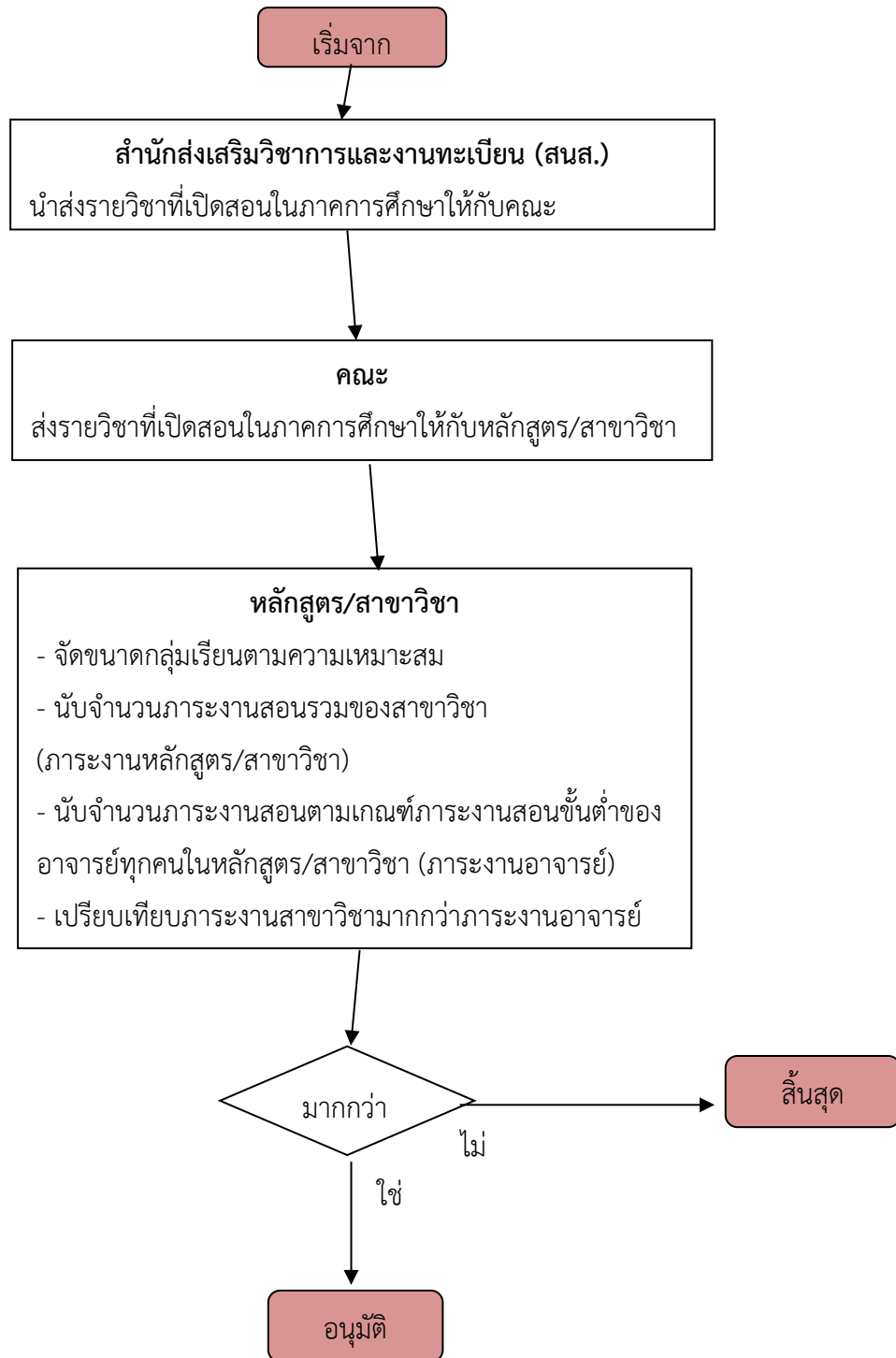
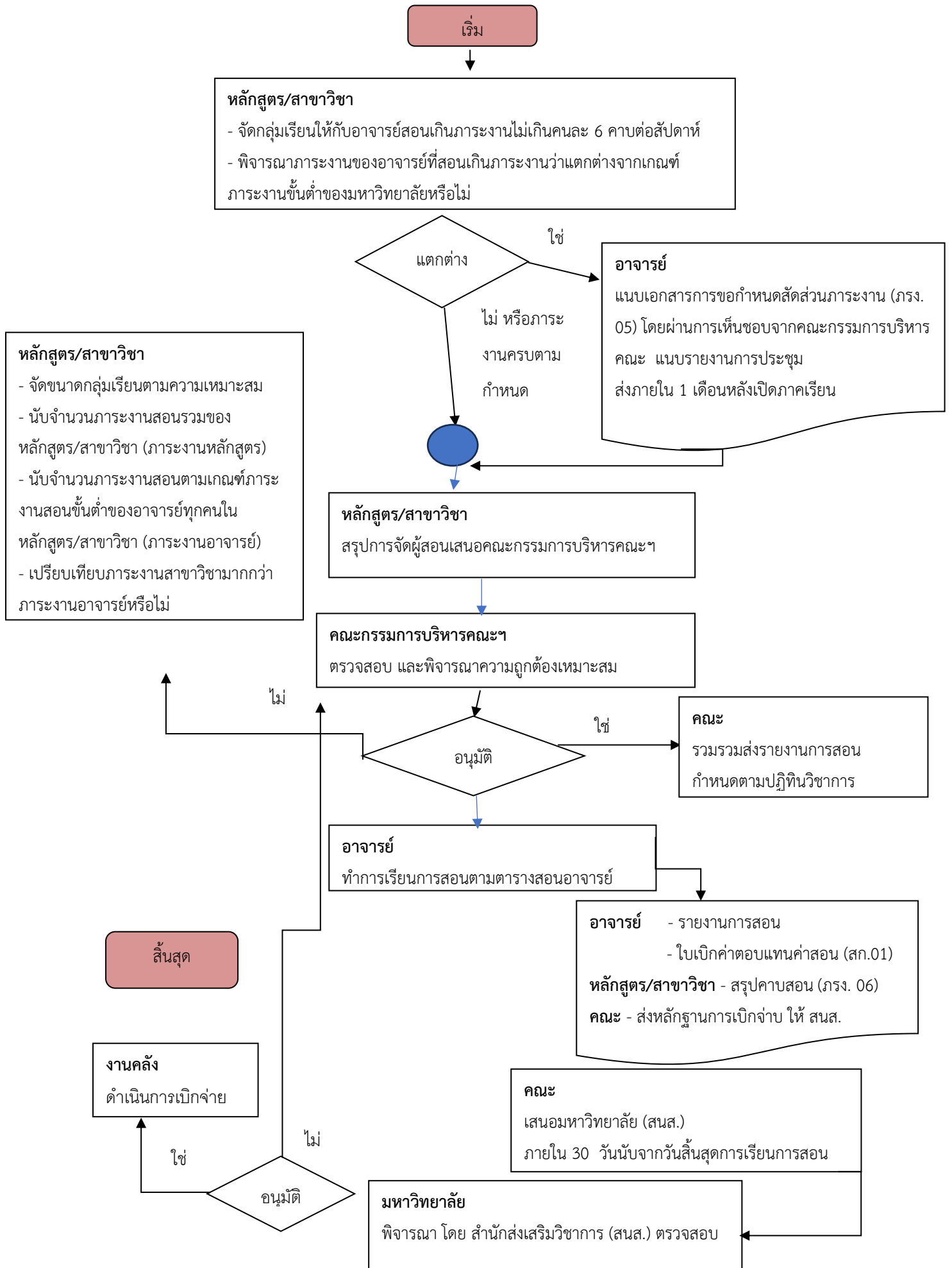


แผนผัง (Flow Chart)

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับนักศึกษาภาคปกติ



ขั้นตอนแนวปฏิบัติการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับนักศึกษาภาคปกติ (ต่อ)



แนวปฏิบัติการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับนักศึกษาภาคปกติ

1) สำหรับอาจารย์ผู้สอน

เอกสารที่ต้องดำเนินการจัดส่งในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน มีดังนี้

1.1 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน (แบบ สก.01)

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

1.3 แบบรายงานข้อตกลงภาระงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (แบบ ป-อจ.01) ภาคการศึกษาที่เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

1.4 รายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ (ฉบับที่มีการลงนามของผู้บริหารครบถ้วน)

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

1.6 แบบสรุปการสอนและการสอนชดเชย/ให้สอนแทน สำหรับนักศึกษาภาคปกติ (ประจำภาคการศึกษาที่เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน)

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

2) อาจารย์ผู้สอนที่จะขอเบิกสอนเกินภาระงานสอน ไม่สามารถเบิกค่าสอนได้หากให้อาจารย์ท่านอื่นสอนแทน

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/เอกสารแบบสรุปการไปราชการ การลาป่วย การลา กิจ และการลาพักผ่อนที่เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน (ระบบการลา : ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย หรือแบบสรุปการลา

ของอาจารย์แต่ละคณะตามที่กำหนด) ของอาจารย์ผู้สอนทุกหลักสูตร/สาขาวิชา ที่เบิกค่าตอบแทนการสอนเกิน ภาระงานสอน ในแต่ละภาคการศึกษา

3.4 นำเอกสารใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน เสนอประธานหลักสูตร/สาขาวิชา และคณบดีลงนาม/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน นำส่งสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย

เอกสารแนบการขอเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ประกอบด้วย

- 1) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
- 2) แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน (แบบ สก.01)
- 3) แบบสรุปการสอนและการสอนชดเชยสำหรับนักศึกษาภาคปกติ (ประจำภาคการศึกษาที่เบิกค่าสอน เกินภาระงานสอน)
- 4) เอกสารใบขอสอนชดเชย/ให้สอนแทน (ถ้ามี)
- 5) แบบข้อกำหนดสัดส่วนภาระงานของอาจารย์ที่แตกต่างจากภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ ภงด.05) (หากมีอาจารย์ในหลักสูตร/สาขาวิชา มีภาระงานไม่ครบทุกคน แต่หลักสูตร/สาขาวิชาประสงค์จะ ขอเบิกค่าสอนเกินภาระงาน จะต้องแนบบมติ/รายงานการประชุมด้วย)
- 6) แบบรายงานข้อตกลงภาระงานการปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ประเมิน
- 7) แบบสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ทุกท่านในหลักสูตร/สาขาวิชา (แบบ ภรง.06)
- 8) แบบรายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ ของอาจารย์ผู้สอนทุกท่านในหลักสูตร/สาขาวิชา (ฉบับที่ลงนามครบถ้วน)
- 9) แบบสรุปการไปราชการ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ที่เบิกค่าตอบแทนการสอนเกิน ภาระงานสอน (ในระบบการลา : ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย หรือแบบสรุปการลาของอาจารย์แต่ละคณะตามที่ กำหนด) ของอาจารย์ผู้สอนทุกหลักสูตร/สาขาวิชา ที่เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ในแต่ละภาค การศึกษา

