอบแก่บุคลากรและหน่วยงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้การเบิก-จ่าย เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

8) ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

9) จัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท สำหรับการตรวจสอบและรายงานการใช้เงินงบประมาณประจำไตรมาส

10) จัดทำสัญญาการยืมเงินราชการทุกประเภทของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### 4. หน่วยพัสดุ

1) งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ทุกประเภทของงบประมาณ

2) งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP และระบบ GFMIS

3) งานพัสดุระบบจัดซื้อจัดจ้างบออื่น ๆ (ของมหาวิทยาลัย) ที่จัดสรรให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับผิดชอบ/ดูแล

4) งานตรวจสอบครุภัณฑ์หมดสัญญาค้าประกัน

- 5) งานติดต่อประสานงานอาจารย์ บุคลากรเกี่ยวกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัย (กรรมการ) พิจารณาผลกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจการจ้าง) งบของสำนักส่งเสริมวิชาและงานทะเบียน และ งบอื่นๆของมหาวิทยาลัย
- 6) ประสานงานกับกองนโยบายและแผน เพื่อขอแบบฟอร์มการจัดตั้งค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และแผนการจัดการครุภัณฑ์ประจำปี
- 7) รวบรวมข้อมูลการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในส่วนของหน่วยงานสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเสนอขอของบประมาณในการจัดหาพัสดุ
- 8) ปรับปรุงแผนการจัดหาครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- 9) จัดทำแบบสรุปรายการค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายละเอียดคำขอ ชี้แจงงบประมาณประจำปี
- 10) จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์และสรุปรายละเอียดคำของบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตรงตามความต้องการมีความเหมาะสม และ เพียงพอกับการใช้งานในแต่ละปีงบประมาณ
- 11) จัดบันทึกขอส่งแผนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีไปยังกองนโยบายและแผนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อรวบรวมส่งสำนักงบประมาณต่อไป
- 12) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ดำเนินการเสนอรายชื่อกณะกรรมกรกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลาง
- 13) ดำเนินการจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการในการจัดหาครุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานพัสดุกกลาง
- 14) ประสานงานกับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางเพื่อ รวบรวมรายละเอียดสำหรับการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์
- 15) ประสานงานนัดหมายคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลางเพื่อดำเนินการ ประชุมจัดพิมพ์คุณลักษณะตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 16) ประสานไปยังผู้ประกอบการเพื่อขอใบเสนอราคาในการกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- 17) จัดทำบันทึกส่งคุณลักษณะครุภัณฑ์ไปยังงานพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตาม ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ
- 18) ปฏิบัติการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โดยจำแนกออกเป็นประเภทครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
- 19) ติดต่อบริษัทพัสดุกกลางเพื่อขอรับใบเบิกครุภัณฑ์
- 20) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการครุภัณฑ์กับใบเบิกครุภัณฑ์
- 21) ดำเนินการถ่ายรูปครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดหา เก็บไว้เป็นหลักฐานให้เรียบร้อย
- 22) เขียนรหัสครุภัณฑ์ตามรายการใบเบิกครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
- 23) จัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ที่ได้รับ
- 24) จำแนกประเภทของครุภัณฑ์
- 25) จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์

- 26) นำเสนอข้อมูลรายการครุภัณฑ์ต่อผู้บริหาร
- 27) งานติดตามและการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- 28) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 29) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 30) ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อลงนาม
- 31) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา
- 32) คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 33) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 34) ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบ
- 35) ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา
- 36) ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอต่องานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
- 37) งานแจ้งเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์
- 38) จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เสื่อมสภาพของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 39) จัดรวบรวมข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่แจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติการแจ้งเจ้าหน้าที่
- 40) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เสื่อมสภาพให้เป็นปัจจุบัน
- 41) ดำเนินการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการแจ้งเจ้าหน้าที่
- 42) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 43) ประสานงานและนัดหมายกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่
- 44) จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์
- 45) จัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ
- 46) ประสานงานคณะกรรมการเพื่อกำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์
- 47) จัดทำรายงานผลการพิจารณาราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ที่ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่
- 48) ประสานงานคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่แจ้งเจ้าหน้าที่
- 49) ดำเนินงานการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่แจ้งเจ้าหน้าที่
- 50) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานขายทอดตลาดครุภัณฑ์เสนอต่อรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย/อธิการบดี
- 51) นำเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ส่งงานคลัง

- 52) งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- 53) รับแจ้งการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทั่วไป
- 54) ตรวจสอบและซ่อมเบื้องต้นที่สามารถดำเนินการได้
- 55) ดำเนินการแจ้งซ่อมในระบบ MIS ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้
- 56) ประสานงานกับกองนโยบายและแผนเกี่ยวกับการแจ้งซ่อมเพื่อให้ทราบข้อมูลการการซ่อมบำรุง
- 57) ประสานกับบริษัท ห้าง ร้าน เพื่อดำเนินการตรวจเช็คราคาสินค้าเพื่อดำเนินการตามระเบียบงานพัสดุ
- 58) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและมหาวิทยาลัย

## 5. หน่วยพัฒนาอาจารย์และส่งเสริมวิชาการ

งานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานกลาง ในการจัดโครงการพัฒนาอาจารย์และส่งเสริมวิชาการ ให้กับอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ ในด้านวิชาการ โดยเริ่มจาก

- 1) การเขียนขออนุมัติโครงการตามหัวข้อที่กำหนด เสนอ ผู้บริหารในการอนุมัติโครงการ
- 2) จัดทำกำหนดการในการจัดโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร จองสถานที่สำหรับการจัดโครงการ
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการและผู้เข้าร่วมโครงการ
- 4) ดำเนินการยืมเงินทรงรองจ่าย
- 5) ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ในการจัดโครงการ
- 6) จัดทำทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการ วิทยากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้เข้าร่วมประชุมในโครงการ
- 7) จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร รายงานการเดินทางสำหรับวิทยากร
- 8) ดำเนินการจัดโครงการ
- 9) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทของโครงการ
- 10) จัดทำรายงานการประเมินผลการจัดโครงการและสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอผู้บริหาร

## 6. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา/หน่วยการจัดการความรู้ (KM)

งานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานกลาง ในการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวมถึงการจัดทำกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ซึ่งจะจัดกิจกรรมในภาพรวมของหน่วยงานเป็นการระดมความคิด แשרประสบการณ์การทำงานของแต่ละงาน มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์การใช้งานได้จริง โดยแยกออกเป็น

### 6.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ โดยมีประกาศ นโยบาย ระบบ การใช้เกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

โดยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายประกันคุณภาพ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะกรรมการประเมินผลลัพธ์การประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบประกันคุณภาพระดับสำนัก สถาบัน

2) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการเปรียบเทียบ โดยใช้ KPI หรือตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ เพื่อปรับปรุงและจัดทำโครงสร้างแผนประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำเข้าหมายและแนวทางการพัฒนา และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำและปรับปรุงรูปแบบของแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่มีการตรวจประเมิน

3) ดำเนินการประชุมและดำเนินการตามขั้นตอนของระบบและกลไกการประกันคุณภาพโดยมีการจัดโครงการฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ การเตรียมความพร้อมเพื่อติดตามและตรวจสอบการเข้าตรวจประเมินคุณภาพ

4) รวบรวม สรุปและจัดทำเอกสาร รูปแบบ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพโดยมีการจัดทำข้อมูลพื้นฐานตามตัวบ่งชี้ของประกอบ เช่น ฐานข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพ หลักฐานอ้างอิง การจัดทำรายงานประจำปีการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR) ระดับสำนักฯ การรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ โดยนำเข้าข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก เพื่อพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

5) ศึกษาข้อมูล และสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น งานโครงการประกันคุณภาพ การฝึกอบรม การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศ และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

## 6.2 ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการเผยแพร่ ถ่ายทอดเพื่อให้ความรู้ต่าง ๆ เช่น การจัดทำ Work shop ด้านการประกันคุณภาพที่ครอบคลุมในระดับหน่วยงาน มีการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการเผยแพร่ข้อมูลทางด้านการประกันคุณภาพระดับสำนัก ให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีการเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

2) จัดทำรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา แบบฟอร์มรายงานประจำปีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และเกณฑ์มาตรฐานที่ต้องประเมินผ่านทาง Social network เช่น Facebook Line E-mail เพื่อบริการให้แก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้รับทราบและนำแนวทางไปปฏิบัติ

3) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านข้อมูล ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาโดยให้บริการฐานข้อมูลปัจจุบันให้สามารถนำข้อมูลอ้างอิงไปใช้เป็นหลักฐานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกได้

## 7. หน่วยบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สำนัก)

งานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ เป็นงานที่รวบรวมข้อมูล เนื้อหาต่าง ๆ ของแต่ละงานเพื่อรวบรวมในการจัดทำความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการจัดทำข้อมูลให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของหน่วยงานตามกรอบระยะเวลาและรายงานผลการดำเนินงานตามรายไตรมาสในแต่ละปีงบประมาณ

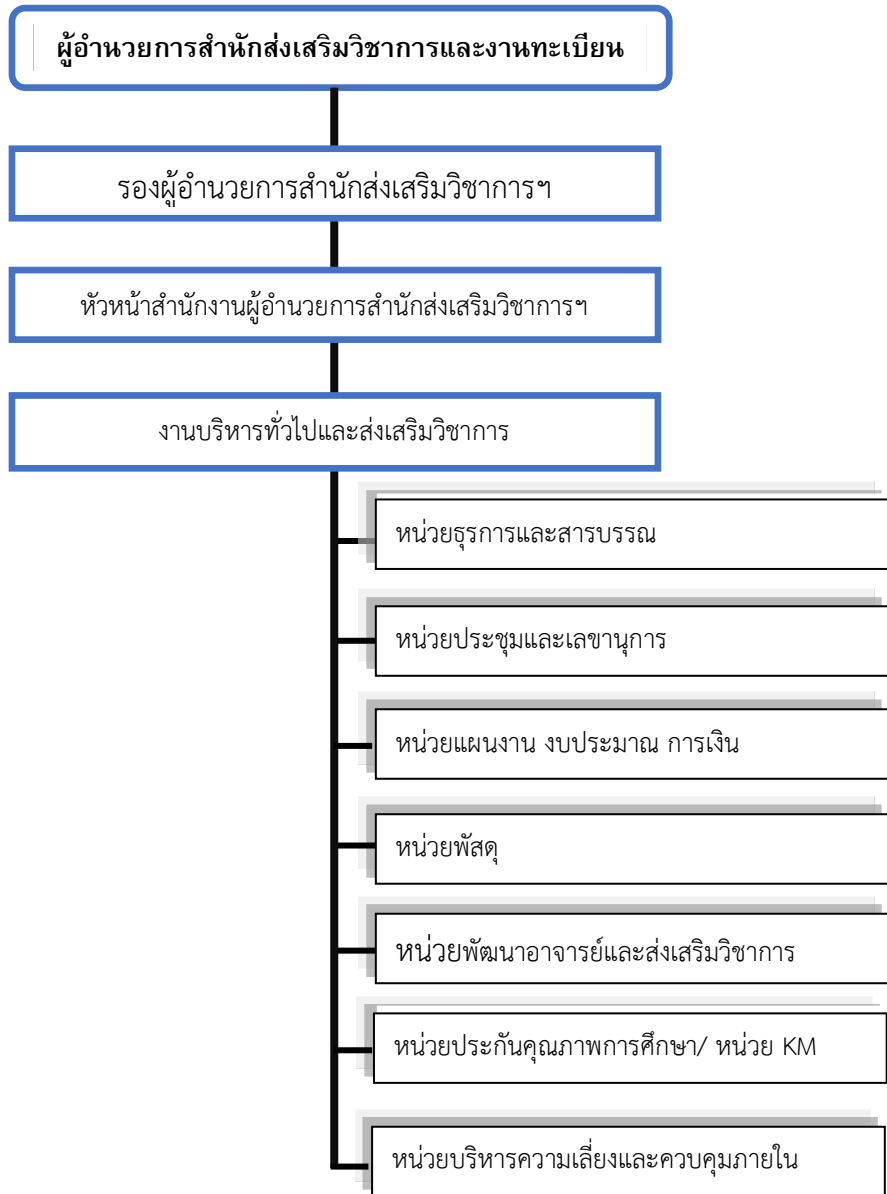
2) ศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงในแต่ละงาน แต่ละด้าน โดยนำข้อมูลมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงพร้อมการปรับปรุงแนวทางการพัฒนาและดำเนินงานให้ระดับความเสี่ยงลดลง การสร้างระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อความสะดวกในการดำเนินงานทบทวนแผนการดำเนินงานความเสี่ยงร่วมกัน โดยมีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงในแต่ละด้านของหน่วยงาน เพื่อนำมากำหนดเป็นแผนปฏิบัติการและกำหนดกรอบระยะเวลาในการรายงานผล และติดตามผล

3) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อประเมินผลการควบคุมภายใน (ปย.1, ปย.2) และจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.3) ตามรอบระยะเวลาของปีงบประมาณ

4) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงในแต่ละไตรมาส ตามรอบระยะเวลาของปีงบประมาณ

5) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในภาพรวม

### โครงสร้างงานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ



## ส่วนที่ 2

### การปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

#### หลักเกณฑ์การเบิกเกินภาระงานสอน

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. 2555 ได้กำหนดการขออนุมัติเบิกเกินภาระงานสอน ไว้ดังนี้

1) อาจารย์ประจำที่มีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ครบตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. 2553 ข้อ 4 (1) เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่มีหน่วยชั่วโมงสอนนักศึกษาภาคปกติในภาคการศึกษาปกติ โดยได้ทำการสอนเกินภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ข้อ 4 (2) มีการปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (ข้าราชการ อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์พนักงานประจำตามสัญญาจ้าง ที่ทำหน้าที่สอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา)

2) ภาระงานสอน หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภทที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภาคปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้แก่ การสอนแบบบรรยาย การสอนปฏิบัติการ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน

การกำหนดรอบภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีภาระงานทุกภารกิจรวมกันไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

2.1 ภาระงาน ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์  
(สำหรับอาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัยและอาจารย์พนักงานประจำตามสัญญาจ้าง) และไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (สำหรับอาจารย์ข้าราชการ)

2.2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2.3 ภาระงานบริการวิชาการ ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2.5 ภาระงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

โดยให้นับภาระงานสอนเป็นหน้าที่หลัก ในการปฏิบัติงานให้ครบในแต่ละภาคการศึกษา แต่หากภาระงานขั้นต่ำไม่ครบหรือมากกว่าภาระงานขั้นต่ำให้นำภาระงานข้อ 2.2 และ/หรือ ข้อ 2.3 มาทดแทนได้ โดยจะต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) และมหาวิทยาลัย

ความหมายของนักศึกษาและภาคการศึกษา ที่เบิกเงินภาระงานสอน

- นักศึกษาภาคปกติ หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ศึกษาเต็มเวลาในวันทำการปกติ

- ภาคการศึกษาปกติ หมายถึง ภาคการศึกษาด้านและภาคการศึกษาปลาย

3) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการ วิจัยวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

4) ภาระงานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ตามที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงงานที่ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

5) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

6) ภาระงานอื่น ๆ หมายถึง การควบคุมวิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ โครงการพิเศษ วิจัยเฉพาะทาง งานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติ และสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

7) ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว และรองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนักหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ไม่มีสิทธิเบิกเงินภาระงานสอน

8) การเบิกจ่ายค่าสอนเงินภาระงานสอน มีเกณฑ์ดังนี้

8.1 คาบสอนที่มีสิทธิเบิกค่าสอนเงินภาระงานสอนต้องเป็นคาบสอนที่เกินจากจำนวนภาระงานสอนรวมของอาจารย์ทุกคนในหลักสูตร/สาขาวิชา ตามเกณฑ์ภาระงานสอนขั้นต่ำของอาจารย์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

8.2 จำนวนคาบสอนที่มีสิทธิเบิกค่าสอนเงินภาระงานสอนต้องเป็นภาระงานสอนที่เกิน 12 คาบต่อสัปดาห์ สำหรับข้าราชการ หรือ 15 คาบต่อสัปดาห์ สำหรับอาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัยและอาจารย์พนักงานประจำตามสัญญาจ้าง

8.3 การสอน 1 คาบต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า 50 นาที

8.4 การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เบิกจากกลุ่มจำนวนนักศึกษาที่น้อยที่สุด (นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน) เป็นหลัก ไปหากกลุ่มจำนวนนักศึกษาที่มากตามลำดับ

8.5 จำนวนคาบที่เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เบิกจ่ายตามที่ผู้สอนได้เข้าสอนจริง ทั้งนี้ไม่เกินคนละ 6 คาบต่อสัปดาห์

8.6 หากกรณีมีการสอนขดเซยให้เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ไม่เกินคนละ 10 คาบต่อสัปดาห์ แต่เมื่อรวมคาบสอนทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินจำนวนคาบสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ 90 คาบ ของแต่ละภาคการศึกษา (การคิดคำนวณจำนวนคาบสอน คิดจาก จำนวนคาบที่สอนเกินภาระงาน 6 คาบ x จำนวน 15 สัปดาห์/ภาคการศึกษา)

9) อัตราค่าตอบแทนการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน กำหนดไว้ดังนี้

9.1 นักศึกษาน้อยกว่า 20 คน ให้เบิกเหมาจ่าย 170 บาทต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อหนึ่งหน่วยกิตต่อภาคการศึกษา (อัตราเบิกจ่าย 170 บาท x จำนวนนักศึกษา x จำนวนหน่วยกิต/ภาคการศึกษา)

9.2 นักศึกษา 20 – 24 คน คาบละ 220 บาท

9.3 นักศึกษา 25 – 29 คน คาบละ 240 บาท

9.5 นักศึกษา 30 – 59 คน คาบละ 250 บาท

9.6 นักศึกษา 60 – 89 คน คาบละ 360 บาท

9.7 นักศึกษา 90 คนขึ้นไป คาบละ 420 บาท

10) การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดการเรียนการสอนของภาคการศึกษานั้น

#### แนวปฏิบัติการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

##### 1) สำหรับอาจารย์ผู้สอน

เอกสารที่ต้องดำเนินการจัดส่งในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน มีดังนี้

1.1 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน (แบบ สก.01)

1.2 แบบขอกำหนดสัดส่วนภาระของอาจารย์ที่แตกต่างจากภาระงานที่กำหนด (แบบ ภงด.05) (กรณีสัดส่วนภาระงานของอาจารย์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศ) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ และจะต้องดำเนินการขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา

1.3 แบบรายงานข้อตกลงภาระงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (แบบ ป-จจ.01) ภาคการศึกษาที่เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

1.4 รายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ (ฉบับที่มีการลงนามของผู้บริหารครบถ้วน)

1.5 เอกสารใบขอสอนขดเซย/ให้สอนแทน (ฉบับจริง/สำเนา) ที่มีการลงนามอนุมัติครบถ้วน (ถ้ามี)

1.6 แบบสรุปรูปการสอนและการสอนชดเชย/ให้สอนแทน สำหรับนักศึกษาภาคปกติ (ประจำภาคการศึกษาที่เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน)

**หมายเหตุ** 1) การขอสอนชดเชย/ให้สอนแทน อาจารย์ผู้สอนจะต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนการเดินทางไปราชการ/ลา กิจ (ก่อน 1 สัปดาห์) หรือหากลาป่วย ให้ดำเนินการทันทีหลังจากหลังจากกลับเข้ามาปฏิบัติงาน

2) อาจารย์ผู้สอนที่จะขอเบิกสอนเกินภาระงานสอน ไม่สามารถเบิกค่าสอนได้ หากให้อาจารย์ท่านอื่นสอนแทน

**2) สำหรับหลักสูตร/สาขาวิชา** ดำเนินการตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

2.1 ตรวจสอบ/หลักฐานความถูกต้องของแบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน (แบบ สก.01) และแบบข้อกำหนดสัดส่วนภาระงานของอาจารย์ที่แตกต่างจากภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ ภรง.05)

2.2 ตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร/หลักฐานสรุปจำนวนคาบของอาจารย์ในหลักสูตร/สาขาวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน ลงในแบบ ภรง.06

2.3 ตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

2.4 รวบรวมเอกสารตาม ข้อ 2.1 ข้อ 2.2 ข้อ 2.3 นำส่งคณะกรรมการบริหารคณะ พิจารณาความถูกต้อง

**3) สำหรับคณะ** ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของทุกหลักสูตร/สาขาวิชา

3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (แบบข้อกำหนดสัดส่วนภาระงานของอาจารย์ที่แตกต่างจากภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ ภรง.05) โดยให้คณะแนบมติ/รายงานการประชุมด้วยทุกครั้ง

3.3 ตรวจสอบ/เอกสารแบบสรุปรูปการไปราชการ การลาป่วย การลา กิจ และการลาพักผ่อนที่เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน (ระบบการลา : ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย หรือแบบสรุปรูปการลาของอาจารย์แต่ละคณะตามที่กำหนด) ของอาจารย์ผู้สอนทุกหลักสูตร/สาขาวิชา ที่เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ในแต่ละภาคการศึกษา

3.4 นำเอกสารใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน เสนอประธานหลักสูตร/สาขาวิชา และคณบดีลงนาม/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย

### เอกสารแนบการขอเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ประกอบด้วย

- 1) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
- 2) แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน (แบบ สก.01)
- 3) แบบสรุปการสอนและการสอนขดเซยสำหรับนักศึกษาภาคปกติ (ประจำภาคการศึกษาที่เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน)
- 4) เอกสารใบขอสอนขดเซย/ให้สอนแทน (ถ้ามี)
- 5) แบบข้อกำหนดสัดส่วนภาระงานของอาจารย์ที่แตกต่างจากภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ กงต.05) (หากมีอาจารย์ในหลักสูตร/สาขาวิชา มีภาระงานไม่ครบทุกคน แต่หลักสูตร/สาขาวิชาประสงค์จะขอเบิกค่าสอนเกินภาระงาน จะต้องแนบมติ/รายงานการประชุมด้วย)
- 6) แบบรายงานข้อตกลงภาระงานการปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ประเมิน
- 7) แบบสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ทุกท่านในหลักสูตร/สาขาวิชา (แบบ ภรง.06)
- 8) แบบรายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ ของอาจารย์ผู้สอนทุกท่านในหลักสูตร/สาขาวิชา (ฉบับที่ลงนามครบถ้วน)
- 9) แบบสรุปการไปราชการ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ที่เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน (ในระบบการลา : ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย หรือแบบสรุปการลาของอาจารย์แต่ละคนละตามที่กำหนด) ของอาจารย์ผู้สอนทุกหลักสูตร/สาขาวิชา ที่เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ในแต่ละภาคการศึกษา

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย การจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. 2553
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. 2555
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่องการกำหนดภาระงานขั้นต่ำสำหรับอาจารย์
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง กำหนดสัดส่วนภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561
- 5) เอกสารกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.1/ว231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2561 เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

## แบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

## แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน

แบบ สก.01

ประจำภาคการศึกษาที่ ...../.....

1. ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่งอาจารย์ ( ) ข้าราชการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย  
( ) พนักงานประจำตามสัญญา หลักสูตร/สาขาวิชา.....สังกัดคณะ.....
2. ภาระงานสอนเฉลี่ยของอาจารย์ในหลักสูตร/สาขาวิชาในภาคการศึกษานี้.....คาบ/สัปดาห์
3. 3.1 ภาระงานสอนปกติ.....คาบ/สัปดาห์
- 3.2 จำนวนคาบที่มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน จำนวน .....คาบ/สัปดาห์
4. รายละเอียดแสดงการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน

สัปดาห์ (วันที่)	จำนวนคาบที่ สอนจริง	จำนวนคาบที่ขอ เบิกเกินภาระงาน สอนต่อสัปดาห์	หมายเหตุ	สัปดาห์ (วันที่)	จำนวนคาบที่ สอนจริง	จำนวนคาบที่ขอ เบิกเกินภาระงาน สอนต่อสัปดาห์	หมายเหตุ
1.				10			
2.				11			
3.				12			
4.				13			
5.				14			
6.				15			
7.				16			
8.				17			
9.				18			
รวมจำนวนคาบที่ขอเบิกเกินภาระงานสอนทั้งหมด							
รวมจำนวนเงินค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน.....x.....=.....บาท ตัวอักษร (.....) หมายเหตุ นักศึกษาน้อยกว่า 20 คน เบิกในอัตราเหมาจ่าย (อัตรา x จำนวนนักศึกษา x หน่วยกิต) อัตรา.....x.....คน x.....หน่วยกิต =.....บาท ตัวอักษร (.....)							

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานสอนตามภาระงานสอนที่ระบุข้างต้น จริง

ลงชื่อ.....(ผู้สอน/ผู้รับเงิน)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจ)

(.....)

ผู้ควบคุมทางวิชาการ

ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

(.....)

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

(.....)

ลงชื่อ.....อธิการบดี/รองอธิการบดี

(.....)

แบบสรุปรูปการสอนและการสอนชดเชยนักศึกษาภาคปกติ ประจำภาคการศึกษาที่.....  
 ชื่ออาจารย์ผู้สอน.....หลักสูตร/สาขาวิชา.....  
 สังกัดคณะ.....

สัปดาห์	เดือน	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	สอนจริง	ขอเบิก (คาบ)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9	สอบกลางภาค							
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
รวมคาบสอน								

**แบบข้อกำหนดสัดส่วนภาระงานของอาจารย์ที่แตกต่างจากภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

ประจำภาคการศึกษาที่...../.....

ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งอาจารย์ ( ) ข้าราชการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย  
( ) อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง ประจำหลักสูตร/สาขาวิชา.....

สังกัดคณะ.....มีความจำเป็นที่จะขอกำหนดภาระงานในภาคการศึกษา  
นี้แตกต่างจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดเนื่องจาก.....

โดยมีรายละเอียดภาระงานดังนี้

งานสอน.....คาบ/สัปดาห์	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
งานที่เกี่ยวข้องกับงานสอน	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
งานพัฒนานักศึกษา	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
งานวิจัยและงานวิชาการ	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
งานบริการวิชาการ	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
งานประกันคุณภาพหน่วยงาน	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
งานพัฒนาตนเอง	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
.....	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
รวม	=.....ภาระงานหรือหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์
	ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน/ขอกำหนด

**ความเห็นประธานหลักสูตร/สาขาวิชา**

.....  
.....

ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

**ความเห็นคณะกรรมการบริหารคณะ**

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เมื่อคราวประชุมวันที่.....มีมติ

( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ

ทั้งนี้ได้แนบบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ พร้อมกับแบบ แบบ ภรง.05 เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....คณบดี

**ความเห็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก

(.....) ส่งเสริมวิชาการฯ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

**ต้องดำเนินการขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา**



### หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ส่วนราชการ.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	ระดับการสอน ปริญญาตรี	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอน พิเศษและเกินภาระงานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)			<b>ผู้จัดทำ</b> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....(อาจารย์/สำนักงานคณะ) วันที่.....			<b>ผู้จ่ายเงิน</b> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		
<b>ผู้รับรอง</b> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....(คณบดี/รองคณบดี ที่ได้รับมอบหมาย) วันที่.....				<b>ผู้อนุมัติ</b> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....(อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย) วันที่.....				

# ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ว่าด้วย การจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับภาระงานสอนสำหรับอาจารย์ประจำ ที่มีภาระงานสอนเพิ่มขึ้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ มีมติเห็นชอบให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

"อาจารย์ประจำ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์สัญญาจ้าง ที่ทำหน้าที่สอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

"นักศึกษาภาคปกติ" หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ศึกษาเต็มเวลาในวันทำการปกติ

"ภาคการศึกษาปกติ" หมายความว่า ภาคการศึกษาด้านและภาคการศึกษาปลาย

ข้อ ๔ ผู้ที่จะได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ จะต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่มีหน่วยชั่วโมงสอนนักศึกษาภาคปกติ ในภาคการศึกษาปกติ โดยได้ทำการสอนเกินภาระงานสอนขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) มีการปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ วิธีการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ ให้เป็นตามที่อธิการบดี ประกาศกำหนด

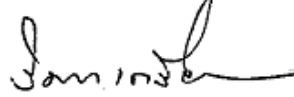


ข้อ ๗ ในกรณีหลักเกณฑ์ วิธีการใด ที่ไม่ปรากฏในระเบียบนี้ หรือมหาวิทยาลัยยังมิได้กำหนด ให้นำระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ หนังสือสั่งการ ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.วิษณุ เครืองาม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ  
พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๖/๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓

" ข้อ ๖/๑ การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่าย ในอัตราค่าละ ๒๕๐ บาท "

ข้อ ๒ อัตราค่าสอนเกินภาระงานตามประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ สังข์มณี)  
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง กำหนดสัดส่วนภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อเป็นการกำหนดให้มีภาระงาน การกำหนดสัดส่วนภาระงานในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๘ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง กำหนดสัดส่วนภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษา ที่ ๒/๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การกำหนดภาระงานขั้นต่ำสำหรับอาจารย์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“อาจารย์” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“ภาระงานสอน” หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภทที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภาคปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้แก่ การสอนแบบบรรยาย การสอนปฏิบัติการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการ วิจัยวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้าน



ต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อ  
แก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงาน  
วิชาการประเภทอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ตามที่หน่วยงานและ  
มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุง  
ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความ  
เป็นชาติในลักษณะต่างๆ

“ภาระงานอื่นๆ” หมายถึง การควบคุมวิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ โครงการพิเศษ วิจัยเฉพาะ  
ทาง งานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติ และ  
สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย  
ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ” หมายถึง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ  
ศาสตราจารย์

“ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี  
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้า  
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“ชั่วโมงปฏิบัติงาน” หมายถึง ชั่วโมงปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดโดยการคำนวณตาม  
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ กำหนดกรอบภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีภาระงานทุกภารกิจรวมกัน  
ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๕.๑ ภาระงานสอน	ไม่น้อยกว่า	๑๕	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
	โดยมีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า	๑๒	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๕.๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ไม่น้อยกว่า	๑๐	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๕.๓ ภาระงานบริการวิชาการ	ไม่น้อยกว่า	๖	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๕.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ไม่น้อยกว่า	๑	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๕.๕ ภาระงานอื่นๆ	ไม่น้อยกว่า	๓	ชั่วโมงต่อสัปดาห์

โดยให้ับภาระงานสอนเป็นหน้าที่หลักที่ทุกคนต้องปฏิบัติให้ครบในภาคการศึกษา

กรณีที่มีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่ครบหรือมากกว่าภาระงานขั้นต่ำให้นำภาระงานข้อ ๕.๒ และ/

หรือ ข้อ ๕.๓ มาทดแทนได้ โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะและมหาวิทยาลัย

การกำหนดสัดส่วนภาระงานที่แตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนด ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะ  
และมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี

ข้อ ๖ กำหนดกรอบสำหรับผู้ทำหน้าที่บริหาร ให้มีจำนวนภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านไม่น้อยกว่า  
ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๖.๑ กรณีดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารเต็มเวลา

๖.๒ กรณีดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือตำแหน่ง  
เทียบเท่า กำหนดให้มีภาระงานขั้นต่ำด้านการสอน ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และมีภาระงาน  
ข้อ ๕.๒ - ๕.๕ รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานตามภารกิจ

๖.๓ กรณีดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือ  
ตำแหน่งเทียบเท่า กำหนดให้มีภาระงานขั้นต่ำด้านการสอน ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และมีภาระงาน  
ข้อ ๕.๒ - ๕.๕ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานตามภารกิจ

๖.๔ กรณีดำรงตำแหน่ง ประธานหลักสูตร หรือตำแหน่งเทียบเท่า กำหนดให้มีภาระงานขั้นต่ำ  
ด้านการสอน ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และมีภาระงานข้อ ๕.๒ - ๕.๕ รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๑  
ชั่วโมงต่อสัปดาห์และให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานตามภารกิจ

การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลผู้ทำหน้าที่บริหารข้างต้น ให้แยกกลุ่มการประเมิน  
จากผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๗ งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ

๗.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐  
อย่างน้อย ๑ รายการ ต่อปี ภายใต้วงเวลา ๒ ปี

๗.๑.๑ บทความจากผลงานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.  
กำหนดหรือตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการ  
(Peer Review) ก่อนตีพิมพ์ และเป็นวารสารที่เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการสาขานั้น ๆ หรือตีพิมพ์ในรายงาน  
สืบเนื่อง (Proceedings) จากการนำเสนอแบบโปสเตอร์หรือแบบปากเปล่า ในการประชุมวิชาการระดับชาติ  
หรือนานาชาติหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า หรือ

๗.๑.๒ ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

๗.๑.๓ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตามข้อ ๗.๑.๑ หรือ

๗.๑.๔ บทความวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

๗.๑.๕ ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

๗.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า  
ร้อยละ ๖๐ อย่างน้อย ๑ รายการ ต่อปี ภายใต้วงเวลา ๑ ปี

๗.๒.๑ บทความจากผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ที่ได้รับการ  
ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒ หรือ

๗.๒.๒ ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

๗.๒.๓ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตามข้อ ๗.๒.๑ หรือ  
๗.๒.๔ บทความวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ปรากฏใน  
ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒ หรือ

๗.๒.๕ ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

๗.๒.๖ บทความจากผลงานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่อง (Proceedings)  
จากการนำเสนอปกเกล้า ในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๗.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า  
ร้อยละ ๗๐ อย่างน้อย ๑ รายการ ต่อไปนี้ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๓.๑ บทความจากผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ที่ได้รับการ  
ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ หรือ

๗.๓.๒ ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

๗.๓.๓ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตามข้อ ๗.๓.๑ หรือ

๗.๓.๔ บทความวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ปรากฏใน  
ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ หรือ

๗.๓.๕ ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

๗.๓.๖ บทความจากผลงานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่อง (Proceedings)  
จากการนำเสนอปกเกล้า ในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ จำนวน ๒ รายการ

๗.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า  
ร้อยละ ๘๐ อย่างน้อย ๒ รายการ ต่อไปนี้ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๔.๑ บทความจากผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ที่ได้รับการ  
ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ หรือ วารสารวิชาการระดับนานาชาติที่  
ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ

๗.๔.๒ ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

๗.๔.๓ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตามข้อ ๗.๔.๑ หรือ

๗.๔.๔ บทความวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ปรากฏใน  
ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ หรือ วารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตาม  
ประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ  
สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือ

๗.๔.๕ ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีที่ผลงานทางวิชาการไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ข้อ ๗.๑, ๗.๒, ๗.๓ หรือ ๗.๔ ให้  
ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะและมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การนับจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ นอกจากปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการแล้ว คณาจารย์จะต้องมีส่วนร่วม ในภาระงานที่มหาวิทยาลัยหรือคณะได้มอบหมายและไม่ถือว่าเป็นเงื่อนไขที่จะปฏิเสธการปฏิบัติงานอื่นตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยหรือคณะมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลภาระงานและผลงานทางวิชาการมาพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง

กรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำหรือไม่เป็นไปตามข้อ ๗ จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่เกินร้อยละ ๒ ต่อรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ การกำหนดสัดส่วนภาระงานของบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำในสังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ สำหรับบุคคลที่ไม่ยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามกำหนด ให้ถือว่าไม่ประสงค์ที่จะรับการประเมิน โดยให้มีผลการประเมินอยู่ในระดับปรับปรุง

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่อธิการบดี และอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักเกณฑ์การนับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง กำหนดสัดส่วนภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ๑. ภาระงานสอน

๑.๑ ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี ให้นับภาระงานโดยพิจารณาจากเวลาในการปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน โดยคำนวณภาระงานตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนและลักษณะวิชา ดังนี้

จำนวนนักศึกษา/หมู่เรียน	วิชาบรรยาย/ปฏิบัติ ๑ ชั่วโมง (ชั่วโมง/สัปดาห์)
ไม่เกิน ๔๐ คน	๑.๐
- กรณีจำนวนนักศึกษาเกิน ๔๐ คน นับภาระงานเพิ่ม ๐.๐๒๕ ชั่วโมง/คน	
- วิชาที่ ๒ เป็นต้นไป บวกเพิ่มจากยอดภาระงานสอนรวมวิชาละ ๐.๕ ชั่วโมง	

๑.๒ ภาระงานสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ให้นับภาระงานโดยพิจารณาจากเวลาในการปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การเตรียมการสอน และการตรวจงาน โดยคำนวณภาระงานตามจำนวน  
นักศึกษาที่ลงทะเบียนและลักษณะวิชา ดังนี้

จำนวนนักศึกษา/หมู่เรียน	วิชาบรรยาย/ปฏิบัติ ๑ ชั่วโมง (ชั่วโมง/สัปดาห์)
ไม่เกิน ๑๕ คน	๑.๕
- กรณีจำนวนนักศึกษาเกิน ๑๕ คน นับภาระงานเพิ่ม ๐.๐๕ ชั่วโมง/คน	

กรณีรายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนมากกว่า ๑ คน ให้นับภาระงานรวมแล้วเฉลี่ยตามสัดส่วนภาระงาน  
ตามชั่วโมงที่สอน

กรณีรายวิชาที่อาจารย์สอนในหลักสูตรภาษาอังกฤษ หลักสูตรนานาชาติ ให้นับภาระงานเพิ่มให้อีก  
๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับรวมรายวิชาภาษาอังกฤษที่ต้องสอนเป็นภาษาอังกฤษ หรือวิชาภาษาต่างประเทศที่ต้อง  
สอนด้วยภาษานั้นๆ

การนับชั่วโมงการสอนจะนับให้เมื่อปฏิบัติได้ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนได้ดำเนินการตามนี้

๑. ส่ง มคอ. ๓ - มคอ. ๗ ตามระยะเวลาที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

หากไม่มีการปฏิบัติตามข้อ ๑-๒ จะไม่นับภาระการสอนต่อภาคการศึกษา

ภาระงานสอนที่สอนในภาคการศึกษาที่ ๑ ให้ใช้ประเมินในรอบที่ ๑ และภาระงานสอนในภาคการศึกษาที่ ๒ ให้ใช้ประเมินในรอบที่ ๒ โดยรอบการประเมินให้ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับภาคการศึกษา

๑.๓ การนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกสอน และสหกิจศึกษา ให้นับภาระงานตามจำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบในการนิเทศ โดยแบ่งเป็น

๑.๓.๑ นิเทศการปฏิบัติการวิชาชีพ (ต่อนักศึกษา ๑ คน)		
๑. ภายในอำเภอเมือง	๐.๖	ชั่วโมง
๒. อำเภออื่นภายในจังหวัดสงขลา	๐.๘	ชั่วโมง
๓. นอกจังหวัดสงขลา	๑.๐	ชั่วโมง
๑.๓.๒ นิเทศการปฏิบัติการวิชาชีพครู/การสอนวิชาเอก/สหกิจศึกษา (ต่อนักศึกษา ๑ คน)		
๑. ภายในอำเภอเมือง	๑.๒	ชั่วโมง
๒. อำเภออื่นภายในจังหวัดสงขลา	๑.๕	ชั่วโมง
๓. นอกจังหวัดสงขลา	๒.๐	ชั่วโมง

## ๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ให้นับภาระงานตามลักษณะหรือประเภทการวิจัยระหว่างดำเนินการวิจัย ตามสัญญาการวิจัย ผลสำเร็จของการวิจัย ผลสำเร็จของการผลิตผลงานทางวิชาการ

๒.๑ การนับภาระงานวิจัยจากแหล่งเงินทุน ต่องานวิจัย ๑ เรื่อง

พิจารณาตามแหล่งเงินทุนวิจัย	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ทุนวิจัยระดับคณะ	๖
ทุนวิจัยระดับมหาวิทยาลัย	๘
ทุนวิจัยจากภายนอก	๑๐

๒.๒ ผลสำเร็จของการวิจัย การผลิตผลงานทางวิชาการ ให้นับภาระงานจากการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการหรือการนำเสนอผลงานในที่ประชุมทางวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่อง (Proceedings) การจดอนุสิทธิบัตร การจดสิทธิบัตร และผลงานทางวิชาการ และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

๒.๒.๑ บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการฉบับเต็มที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่อง (Proceedings) จากการประชุมทางวิชาการระดับชาติ ให้นับภาระงาน ๑๐ ชั่วโมง

๒.๒.๒ บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการฉบับเต็มที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่อง (Proceedings) จากการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ หรือตีพิมพ์ในวารสารที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้นับภาระงาน ๑๒ ชั่วโมง

๒.๒.๓ บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index: TCI) กลุ่มที่ ๒ หรือผลงานได้รับการจดอนุสิทธิบัตร ให้นับภาระงาน ๑.๕ ชั่วโมง

๒.๒.๔ บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index: TCI) กลุ่มที่ ๑ หรือผลงานได้รับการจดอนุสิทธิบัตร ให้นับภาระงาน ๑.๔ ชั่วโมง

๒.๒.๕ บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์วารสารระดับนานาชาติที่ปรากฏในประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว หรือผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน ให้นับภาระงาน ๒.๑ ชั่วโมง

๒.๒.๖ บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการหรืองานวิจัย ที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ ให้นับภาระงาน ๑.๔/๒.๐ ชั่วโมง

๒.๒.๗ ผลงานวิจัยที่บูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนหรือการบริการวิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้นับภาระงาน ๔ ชั่วโมง

ข้อความในข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ กรณีงานวิจัย บทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว หรือผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน หรือตำรา หนังสือ ในกรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินการมากกว่า ๑ คน ให้คำนวณตามสัดส่วนของผู้ที่ร่วมผลิตผลงาน และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

### ๒.๓ งานวิชาการอื่น

๒.๓.๑ ตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน ที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะแต่งตั้ง หรือที่คณะเห็นชอบ หรือเป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ให้นับภาระงานไม่เกิน ๑.๒ ชั่วโมง เอกสารคำสอน นับให้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง เอกสารประกอบการสอน นับให้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษา

๒.๓.๒ สื่อประกอบการสอนอื่นๆ เช่น Virtual Classroom, E-Learning courseware, CAI, SKRU MOOC, Google App หรือโปรแกรมอื่นที่ใช้พัฒนาการเรียนการสอนและมีการใช้งานจริงโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะแต่งตั้ง หรือที่คณะเห็นชอบ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๖ ชั่วโมง โดยนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

### ๒.๔ งานสร้างสรรค์และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ งานสร้างสรรค์และสิ่งประดิษฐ์ ที่มีการเผยแพร่ในระดับชาติที่ไม่ได้รับรางวัล (ต่อเรื่อง) ให้นับภาระงาน ๕ ชั่วโมง และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

๒.๔.๒ งานสร้างสรรค์และสิ่งประดิษฐ์ ที่มีการเผยแพร่ในระดับชาติที่ได้รับรางวัล (ต่อเรื่อง) ให้นับภาระงาน ๑๐ ชั่วโมง และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

๒.๔.๓ งานสร้างสรรค์และสิ่งประดิษฐ์ ที่มีการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ (ต่อเรื่อง) ให้นับภาระงาน ๑๒ ชั่วโมง และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

๒.๔.๔ งานสร้างสรรค์และสิ่งประดิษฐ์ ที่มีการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียนที่ได้รับรางวัล (ต่อเรื่อง) ให้นับภาระงาน ๑๕ ชั่วโมง และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

๒.๔.๕ งานสร้างสรรค์และสิ่งประดิษฐ์ ที่มีการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียนที่ได้รับรางวัล (ต่อเรื่อง) ให้นับภาระงาน ๑๘ ชั่วโมง และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

๒.๔.๖ งานสร้างสรรค์และสิ่งประดิษฐ์ ที่มีการเผยแพร่ในระดับนานาชาติที่ไม่ได้รับรางวัล (ต่อเรื่อง) ให้นับภาระงาน ๒๑ ชั่วโมง และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

๒.๔.๗ งานสร้างสรรค์และสิ่งประดิษฐ์ ที่มีการเผยแพร่ในระดับนานาชาติที่ได้รับรางวัล (ต่อเรื่อง) ให้นับภาระงาน ๒๔ ชั่วโมง และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

### ๓. ภาระงานบริการวิชาการ

๓.๑ โครงการบริการวิชาการ โครงการตามพระราชดำริ วิทยากร กำหนดให้มีภาระงาน ดังนี้

๓.๑.๑ ผู้รับผิดชอบหลัก/ประธานฝ่าย/กรรมการ/เลขานุการ โครงการหรือกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับคณะ และได้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสมบูรณ์ ให้นับภาระงาน ๕.๐/๒.๐/๑.๐/๑.๕ ชั่วโมง

๓.๑.๒ การเป็นวิทยากรผู้ให้บริการทางวิชาการโดยความเห็นชอบของคณะหรือมหาวิทยาลัย กำหนดให้ ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงาน ๐.๕ ชั่วโมง

๓.๑.๓ ผลงานการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ให้นับภาระงาน ๔.๐ ชั่วโมง

๓.๒ การอ่านผลงาน กำหนดให้มีภาระงาน ดังนี้

๓.๒.๑ การอ่านผลงานทางวิชาการระดับอุดมศึกษา กำหนดให้ ๑ ผลงาน ให้นับภาระงาน ๒ ชั่วโมง

๓.๒.๒ การอ่านผลงานทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่ ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือ กำหนดให้ ๑ ผลงาน ให้นับภาระงาน ๑ ชั่วโมง

๓.๒.๓ ประธาน/กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอก กำหนดให้ ๑ เรื่อง ให้นับภาระงาน ๑.๒๕/๐.๗๕ ชั่วโมง

๓.๒.๓ ประธาน/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายนอก กำหนดให้ ๑ เรื่อง ให้นับภาระงาน ๑.๐/๐.๕ ชั่วโมง

๓.๒.๔ บรรณาธิการ/กองบรรณาธิการวารสารมหาวิทยาลัย คณะที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับชาติ ให้นับภาระงาน ๓.๐/๑.๐ ชั่วโมง

๓.๓ การเป็นกรรมการวิชาการ เช่น กรรมการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กรรมการตัดสินผลงานทางวิชาการให้กับหน่วยงานภายนอก กรรมการ ที่ปรึกษาหน่วยงานราชการอื่นหรือ หน่วยงานเอกชน กรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือ กำหนดให้ ๑ คำสั่ง ให้นับภาระงาน ๑ ชั่วโมง

๓.๔ การให้บริการวิชาการที่มีรายได้

พิจารณาตามจำนวนเงินโครงการ	ชั่วโมง/สัปดาห์
น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท	๒
๒๕,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๓
๕๐,๐๐๑ - ๗๕,๐๐๐ บาท	๔
๗๕,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๕
มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๖

และสามารถนำมานับภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ การเป็นผู้จัดหรือเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย

๔.๑.๑ การเป็นผู้จัดโครงการหรือกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กำหนดให้ ๑ โครงการ ให้นับภาระงาน ๓ ชั่วโมง ประธาน/กรรมการ/เลขานุการ ในการดำเนินกิจกรรม ให้นับภาระงาน ๑.๐/๐.๕/ ๐.๗๕ ชั่วโมง

๔.๑.๒ การเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กำหนดให้ ๑ โครงการ ให้นับภาระงาน ๐.๕ ชั่วโมง

๕. ภาระงานอื่นๆ

๕.๑ งานควบคุมงานวิจัยและวิทยานิพนธ์

๕.๑.๑ งานที่ปรึกษางานวิจัย โครงการงาน ปัญหาพิเศษระดับปริญญาตรี หรืออื่นๆ ที่มีลักษณะ คล้ายกัน

๕.๑.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้นับภาระงานตามจำนวน นักศึกษาที่รับผิดชอบ (ต่อนักศึกษา ๑ คน) นับภาระงาน ๑/๐.๗๕ ชั่วโมงต่อคน ทั้งนี้ รวมแล้ว

ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง โดยต้องมีคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากคณะหรือมหาวิทยาลัย กรณีจัดอาจารย์มากกว่าที่กำหนด ให้คำนวณตามสัดส่วนของอาจารย์ที่จัด และให้นับภาระงานติดต่อกันไม่เกิน ๒ ภาคเรียน

๕.๑.๑.๒ กรรมการสอบหัวข้อ/เค้าโครง/โครงการ (ต่อเรื่อง) ทั้งนี้ไม่นับรวมข้อ

๕.๑.๑.๑ นับภาระงาน ๐.๑๕/๐.๓/๐.๕ ชั่วโมง (ต่อนักศึกษา ๑ คน)

๕.๑.๒ งานที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา โดยต้องมีคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากคณะหรือมหาวิทยาลัย ให้นับภาระงานต่อนักศึกษา ๑ คน และให้นับภาระงานติดต่อกันไม่เกิน ๒ ภาคเรียน ดังนี้

๕.๑.๒.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก  
นับภาระงาน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๕.๑.๒.๒ อาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าอิสระ และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์  
นับภาระงาน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## ๕.๒ งานพัฒนานักศึกษา

๕.๒.๑ งานอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา จำนวน ๑-๓๐ คน ให้นับภาระงาน ๒ ชั่วโมงต่อหนึ่งหมู่เรียน กรณีที่มีนักศึกษาในหมู่เรียนมากกว่า ๓๐ คน ให้นับภาระงาน ๓ ชั่วโมงต่อหนึ่งหมู่เรียน

กรณีจัดอาจารย์ที่ปรึกษามากกว่า ๑ คน ในหนึ่งหมู่เรียน ให้คำนวณตามสัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อหมู่เรียน

๕.๒.๒ ประธานที่ปรึกษา/กรรมการที่ปรึกษา โครงการพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี  
ชมรม ชุมนุม สโมสรนักศึกษา ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย มีภาระงาน ๓.๐/๑.๕ ชั่วโมง

๕.๒.๓ ผู้จัดการทีม, ผู้ฝึกสอนกีฬา ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน ๑.๐/  
๓.๐ ชั่วโมง

๕.๒.๔ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ โครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา  
หรือการประกวดแข่งขันผลงานนักศึกษา (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน ๑.๐/๐.๕/๐.๗๕ ชั่วโมง

## ๕.๓ งานพัสดุ

๕.๓.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีภาระงาน ๘ ชั่วโมง

๕.๓.๒ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน  
๒.๐/๑.๐/๑.๕ ชั่วโมง

๕.๓.๓ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ จัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง  
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน ๒.๐/๑.๐/๑.๕ ชั่วโมง

๕.๓.๔ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ กำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง)  
(ต่อคำสั่ง)

๑. วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีภาระงาน ๑.๐/๐.๕/๐.๗๕ ชั่วโมง

## ๑๒

๒. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีภาระงาน ๒.๐/๑.๐/๑.๕ ชั่วโมง
๓. วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีภาระงาน ๔.๐/๒.๐/๓.๐ ชั่วโมง
- ๕.๓.๕ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน ๑.๐/๐.๕/๐.๗๕ ชั่วโมง
- ๕.๓.๖ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน ๑.๐/๐.๕/๐.๗๕ ชั่วโมง
- ๕.๓.๗ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ ตรวจสอบพัสดุกรณีงานจ้างอื่นที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน ๑.๐/๐.๕/๐.๗๕ ชั่วโมง
- ๕.๓.๘ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ ตรวจสอบพัสดุกรณีงานก่อสร้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน ๒.๐/๑.๐/๑.๕ ชั่วโมง
- ๕.๓.๙ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ ผู้ควบคุมงานจ้าง (ต่อคำสั่ง)
๑. วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีภาระงาน ๓.๐/๑.๐/๒.๐ ชั่วโมง
๒. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ มีภาระงาน ๕.๐/๒.๐/๓.๐ ชั่วโมง
๓. วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีภาระงาน ๑๐.๐/๕.๐/๗.๐ ชั่วโมง
- ๕.๓.๑๐ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ การสอบข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน ๒.๐/๑.๐/๑.๕ ชั่วโมง
- ๕.๓.๑๑ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน ๒.๐/๑.๐/๑.๕ ชั่วโมง
- ๕.๔ ภาระงานตามคำสั่งเฉพาะกิจ
- ๕.๔.๑ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ ดำเนินงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก (ต่อคำสั่ง) มีภาระงาน ๑.๐/๐.๕/๐.๗๕ ชั่วโมง โดยมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๕.๔.๒ การเป็นกรรมการในโครงการ (ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ) ที่มีระยะเวลาในการดำเนินการมากกว่า ๑ ภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือ คณะ สำนัก สถาบัน กำหนดให้ ๑ โครงการ ให้นับภาระงาน ๓.๐/๑.๐/๒.๐ ชั่วโมง
- ๕.๔.๓ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ สอบข้อเท็จจริงหรือวินัย (ต่อกรณี) มีภาระงาน ๕.๐/๒.๐/๓.๐ ชั่วโมง

### ๕.๕ งานพัฒนาตนเอง

๕.๕.๑ งานพัฒนาตนเอง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก และตามแผนพัฒนา  
รายบุคคล (๑ วันการเข้าร่วม) ในประเทศ/ต่างประเทศ มีภาระงาน ๑.๐/๑.๕ ชั่วโมง โดยต้องมีเวลาเข้าร่วมไม่  
น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕.๕.๒ ผลงานอันเป็นผลสืบเนื่องจากการพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การ  
พัฒนาหลักสูตรระยะสั้น การเป็นวิทยากร พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน (ต่อผลงาน)  
มีภาระงาน ๔ ชั่วโมง

### ๖. การบริหารและการสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๖.๑ อธิการบดี มีภาระงาน ๓๕ ชั่วโมง

๖.๒ รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีภาระงาน  
๓๐ ชั่วโมง

๖.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ  
มีภาระงาน ๒๕ ชั่วโมง

๖.๔ ประธานหลักสูตร หรือตำแหน่งเทียบเท่า มีภาระงาน ๑๕ ชั่วโมง

๖.๕ เลขานุการหลักสูตร ผู้ควบคุมดูแลหอพัก มีภาระงาน ๑๐ ชั่วโมง

๖.๖ กรรมการบริหารหลักสูตร สำนัก ศูนย์ กรรมการโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย มีภาระงาน  
๘ ชั่วโมง

๖.๗ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ มีภาระงาน ๑๐ ชั่วโมง

๖.๘ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภาคณาจารย์ กรรมการที่แต่งตั้ง  
โดยสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำคณะ นายกสโมสรอาจารย์และข้าราชการ กรรมการบริหารงานบุคคล  
มีภาระงาน ๘ ชั่วโมง ทั้งนี้นับสัดส่วนระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

๖.๙ กรรมการสโมสรอาจารย์ มีภาระงาน ๒ ชั่วโมง

๖.๑๐ ประธาน กรรมการ เลขานุการ ประจำฝ่ายโครงการพิเศษที่มหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก  
จัดตั้งขึ้น มีภาระงาน ๒ - ๘ ชั่วโมง โดยพิจารณากำหนดภาระงานตามภาระงานที่ได้รับมอบ

### ๗. การกำหนดภาระงานขั้นต่ำและการคำนวณภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๗.๑ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณากำหนดภาระงานในหลักสูตรให้ผู้รับผิดชอบ  
หลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อกระจายการปฏิบัติงานให้ครบภาระงานตามที่หลักสูตรรับผิดชอบ

๗.๒ ให้คณบดีใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศนี้ ในการมอบหมายภาระงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กับ  
ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อการกระจายงาน การกำหนดอัตรากำลัง การจัดเวลาพบหรือให้คำปรึกษา  
นักศึกษา และการจัดการเวลาการผลิตผลงานทางวิชาการให้มากขึ้น และรวบรวมรายงานการมอบหมาย  
ภาระงานและรายงานการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามที่คณะมอบหมายเสนอมหาวิทยาลัย  
เพื่อทราบทุกภาคการศึกษา

๘. ให้ยกเว้นการบังคับใช้เกณฑ์ภาระงานโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีเป็นรายกรณี ดังนี้

๘.๑ ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งทางการบริหารในระหว่างภาคเรียน

๘.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการหรือกลับจากการลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาในระหว่างภาคเรียน

๘.๓ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยนับจากวันที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง แต่ไม่ถึงเวลา ๑ ปี ให้ยกเว้นการบังคับ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง การกำหนดภาระงานขั้นต่ำสำหรับอาจารย์

เพื่อเป็นการกำหนดให้มีภาระงาน การกำหนดสัดส่วนภาระงานในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานทาง วิชาการ ที่ ก.พ.อ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (2) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และ ข้อ 8 (2) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ประกอบกับ ข้อ 5 และ ข้อ 10 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ สงขลา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสงขลา ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2555 มีมติเห็นชอบให้ออก ประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิก

(1) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การกำหนดภาระงานขั้นต่ำสำหรับอาจารย์ ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2553

(2) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ สงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2550

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“อาจารย์” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“งานตามพันธกิจ” หมายถึง งานผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม

“งานผลิตบัณฑิต” หมายถึง งานสอน งานที่เกี่ยวข้องกับการสอน และงานพัฒนา นักศึกษา

“งานสอน” หมายถึง งานสอนรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรที่จัดสอนให้กับนักศึกษาภาคปกติ ไม่ับรวมภาระงานสอนที่ได้รับค่าตอบแทน



“งานที่เกี่ยวข้องกับการสอน” หมายถึง งานนิเทศการสอน งานนิเทศฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ งานนิเทศสหกิจศึกษา งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ โครงการวิจัย โดยเป็นการจัดให้กับนักศึกษาภาคปกติ

“งานพัฒนานักศึกษา” หมายถึง งานอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา งานที่ปรึกษาชมรมหรือกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ และงานช่วยเหลือภารกิจเกี่ยวกับภวพัฒนานักศึกษา

“งานวิจัย” หมายถึง งานวิจัย/นวัตกรรม/ลิขสิทธิ์ทางปัญญา ที่จัดทำขึ้นทั้งที่ได้รับทุนหรือไม่ได้รับทุนสนับสนุน

“งานวิชาการ” หมายถึง งานจัดทำหรือปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา บทความทางวิชาการ สื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ และรวมถึงผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย

“งานบริการวิชาการ” หมายถึง งานจัดโครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการ การเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอก งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอกสถาบัน งานพิจารณาผลงานทางวิชาการ และงานพิจารณาบทความทางวิชาการเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่

“งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายถึง งานจัดโครงการ/กิจกรรมอันเนื่องเกี่ยวกับการฟื้นฟูอนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมประเพณี สร้างสรรค์ ส่งเสริม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีขึ้น

“งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย” หมายถึง งานที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานสังกัดมอบหมายให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน รวมถึงงานด้านการบริหาร/กรรมการ

“งานพัฒนาตนเอง” หมายถึง ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะ ที่ต้องพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ศักยภาพพื้นฐานและตามสาขาวิชาชีพของตนเอง โดยมีการรายงานสรุปและนำเสนอผลการพัฒนาตนเอง ให้กับหน่วยงาน หรือการเข้าร่วมโครงการพัฒนาตนเองที่จัดโดยหน่วยงาน

“งานประกันคุณภาพหน่วยงาน” หมายถึง งานประกันคุณภาพที่หน่วยงานสังกัดมอบหมายให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

ข้อ 3 ให้ภาระงานของอาจารย์ในแต่ละภาคการศึกษาเป็น 35 ภาระงานต่อสัปดาห์ จำนวน 26 สัปดาห์ ภาระงานรวมเท่ากับ 910 ภาระงานต่อครึ่งปีการศึกษา (รอบการประเมิน)

ข้อ 4 ให้กำหนดภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้

(1) งานตามพันธกิจ ประกอบด้วยงานดังนี้

(1.1) งานผลิตบัณฑิต

(1.1.1) งานสอน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ ไม่น้อยกว่า 20 ภาระงานต่อสัปดาห์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ ไม่น้อยกว่า 30 ภาระงานต่อสัปดาห์

(1.1.2) งานที่เกี่ยวข้องกับการสอน

(1.1.3) งานพัฒนานักศึกษา

(1.2) งานวิจัยและงานวิชาการ

(1.3) งานบริการวิชาการ

(1.4) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โดยภาระงานในข้อ (1.1.2),(1.1.3) และ(1.2) - (1.4) ต้องมีภาระงานเฉลี่ยทั้งครึ่งปี การศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า 8 ภาระงานต่อสัปดาห์

(2) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานพัฒนาตนเอง

(4) งานประกันคุณภาพหน่วยงาน

โดยภาระงานในข้อ (2)-(4) ต้องมีภาระงานเฉลี่ยทั้งภาคการศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า 8 ภาระงานต่อสัปดาห์

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจกำหนดสัดส่วนภาระงานที่แตกต่างดังกล่าว ให้กำหนดเป็นรายภาคการศึกษาและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษา

ข้อ 5 อาจารย์ที่ทำหน้าที่ประเภทผู้บริหารให้มีจำนวนภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านไม่น้อยกว่าที่ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(1) อธิการบดี มีภาระงานบริหารเต็มเวลา

(2) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันและผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มี ภาระงานด้านการบริหาร 28 ภาระงานต่อสัปดาห์ ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 6 ภาระงานต่อสัปดาห์ และมีภาระงานอื่นไม่น้อยกว่า 1 ภาระงานต่อสัปดาห์

(3) ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ/ศูนย์ภาษา รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีภาระงานด้านการบริหาร 20 ภาระงานต่อสัปดาห์ ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า 12 ภาระงานต่อสัปดาห์ และมีภาระงานอื่นไม่น้อยกว่า 3 ภาระงานต่อสัปดาห์

(4) ผู้ช่วยคณบดี ประธานโปรแกรมวิชา/บ้านสาธิต รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต/รอง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ/ศูนย์ภาษา มีภาระงานด้านการบริหาร 12 ภาระงานต่อ สัปดาห์ ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 18 ภาระงานต่อสัปดาห์ และมีภาระงานอื่นไม่น้อยกว่า 5 ภาระงาน ต่อสัปดาห์

ข้อ 6 การคิดค่าภาระงานให้ใช้เกณฑ์ตามเอกสารแนบท้ายของประกาศนี้ โดยให้มีหลักฐานที่ แสดงการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้ กรณีเป็นงานอื่น ๆ ที่ไม่ปรากฏในเอกสารแนบท้าย ให้ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเทียบภาระงานเป็นกรณี

ข้อ 7 ให้อาจารย์รายงานภาระงานของตนเองต่อมหาวิทยาลัยครึ่งปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ

ข้อ 8 ให้มหาวิทยาลัยและคณะใช้ข้อมูลภาระงานตามประกาศนี้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี การต่อสัญญาจ้าง รวมถึงการพิจารณากรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบาย

ข้อ 9 กรณีที่อาจารย์มีภาระงานครบตามภาระงานขั้นต่ำแล้วไม่ถึงเป็นเงื่อนไขที่จะปฏิเสธการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน มอบหมาย

ข้อ 10 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติอันเกิดจากการใช้ประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 11 ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2555



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตังวงวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## เรื่อง การกำหนดภาระงานขั้นต่ำสำหรับอาจารย์

ลงวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2555

ภาระงาน	เกณฑ์/วิธีการ	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
1. ด้านการผลิตบัณฑิต			
1.1 งานสอน	จำนวนภาระงานสอนนับจากชั่วโมงสอนตามหลักฐานที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนระดับปริญญาตรี ภาคปกติหรือโรงเรียนสาธิตา - นักศึกษาไม่เกิน 40 คน(1 คาบ เท่ากับ 2 ภาระงาน) - กรณีเกิน 40 คน เพิ่ม 0.04 ภาระงานต่อคน - วิชาที่ 2 เป็นต้นไปบวกเพิ่มจากยอดภาระงานสอนรวม วิชาละ 1 ภาระงาน	2	- แบบรายงานการสอน - กรณีสอนร่วมให้คิด ภาระงานตามสัดส่วนที่ รับผิดชอบ - นับเฉพาะนักศึกษา ภาคปกติ
	ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ - นักศึกษาไม่เกิน 10 คน (1คาบ เท่ากับ 3 ภาระงาน) - กรณีเกิน 10 คน เพิ่ม 0.10 ภาระงานต่อคน	3	
1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับ การสอน			- แบบหลักฐานการ ปฏิบัติงาน - นับเฉพาะนักศึกษาภาค ปกติ
1.2.1 งานนิเทศนักศึกษา	นิเทศการปฏิบัติการวิชาชีพ (ต่อนักศึกษา 1 คน)		
	- ภายในอำเภอเมือง	0.4	
	- อำเภออื่นภายในจังหวัดสงขลา	0.6	
	- นอกจังหวัดสงขลา	1	
	นิเทศการปฏิบัติการวิชาชีพครู (ต่อนักศึกษา 1 คน)		
	- ภายในอำเภอเมือง	0.6	
	- อำเภออื่นภายในจังหวัดสงขลา	0.8	
- นอกจังหวัดสงขลา	1.0		
	นิเทศการการสอนวิชาเอกสายครู/สหกิจ (ต่อนักศึกษา 1 คน)		
	- ภายในอำเภอเมือง	1	
	- อำเภออื่นภายในจังหวัดสงขลา	1.2	
	- นอกจังหวัดสงขลา	1.5	

ภาระงาน	เกณฑ์/วิธีการ	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
1.2.2 งานที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หลัก/ร่วม (ต่อเรื่อง) - ระดับปริญญาโท - ระดับปริญญาเอก	2/1 3/1.5	- แนบหลักฐานการ ปฏิบัติงาน - นับเฉพาะนักศึกษา ภาคปกติ
	กรรมการสอบหัวข้อ/โครงร่าง/วิทยานิพนธ์(ต่อเรื่อง) (ไม่นับ ที่ปรึกษาหลัก/ร่วม)	0.3/0.5/0.7 5	
1.2.3 งานที่ปรึกษา ปัญหาพิเศษ/ โครงการวิจัย/โครงการ พิเศษ	ประธาน/กรรมการ (ต่อเรื่อง)	1.0/0.7	- แนบหลักฐานการ ปฏิบัติงาน
	กรรมการสอบหัวข้อ/เค้าโครง/โครงการ(ต่อเรื่อง) (ไม่นับ ประธาน/กรรมการที่ปรึกษา)	0.15/0.3/0. 5	
1.3 งานการพัฒนา นักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา ต่อกลุ่มนักศึกษา	3.0	- แนบหลักฐานการ ปฏิบัติงาน
	ประธานที่ปรึกษา/กรรมการที่ปรึกษา โครงการพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี, ชมรม, ชุมนุม, สโมสรนักศึกษา ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย	1.0/0.5	
	ผู้จัดการทีม, ผู้ฝึกสอนกีฬา ระดับมหาวิทยาลัย/คณะ	1/0.5	
	ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ โครงการหรือ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	2/1/1.5	
2. ด้านวิจัยและงานวิชาการ			
2.1 โครงการวิจัย	ระดับคณะหรือมหาวิทยาลัย/ประเทศ/นานาชาติ (ต่อเรื่อง)	21/28/35	- คิดภาระงานตามสัดส่วน การดำเนินการและ สัดส่วนที่รับผิดชอบ - แนบสัญญารับทุนหรือ หนังสือรับรอง - รายงานความก้าวหน้า - กรณีไม่ได้รับทุนให้แนบ โครงการวิจัยที่ผ่านการ รับรองโดย คณะกรรมการ โปรแกรมวิชา
	วิจัยในชั้นเรียน (ต่อเรื่อง) เต็ม	2/4.0	- คิดภาระงานตามสัดส่วน การดำเนินการและ สัดส่วนที่รับผิดชอบ - แนบหลักฐานผ่านการ รับรองโดยคณะกรรมการ โปรแกรมวิชา

ภาระงาน	เกณฑ์/วิธีการ	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
	โครงการงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ต่อโครงการ)	1.0	- โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองของคณะ กรรมการวิจัยของคณะ
2.2 งานสร้างสรรค์/บทความวิชาการ/บทความวิจัย	ตีพิมพ์หรือนำเสนอระดับคณะ/มหาวิทยาลัย/ชาติ/นานาชาติ	2.0/7.0/14.0/20.0	- คิดภาระงานตามสัดส่วนที่ได้รับผิดชอบ - แนบหลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่
	ได้รับการจดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรหรือได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	14.0/20.0	
	ผลงานการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนหรือการบริการวิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	4.0	- แนบหลักฐานบูรณาการและการนำไปใช้ประโยชน์
2.3 งานผลิตผลงานทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา สื่อการเรียนอิเล็กทรอนิกส์	ฉบับแรก	21	- ผ่านการรับรองของผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งโดยคณะหรือบุคคลที่คณะเห็นชอบ/หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ - คิดภาระงานตามสัดส่วนของการดำเนินการและสัดส่วนการรับผิดชอบ - เอกสารคำสอนให้เป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่ง ผศ. /รศ./ ศ. - สื่อการเรียนอิเล็กทรอนิกส์หมายถึง LMS, CAI (ไม้นับ PowerPoint) และต้องมีหลักฐานรับรองการใช้เพื่อการสอนจริง
	ฉบับปรับปรุง (ปรับปรุงเนื้อหาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และหลังจากใช้งานแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี)	10	แนบหลักฐานเปรียบเทียบกับผลงานเดิม

ภาระงาน	เกณฑ์/วิธีการ	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
3. ด้านการบริการวิชาการ			
3.1 โครงการบริการ วิชาการ/โครงการตาม พระราชดำริ/วิทยากร	ผู้รับผิดชอบหลัก/ประธานฝ่าย/กรรมการ/เลขานุการ โครงการหรือกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับคณะ และได้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสมบูรณ์	3.0/2.0/1.0/ 1.5	- แบบคำสั่ง - หลักฐานการปฏิบัติงาน
	วิทยากรที่มีการรับเชิญอย่างเป็นทางการ (1 ชั่วโมง)	0.5	- แบบเอกสารรับรอง (ไม่เกิน 4 ภาระงาน)
	ผลงานการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน/ การวิจัย/การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	4.0	- แบบหลักฐาน บูรณาการ
3. งานการอ่านผลงาน	อ่านผลงานทางวิชาการระดับอุดมศึกษา (1 ผลงาน)	2	-แบบหนังสือ/เอกสาร แต่งตั้งหรือเรียนเชิญอย่างเป็นทางการ (ไม่เกิน 4 ภาระงาน)
	อ่านผลงานทางวิชาการระดับการศึกษาพื้นฐาน (1 ผลงาน)	1.5	
	อ่านผลงานทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่ ผู้เชี่ยวชาญใน การตรวจสอบเครื่องมือ (1 ผลงาน)	1	
	ประธาน/กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอก (1 เรื่อง)	1.25/0.75	
	ประธาน/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายนอก	1/0.5	- แบบเอกสารรับรอง
	บรรณาธิการ/กองบรรณาธิการวารสารของมหาวิทยาลัย/ คณะที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ	5/2	
	บรรณาธิการ/กองบรรณาธิการวารสารของมหาวิทยาลัย/ คณะที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ	3/1	
	ประธาน/กรรมการ สาสน์ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	1/0.5	
3.3 งานที่ปรึกษา/ กรรมการหน่วยงาน ภายนอก	กรรมการที่ปรึกษาหน่วยงานราชการอื่น (ต่อ 1 ครั้ง)	2.0	- แบบหนังสือ/เอกสาร แต่งตั้งหรือเรียนเชิญอย่างเป็นทางการ - แบบหลักฐานการ ปฏิบัติงาน (ไม่เกิน 4 ภาระงาน)
	กรรมการตัดสิน (ต่อ 1 ครั้ง)	1.0	

ภาระงาน	เกณฑ์/วิธีการ	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
4 ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
4.1 งานกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ประธาน/กรรมการ/เลขานุการ โครงการหรือกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับคณะ และได้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสมบูรณ์	2.0/1.0/1.5	- แนบคำสั่ง - หลักฐานการปฏิบัติงาน
	ผลิตสื่อเพื่อการทำนุบำรุง เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและมีการนำไปใช้ประโยชน์	10	- แนบผลงานที่เสร็จสมบูรณ์ - คัดภาระงานตามสัดส่วนของการดำเนินการ
	ผลงานการบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน/การวิจัย/การบริการวิชาการ	4	- แนบผลงานที่เสร็จสมบูรณ์
5. ด้านการบริหาร/กรรมการ			
5.1 งานบริหาร	อธิการบดี	35	- คัดสัดส่วนตามระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง (บริหาร:สอน:อื่นๆ เป็น 35:0:0)
	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	28	- แนบคำสั่ง (บริหาร:สอน:อื่นๆ เป็น 28:6:1)
	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาการศึกษาพิเศษ/ศูนย์ภาษา	20	- แนบคำสั่ง (บริหาร:สอน:อื่นๆ เป็น 20:12:3)
	ประธานกรรมการ/กรรมการบริหารงานศูนย์เครือข่าย สมศ.	22.0/10.0	
	ผู้ช่วยคณบดี /ประธานกรรมการบริหารโปรแกรมวิชา/ บ้านสาธิตปฐมวัย รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต /ประธาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ/ ศูนย์ภาษา ผู้จัดการสงขลาพาเลซ ผู้จัดการโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย	16.0	ประธานฯโปรแกรมวิชากับประธานฯหลักสูตร คัดภาระงานอย่างใดอย่างหนึ่ง - เลขานุการโปรแกรมวิชา กับเลขานุการหลักสูตรคัดภาระงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ประธานหลักสูตร รองประธานโปรแกรมวิชา/บ้านสาธิตปฐมวัย	12	
	เลขานุการโปรแกรมวิชา/บ้านสาธิตปฐมวัย	10	
	ผู้ควบคุมดูแลหอพัก		
	เลขานุการหลักสูตร/ศูนย์	8	

ภาระงาน	เกณฑ์/วิธีการ	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
	กรรมการบริหารโปรแกรมวิชา/หลักสูตร/บ้านสาธิตปฐมวัย/ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรรมการโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย	6	กรรมการโปรแกรมวิชากับ กรรมการหลักสูตร คิด ภาระงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
5.2 ประธาน/ กรรมการประจำ	ประธานสภาคณาจารย์	22	- คิดสัดส่วนระยะเวลาใน การดำรงตำแหน่ง - แบนคำสั่ง
	กรรมการสภามหาวิทยาลัย นายกสโมสรอาจารย์	12	
	กรรมการสภาคณาจารย์ กรรมการสภาวิชาการ กรรมการ ประจำคณะ กรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย กรรมการอุดรณรื่องทุกซ์	8	
	กรรมการสโมสรอาจารย์	3	
	ประธาน/กรรมการ/เลขานุการ ประจำฝ่าย โครงการพิเศษ หน่วยฝึกปฏิบัติการที่มหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก จัดตั้งขึ้น	2.0-8.0	- แบนคำสั่ง - พิจารณากำหนดภาระงาน ตามภาระงานที่รับผิดชอบ
6. งานตามคำสั่งอื่นๆ			
6.1 งานตามคำสั่งเฉพาะ กิจ	ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ ดำเนินงาน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก	1.0/0.5/0.7 5	- แบนคำสั่ง - มีส่วนร่วมในการ ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
	ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ สอบข้อเท็จจริง หรือวินัย (1 กรณี)	5.0/2.0/3.0	- แบนคำสั่ง
6.2 งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	8	- แบนคำสั่ง
	ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป (1 คำสั่ง)	2.0/1.0/1.5	- แบนหลักฐานการ ปฏิบัติงาน
	ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ ตรวจรับพัสดุ (1 คำสั่ง)		
	- วิธีตกลงราคา	1/0.5/0.75	
	- วิธีสอบราคา	2/1/1.5	
	- วิธีประกวดราคา	4.0/2.0/3.0	
	ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ ตรวจงานจ้าง (1 คำสั่ง)		
	- วิธีตกลงราคา	1/0.5/0.75	
- วิธีสอบราคา	3/1.5/2		
- วิธีประกวดราคา	5.0/2.5/3.5		

ภาระงาน	เกณฑ์/วิธีการ	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
	ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ ผู้ควบคุมงานจ้าง (1 คำสั่ง)		
	- วิธีสอบราคา	10.0/5.0/7.0	
	- วิธีประกวดราคา	15.0/10.0/12.0	
	ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการพิจารณา กลาง (1 คำสั่ง)	2.0/1.0/1.5	
	ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการการ สอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ (1 คำสั่ง)	2.0/1.0/1.5	
	ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการการ สอบพัสดุประจำปี (1 คำสั่ง)	2.0/1.0/1.5	
	ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี (1 คำสั่ง)	2.0/1.0/1.5	
7. งานพัฒนาตนเอง			
	งานพัฒนาตนเอง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/ สำนัก และตามแผนพัฒนารายบุคคล (1 วันการเข้าร่วม)	1	แบบคำสั่ง -มีเวลาเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
	งานพัฒนาตนเอง ต่างประเทศ (1 วันการเข้าร่วม)	1.5	
	ผลงานอันเป็นผลสืบเนื่องจากการพัฒนาตนเองเพื่อ พัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น การเป็นวิทยากร พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน (ต่อ ผลงาน)	4	แบบผลงาน
8. งานอื่นๆ ที่ยังไม่ได้กำหนด			
	กำหนดภาระงานพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงทำงาน และ ภาระความรับผิดชอบ		



รับที่	4645
วันที่	16 กค 51
เวลา	19.00 น.

ที่ กค 0406.4/ 231

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
  2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามที่อ้างถึง และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ใช้บังคับ ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน **อธิการบดี**  
**กรมบัญชีกลาง** กระทรวงมหาดไทย  
**กระทรวงศึกษาธิการ** ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ 10159  
**9. พิธีมอบเงินค่าสอนพิเศษ**

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
รักษาการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

**สนส. ด.ท.ร. ก.ด.น.ระ**  
**6 สำนักวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา**

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

www.cgd.go.th

*(Signature)*

15/7/51

**20 กค 51**  
**นส. อ.ก.น.ระ**  
**นส. อ.ก.น.ระ**  
**นส. อ.ก.น.ระ**  
**นส. อ.ก.น.ระ**



หลักฐานการโอนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา  
สำเนาขงการ..... (1) ..... ประจำเดือน ..... (2) ..... พ.ศ. ....

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน		(6) ระดับการสอน		(7) จำนวนหน่วย ชั่วโมง ที่ทำการสอน พิเศษและสอน เกินภาระงาน สอน	(8) จำนวนเงิน	(9) สาระสิทธิ์ ผู้รับเงิน	(10) วันเดือนปี ที่รับเงิน	(11) หมายเหตุ
		มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า	สูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า							
(12) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น (ได้รับ) ... บาท (ได้รับอีก) ... บาท										
		(13) ผู้ทำ ลงชื่อ ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....						(14) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....		
		(15) ผู้รับรอง ลงชื่อ ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....						(16) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....		

**คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ  
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา**

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| (1) "ส่วนราชการ"   | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน  |
| (2) "ประจำเดือน ..... พ.ศ. ...."   | เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย  |
| (3) "ลำดับที่"   | เลขที่เรียงตามลำดับ   |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล"   | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน  |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน"   | ตำแหน่งของผู้ทำการสอน   |
| (6) "ระดับการสอน"  | ทำเครื่องหมาย √ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน   |
| (7) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน"                | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 สัปดาห์                   |
| (8) "จำนวนเงิน"  | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ  |
| (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"   | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน  |
| (10) "วันเดือนปี ที่รับเงิน"   | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน  |
| (11) "หมายเหตุ"  | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น   |
| (12) "รวมจำนวนเงิน ..... (ตัวเลข) ..... บาท<br>..... (ตัวอักษร) ..... บาท" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร  |
| (13) "ผู้ทำ"   | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ                      |
| (14) "ผู้จ่ายเงิน"   | ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จ่ายเงิน   |
| (15) "ผู้รับรอง"   | ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก |
| (16) "ผู้อนุมัติ"  | ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ                 |

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา  
ส่วนราชการ..... (1) ..... คณะ..... (2) ..... ภาควิชาการศึกษา ..... พ.ศ. ....

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อ ผู้มีเงิน	(11) รับเงินไว้ ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น.....บาท.....(ตัวอักษร).....บาท.....(ตัวอักษร).....บาท										
(14) ผู้ทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....						(15) ผู้มีเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				
(16) ผู้รับรอง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....						(17) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				

**คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ  
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา**

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| (1) "ส่วนราชการ"   | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน   |
| (2) "คณะ ..... ภาคการศึกษา ..... พ.ศ. ...."                                | ให้แสดงชื่อคณะภาควิชาการศึกษาและพ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย  |
| (3) "ลำดับที่"   | เลขที่เรียงตามลำดับ  |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล"   | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน   |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน"   | ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน   |
| (6) "ผู้ได้รับเชิญให้สอน"  | ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ   |
| (7) "ระดับการสอน"  | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน  |
| (8) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน"                | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอนต่อ 1 ภาคการศึกษา |
| (9) "จำนวนเงิน"  | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่ผู้ทำการสอนได้รับ  |
| (10) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"  | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน   |
| (11) "วันเดือนปี ที่รับเงิน"   | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน   |
| (12) "หมายเหตุ"  | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น  |
| (13) "รวมจำนวนเงิน ..... (ตัวเลข) ..... บาท<br>..... (ตัวอักษร) ..... บาท" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร   |

- (14) "ผู้ทำ" ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ
- (15) "ผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จ่ายเงิน
- (16) "ผู้รับรอง" ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
- (17) "ผู้อนุมัติ" ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ**  
**พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สอดคล้องกับเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒ บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ ค่าตั้งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้บังคับแทน

ข้อ ๓ อาจารย์ประจำที่จะมีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ครบตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔ (๑) เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่มีหน่วยชั่วโมงสอนนักศึกษาภาคปกติในการจัดการศึกษาภาคปกติ โดยได้ทำการสอนเกินภาระงานสอนขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ข้อ ๔ (๒) มีการปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว และรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/รองผู้อำนวยการสำนักหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ไม่มีสิทธิเบิกค่าสอนตามประกาศนี้

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนตาม ข้อ ๓ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) คาบสอนที่มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนต้องเป็นคาบสอนที่เกินจากจำนวนภาระงานสอนรวมของอาจารย์ทุกคนในโปรแกรมวิชาตามเกณฑ์ภาระงานสอนขั้นต่ำของอาจารย์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๒

(๒) จำนวนคาบสอนที่มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนต้องเป็นภาระงานสอนที่เกิน ๑๒ คาบต่อสัปดาห์ สำหรับข้าราชการ หรือ ๑๕ คาบต่อสัปดาห์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานประจำตามสัญญา

(๓) การสอน ๑ คาบต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

(๔) การเบิกค่าสอนให้เบิกจากกลุ่มจำนวนนักศึกษาที่น้อยกว่าเป็นหลักไปหากกลุ่มจำนวนนักศึกษาที่มากกว่าตามลำดับ

(๕) จำนวนคาบที่เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เบิกจ่ายตามที่คุณสอนได้เข้าสอนจริง ทั้งนี้ไม่เกินคนละ ๖ คาบต่อสัปดาห์ เว้นแต่กรณีที่มีการสอนชดเชยให้จ่ายค่าสอนได้ไม่เกินคนละ ๑๐ คาบต่อสัปดาห์ แต่เมื่อรวมคาบสอนทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินจำนวนคาบสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๖ อัตราค่าตอบแทนการสอน กำหนดดังนี้

(๑) นักศึกษาน้อยกว่า ๒๐ คน ให้เบิกเหมาจ่าย ๑๗๐ บาทต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อหนึ่งหน่วยกิตต่อภาคเรียน

(๒) นักศึกษา ๒๐ - ๒๔ คน คาบละ ๒๒๐ บาท

(๓) นักศึกษา ๒๕ - ๒๙ คน คาบละ ๒๔๐ บาท

(๔) นักศึกษา ๓๐ - ๕๔ คน คาบละ ๒๕๐ บาท

(๕) นักศึกษา ๖๐ - ๘๔ คน คาบละ ๓๖๐ บาท

(๖) นักศึกษา ๙๐ คนขึ้นไป คาบละ ๔๒๐ บาท

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้ ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดการเรียนการสอนของภาคเรียนนั้น

ข้อ ๘ สำหรับการเบิกจ่ายเงินของภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อ ๙ อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาในข้อ ๗ หรือ ข้อ ๘ ให้สิทธิในการขอเบิกค่าสอนในภาคเรียนนั้นเป็นอันระงับ เว้นแต่การดำเนินการหรือที่ความล่าช้าที่เกิดขึ้นนั้นไม่ได้เกิดจากความผิดหรือการกระทำของอาจารย์ผู้ขอเบิกค่าสอน

ข้อ ๑๐ ในกรณีอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตัวอย่างเอกสารการขอเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน


ภาคเรียนที่.....1...../.....2568..... สรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ในหลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการเป็นผู้ประกอบการท้องถิ่น / คณะวิทยาการจัดการ /

(กรง.06)  
(แนบรายงานการสอน)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประเภท อาจารย์	จำนวนคาบสอน		รวม	ภาระงาน สอนขั้นต่ำ	เกินภาระ งาน	หมายเหตุ
			สอนท่านเดียว	สอนร่วม / จำนวนผู้สอน				
1	อาจารย์จุไรรัตน์ ทองบุญชู ✓	อ.พ.มหาวิทยาลัย	20 ✓	-	20 ✓	9 (15)	11 (5)	ประธานหลักสูตร เฝิง (5)
2	อาจารย์ ดร.เทพกร ณ สงขลา ✓	อ.พ.มหาวิทยาลัย	18 ✓	-	18 ✓	15 ✓	3 ✓	
3	ผศ.ดร.ชุตาน แก้วละเอียด ✓	ข้าราชการ	16 ✓	-	16 ✓	9 ✓	7 ✓	ผช.คณบดี
4	อาจารย์ธรริรา ศิริพันธ์ ✓	อ.พ.มหาวิทยาลัย	22.5 ✓	-	22.5	15 ✓	7.5 ✓	
5	อาจารย์สมลักษณ์ ทอมสิน ✓	อ.พ.มหาวิทยาลัย	18 ✓	-	18 ✓	15 ✓	3 ✓	
รวมจำนวนคาบสอนทั้งหมด					94.5 ✓			
เฉลี่ยคาบสอนของอาจารย์ในโปรแกรม					15.75			

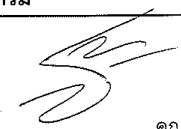
18.9

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้อง

ลงชื่อ..........ประธานหลักสูตร


(...อาจารย์จุไรรัตน์ ทองบุญชู...)

วันที่..... 2 ก.ย. 2568 / .....

ลงชื่อ..........คณบดี

(...ผศ.ดร.บ็องศักดิ์ ทองเนื้อแข็ง...)

วันที่..... 7 ก.ย. 2568 / .....

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ.

(...อาจารย์เฉลิม อ่าวสกุล...)

วันที่ 16 / ก.ย. / 2568





มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ศูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ภาคการศึกษาที่ 1/2568

รายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ

สาขาวิชา  
ผู้สอน

ผู้ปกครอง คห. ขว. กั้น

สังกัดคณะ วิทยาการจัดการ  
( ) อาจารย์ประจำ

( ) อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย

( ) อาจารย์ประจำตามสัญญา

( ) อาจารย์พิเศษ

อาจารย์จโรรัตน์ ทองบุญชู

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รุ่น/กลุ่ม	จำนวน นศ./ชม.	วัน	เวลา	ห้องเรียน	ศูนย์/สถานศึกษา	ผู้สอนร่วม	วันที่สอนรวม	จำนวน นักศึกษา	รวม ชม.สอน	หมายเหตุ
1	3642114:64	การบัญชีชั้นกลาง 1	6741001C/01	3(2-2-5)	อังคาร	08:00-12:00	66-622	สงขลา			39	4.00	/
2	3642114:64	การบัญชีชั้นกลาง.1	6741001A/03	3(2-2-5)	อังคาร	13:00-17:00	73-307 บ.คอม	สงขลา			35	4.00	/
3	3642114:64	การบัญชีชั้นกลาง 1	6741001D/04	3(2-2-5)	พุธ	08:00-12:00	Entrepreneur room ชั้น 2	สงขลา			32	4.00	/
4	3642114:64	การบัญชีชั้นกลาง 1	6741001B/02	3(2-2-5)	พุธ	13:00-17:00	74-402 บ.	สงขลา			28	4.00	/
5	3641111:64	การบัญชีขั้นต้น 1	6841001B/02	3(2-2-5)	ศุกร์	08:00-12:00	66-222	สงขลา			44	4.00	/
รวมชั่วโมงสอน											20.00		

ผู้ตรวจ..... (นางสิริกานต์ ดำประเดี๋ย)

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

ลงชื่อ..... (อาจารย์จโรรัตน์ ทองบุญชู)

ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปองศักดิ์ , ทองเนอเม้ง)

ลงชื่อ..... ประธานหลักสูตร

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้อาจารย์ผู้สอน กรอกข้อมูลการสอนที่ท่านสอนในทุกศูนย์ให้การศึกษา ทุกระดับและทุกโครงการที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาคเรียนในวันเสาร์และวันอาทิตย์  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

⏪ BACK

แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สงขลา

ครั้งที่ : 2 / 2568 ( วันที่ 1 เมษายน 2568 ถึง 30 กันยายน 2568 ) ✓

ชื่อ-สกุล : นางสาว จุไรรัตน์ ทองบุญชู

ประเภท :

ประเภทภาระงาน	รายการ	รายละเอียด	ภาระงาน
ภาระงานสอน	งานสอน	20 ชั่วโมง ✓	20 ✓
	นิเทศการปฏิบัติการวิชาชีพ	-	-
	นิเทศการปฏิบัติการวิชาชีพ/การสอน วิชาเอก/สหกิจศึกษา	-	-
ภาระงานวิจัยและวิชาการ อื่นๆ	งานวิจัยจากแหล่งทุน	ทุนวิจัยระดับคณะ สัดส่วน 100 % ปริมาณที่คาดว่าจะได้รับ 100 %	6 ✓
	ผลสำเร็จของการวิจัย	-	-
	งานวิชาการอื่น	-	-
	งานสร้างสรรค์และสิ่งประดิษฐ์	-	-
ภาระงานบริการวิชาการ	โครงการบริการวิชาการ	กรรมการ จำนวน 10 โครงการ/ชั่วโมง	1 ✓
	การอ่านผลงาน	-	-
	การให้บริการวิชาการที่มีรายได้	-	-
ภาระงานทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม	โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ จำนวน 10 โครงการ	0.5 ✓

ประเภทภาระงาน	งานภายใน	รายละเอียด	ภาระงาน
ภาระงานอื่นๆ	งานควบคุมงานวิจัยและวิทยานิพนธ์(ระดับปริญญาตรี)	อาจารย์ที่ปรึกษาจำนวน 10 คน	10
	งานควบคุมงานวิจัยและวิทยานิพนธ์(ระดับบัณฑิตศึกษา)		
	งานพัฒนานักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา จำนวน 1-30 คน จำนวน 2 กลุ่ม/โครงการ/คำสั่ง	2
	งานพิเศษ		
	ภาระงานตามคำสั่งเฉพาะกิจ	กรรมการดำเนินงานตามคำสั่ง จำนวน 15 คำสั่ง/โครงการ	0.5
	งานพัฒนาตนเอง	งานพัฒนาตนเองตามคำสั่งมหาวิทยาลัยภายในประเทศ จำนวน 10 วัน/โครงการ	10
การบริหารและการสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย	งานบริหารและสนับสนุน	ประธานหลักสูตร	15
	กรรมการฝ่ายโครงการพิเศษที่มหาวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก จัดตั้งขึ้น	ประธาน จำนวน 2 คำสั่ง	6

ภาระงานรวม :

71

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว(ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ)จึงลงลายมือชื่อให้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

( นางสาว จุไรรัตน์ ทองบุญ )

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปองศักดิ์ ทองเนื้อแข็ง )

15 สิงหาคม 2568



## มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ศูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ภาคการศึกษาที่ 1/2568

รายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รุ่น/กลุ่ม	จำนวน นบ./ชม.	วัน	เวลา	ห้องเรียน	ศูนย์/สถานศึกษา	ผู้สอนรวม	สาขาวิชา			หมายเหตุ	
										ผู้สอน	ดร.เทพพร ณ สงขลา	สังกัดคณะ		วิทยาการจัดการ
											( ) อาจารย์ประจำ	( ) อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย	( ) อาจารย์ประจำตามสัญญา	( ) อาจารย์พิเศษ
1	3624210:64	การสัมมนาและการจัดการโครงการการท่องเที่ยว	6541201A/02	3(2-2-5)	จันทร์	13:00-17:00	Entrepreneur room ชั้น 2	สงขลา				22	4.00	
2	3623106:64	การจัดการกลยุทธ์เพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	6641201A/02	3(3-0-6)	อังคาร	09:00-12:00	66-624	สงขลา				27	3.00	
3	3623106:64	การจัดการกลยุทธ์เพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	6641201B/01	3(3-0-6)	พฤหัสบดี	09:00-12:00	74-509 น.	สงขลา				24	3.00	
4	3624210:64	การสัมมนาและการจัดการโครงการการท่องเที่ยว	6541201B/01	3(2-2-5)	ศุกร์	08:00-12:00	Entrepreneur room ชั้น 2	สงขลา				18	4.00	
5	3681401:67	แนวคิดการเป็นผู้ประกอบการ	684506/01	3(2-2-5)	ศุกร์	13:00-17:00	Entrepreneur room ชั้น 2	สงขลา				28	4.00	
รวมชั่วโมงสอน													18.00	

ผู้ตรวจ..... (นางสิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ)

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

ลงชื่อ..... ผู้สอน  
( ดร.เทพพร ณ สงขลา )

ลงชื่อ..... คณบดี  
( อ.ศิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ )

ลงชื่อ..... ประธานหลักสูตร

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้อาจารย์ผู้สอน กรอกข้อมูลการสอนที่ทำสอนในทุกศูนย์ให้การศึกษา ทุกระดับและทุกโครงการที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาคเรียนในวันเสาร์และวันอาทิตย์  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ศูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ภาคการศึกษาที่ 1/2568สาขาวิชา  
ผู้สอนเศรษฐศาสตร์ อยู่ประกอบทอกรทอกร  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุตานันท์ แก้วละเอียด

สังกัดคณะ วิทยาการจัดการ

() อาจารย์ประจำ

() อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย

() อาจารย์ประจำตามสัญญา

() อาจารย์พิเศษ

รายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รุ่น/กลุ่ม	จำนวน นศ./ชม.	วัน	เวลา	ห้องเรียน	ศูนย์/สถานศึกษา	ผู้สอนร่วม	วันที่สอนรวม	จำนวน นักศึกษา	รวม ชม.สอน	หมายเหตุ
1	3631112:64	เศรษฐศาสตร์เพื่อธุรกิจ	6841001D/05	3(3-0-6)	จันทร์	13:00-16:00	66-221/2	สงขลา	-	-	42	3.00	
2	3631112:67	เศรษฐศาสตร์เพื่อธุรกิจ	684506/01	3(3-0-6)	อังคาร	09:00-12:00	Presentation Room ชั้น 2	สงขลา	-	-	28	3.00	
3	3632404:64	การจัดการวิสาหกิจชุมชน	674602/01	3(2-2-5)	อังคาร	13:00-17:00	Entrepreneur room ชั้น 2	สงขลา	-	-	13	4.00	
4	3631112:64	เศรษฐศาสตร์เพื่อธุรกิจ	6841001A/04	3(3-0-6)	ศุกร์	09:00-12:00	9-404	สงขลา	-	-	46	3.00	
5	3631112:64	เศรษฐศาสตร์เพื่อธุรกิจ	674408D/10	3(3-0-6)	ศุกร์	13:00-16:00	66-222	สงขลา	-	-	59	3.00	
รวมชั่วโมงสอน												16.00	

1/8/68

ผู้ตรวจ..... (นางสิริภานต์ จิวประเสริฐ)  
ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลถูกต้องลงชื่อ.....ผู้สอน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุตานันท์ แก้วละเอียด)ลงชื่อ.....คณบดี  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปองศักดิ์ ทองเนอมแข็ง)ให้อาจารย์ผู้สอน กรอกข้อมูลการสอนที่ผ่านสอนในทุกศูนย์ให้การศึกษา ทุกระดับและทุกโครงการที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาคเรียนในวันเสาร์และวันอาทิตย์  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ศูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ภาคการศึกษาที่ 1/2568

รายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รุ่น/กลุ่ม	จำนวน นท./ชม.	วัน	เวลา	ห้องเรียน	ศูนย์/สถานศึกษา	ผู้สอนรวม	วันที่สอนรวม	จำนวน นักศึกษา	รวม ชม.สอน	หมายเหตุ
1	GE55305:62	เจ้าสัวน้อย	684407C/04	3(3-0-6)	จันทร์	09:00-12:00	66-623	สงขลา	ผศ.อังคณา ธรรมสังการและคณะ		34	1.50	(3)
2	3682701:67	การจัดการร้านอาหารและเครื่องดื่ม	674506/01	3(2-2-5)	จันทร์	13:00-17:00	Presentation Room ชั้น 2	สงขลา	ผศ.ดร.สุรียพร กิ่งสนิมทและคณะ		10	2.00	(4)
3	GE55305:62	เจ้าสัวน้อย	684407B/02	3(3-0-6)	อังคาร	09:00-12:00	66-221/2	สงขลา	ผศ.อังคณา ธรรมสังการและคณะ		36	1.50	(3)
4	3682407:67	ภาวะผู้นำของผู้ประกอบการ	674506/01	3(3-0-6)	อังคาร	13:00-16:00	Presentation Room ชั้น 2	สงขลา			10	3.00	
5	3681402:67	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	684506/02	3(2-2-5)	พุธ	08:00-12:00	Presentation Room ชั้น 2	สงขลา			28	4.00	
6	3563214:64	ความท้าทายสำหรับผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล	654413D/01	3(3-0-6)	พุธ	13:00-16:00	66-622	สงขลา			16	3.00	
7	3564901:64	สัมมนาปัญหาการจัดการ	654413D/01	3(2-2-5)	พฤหัสบดี	08:00-12:00	66-622	สงขลา	ผศ.อังคณา ธรรมสังการและคณะ		41	2.00	(4)
8	GE55305:62	เจ้าสัวน้อย	674720/03	3(3-0-6)	ศุกร์	09:00-12:00	2-109	สงขลา	ผศ.อังคณา ธรรมสังการและคณะ		25	1.50	(3)
9	3564901:64	สัมมนาปัญหาการจัดการ	654413B/02	3(2-2-5)	ศุกร์	13:00-17:00	66-321/1	สงขลา			51	4.00	(4)
รวมชั่วโมงสอน											22.50		

ผู้ตรวจ.....  
ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลถูกต้อง  
ลงชื่อ.....  
(อาจารย์วิชา ศิริพันธ์)  
ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ป๋วยศักดิ์ พงษ์เมืองแข็ง)

ลงชื่อ.....  
ประธานหลักสูตร  
ลงชื่อ.....  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้อาจารย์ผู้สอน กรอกข้อมูลการสอนที่ท่านสอนในทุกศูนย์ให้การศึกษา ทุกระดับและทุกโครงการที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาคเรียนในวันเสาร์และวันอาทิตย์  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ศูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ภาคการศึกษาที่ 1/2568

รายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ

สาขาวิชา  
ผู้สอน

ผู้ประคองมหาวิทยาลัย

อาจารย์สมลักษณ์ หอมสิน

สังกัดคณะ วิทยาการจัดการ

() อาจารย์ประจำ

() อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย

() อาจารย์ประจำตามสัญญา

() อาจารย์พิเศษ

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รุ่น/กลุ่ม	จำนวน นศ./ชม.	วัน	เวลา	ห้องเรียน	ศูนย์/สถานศึกษา	ผู้สอนรวม	วันที่สอนรวม	จำนวน นักศึกษา	รวม ชม.สอน	หมายเหตุ
1	3632315:64	คณิตศาสตร์สำหรับเศรษฐศาสตร์	674602/01	3(2-2-5)	จันทร์	13:00-17:00	66-624	สงขลา			12	4.00	/
2	3631112:64	เศรษฐศาสตร์เพื่อธุรกิจ	6841001B/03	3(3-0-6)	อังคาร	13:00-16:00	9-402	สงขลา			44	3.00	/
3	3633225:64	การประกอบธุรกิจแบบมืออาชีพ	664602/01	3(2-2-5)	พุธ	08:00-12:00	66-223	สงขลา			16	4.00	/
4	3631112:64	เศรษฐศาสตร์เพื่อธุรกิจ	6841001C/02	3(3-0-6)	พุธ	13:00-16:00	Presentation Room ชั้น 2	สงขลา			43	3.00	/
5	3682404:67	การคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม	674506/01	3(2-2-5)	พฤหัสบดี	08:00-12:00	Entrepreneur room ชั้น 2	สงขลา			10	4.00	/
รวมชั่วโมงสอน											18.00		

ผู้ตรวจ ดิโกเม (นางสิริภานต์ จิวประเสริฐ)

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

ลงชื่อ สมลักษณ์ หอมสิน  
(อาจารย์สมลักษณ์ หอมสิน)ลงชื่อ สมนต์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บ็องคักดี ทองน็อนบั้ง)

ให้อาจารย์ผู้สอน กรอกข้อมูลการสอนที่ท่านสอนในทุกศูนย์ให้การศึกษา ทุกระดับและทุกโครงการที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาคเรียนในวันเสาร์และวันอาทิตย์  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงชื่อ ประจักษ์ วัฒนกุล ประธานหลักสูตรลงชื่อ อ.ประจักษ์ วัฒนกุล ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา