

คู่มือ : การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. **ชื่อกระบวนการ :** การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :** งานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
 - 1) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ
4. **พื้นที่ให้บริการ :** มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
5. **ข้อมูลสถิติ**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

 1. ยื่นเอกสารการตรวจขั้นต้นสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ในหลักสูตร (กรง.06) หลังจากการเพิ่มถอนวิชาเรียน ประมาณ 1 เดือน หลังจาการเปิดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปกติ ของแต่ละภาคเรียน
 2. นำส่งใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน นักศึกษาภาคปกติ นับจากวันสิ้นสุดการเรียนการสอนในภาคเรียนนั้น ๆ

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน

 1. ใบขอสอนชดเชย/สอนแทน (ของอาจารย์ผู้สอนที่ขอเบิกเกินภาระงานสอนนักศึกษาภาคปกติ) จำนวน 30 - 40 ชุด : เดือน
 2. ใบเบิกค่าสอน 34 ชุด หลังจาการสิ้นสุดการเรียนการสอน

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน

 1. ใบขอสอนชดเชย/สอนแทน (ของอาจารย์ผู้สอนที่ขอเบิกเกินภาระงานสอนนักศึกษาภาคปกติ) จำนวน 10 -20 ชุด : เดือน
6. **ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาคารอำนวยการ 48 ชั้น 1

เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. (พักเที่ยงเวลา 12.00 น. - 13.00 น.)
7. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน**

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. 2555

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ส่งรายวิชาที่เปิด การเรียนการสอน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา ปัจจุบันให้กับคณะ เพื่อให้คณะทำการ แยกรายวิชาที่เปิดสอนเป็นสาขาวิชา ให้กับสาขาวิชาต่าง ๆ	30 นาที	งานบริหารและ ส่งเสริมวิชาการ	
2	สาขาวิชา ตรวจสอบ รายวิชา	สาขาวิชา - จัดขนาดกลุ่มเรียนตามความเหมาะสม - นับจำนวนภาระงานสอนรวมของ สาขาวิชา (ภาระงานสาขาวิชา) - นับจำนวนภาระงานสอนตามเกณฑ์ ภาระงานสอนขั้นต่ำของอาจารย์ทุกคนใน สาขาวิชา (ภาระงานอาจารย์) - เปรียบเทียบภาระงานสาขามากกว่า ภาระงานอาจารย์หรือไม่	2 วัน	คณะ	
3	สาขาวิชาแยก ประเภทงานสอน ของอาจารย์ ผู้สอน	สาขาวิชาการ จัดกลุ่มเรียนให้กับอาจารย์ สอนเกินภาระงานไม่เกินคนละ 6 คาบต่อ สัปดาห์ และพิจารณาภาระงานของ อาจารย์ที่สอนเกินภาระงานว่าแตกต่าง จากเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของ มหาวิทยาลัย หากอาจารย์ผู้สอนคนใดมี ภาระงานสอนที่แตกต่าง ให้แนบเอกสาร การขอกำหนดสัดส่วนภาระงาน (กรร. 05) ถ้าหากไม่แตกต่าง สามารถสรุปการจัด ผู้สอนเสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ พร้อมตรวจสอบ และให้คณะกรรมการ บริหารคณะฯ พิจารณาความถูกต้อง	1 – 2 วัน	คณะ	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เหมาะสม เมื่ออนุมัติแล้วให้อาจารย์ ดำเนินการเรียนการสอนตามตาราง			
4	คณะดำเนินการ จัดส่งเอกสาร เกี่ยวกับการ เบิกเงินภาระงาน สอน	คณะรวบรวมเอกสารการเบิกเงินภาระ งานสอนโดยมีเอกสารดังนี้ - รายงานการสอน - ใบเบิกค่าตอบแทน (สก.01) - สรุปคาบสอน (กรง. 06) - หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	3 วัน	คณะ	
5	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบ เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการสอน ใบเบิกค่าตอบแทน (สก.01) สรุปคาบ สอน (กรง. 06) และหลักฐานการเบิก จ่ายเงิน เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ	7 วัน	งานบริหารและ ส่งเสริมวิชาการ	
6	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน นำส่ง เอกสารเบิกจ่าย	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ส่งเอกสาร เบิกจ่ายการเบิกเงินภาระงานสอนไปยัง งานคลังของมหาวิทยาลัย	1 วัน	งานบริหารและ ส่งเสริมวิชาการ	

9. รายการเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าสอนเงินภาระงานสอน

สำหรับอาจารย์ผู้สอน เอกสารที่อาจารย์ผู้สอนจะต้องส่งในการเบิกจ่ายค่าสอนเงินภาระงานสอน มีดังนี้

1. แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเงินภาระงานสอนเงิน (แบบ สก.01)
2. แบบข้อกำหนดสัดส่วนภาระงานของอาจารย์ที่แตกต่างจากภาระงานที่กำหนด(แบบ กรง.05)
(กรณีสัดส่วนภาระงานของอาจารย์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศฯ) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ และจะต้องดำเนินการขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคเรียน
3. แบบรายงานข้อตกลงภาระงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(แบบ ป – อจ.01) ภาคเรียนที่เบิกค่าสอนเงินภาระงานสอน
4. รายงานการสอนนักศึกษาภาคปกติ (ฉบับที่มีการลงนามครบถ้วน)
5. ใบสอนชดเชย/ให้สอนแทน (ถ้ามี)

6. แบบสรุปการสอนและชดเชยภาคปกติ
7. รายชื่อนักศึกษากลุ่มที่ขอเบิก
8. แบบสรุปการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอนในภาคเรียนนั้น ๆ

สำหรับโปรแกรมวิชา

1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ สก.01 และกรง.05
2. สรุปจำนวนคาบของอาจารย์ในโปรแกรมวิชาทุกคน ลงในแบบ กรง.06
3. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
4. รวบรวมเอกสาร ข้อ 1 ข้อ 2 และ ข้อ 3 นำส่งคณะฯพิจารณา

สำหรับคณะฯ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ในกรณีแบบ กรง.05 ให้คณะฯแนบรายงานการประชุมด้วย)
2. ใบสรุปการไปราชการ การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ของอาจารย์
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการพิจารณาเพื่อเสนอให้คณบดีลงนาม
4. รวบรวมสรุปส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเรียนการสอนในภาคเรียนนั้น ๆ

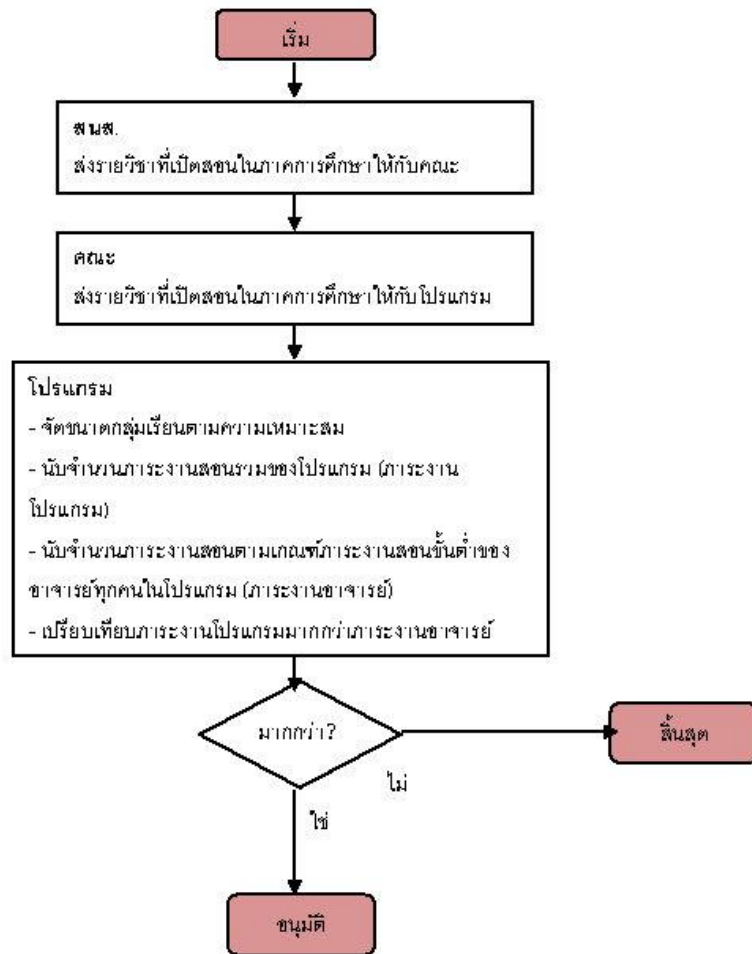
10. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ตามเอกสารแนบ

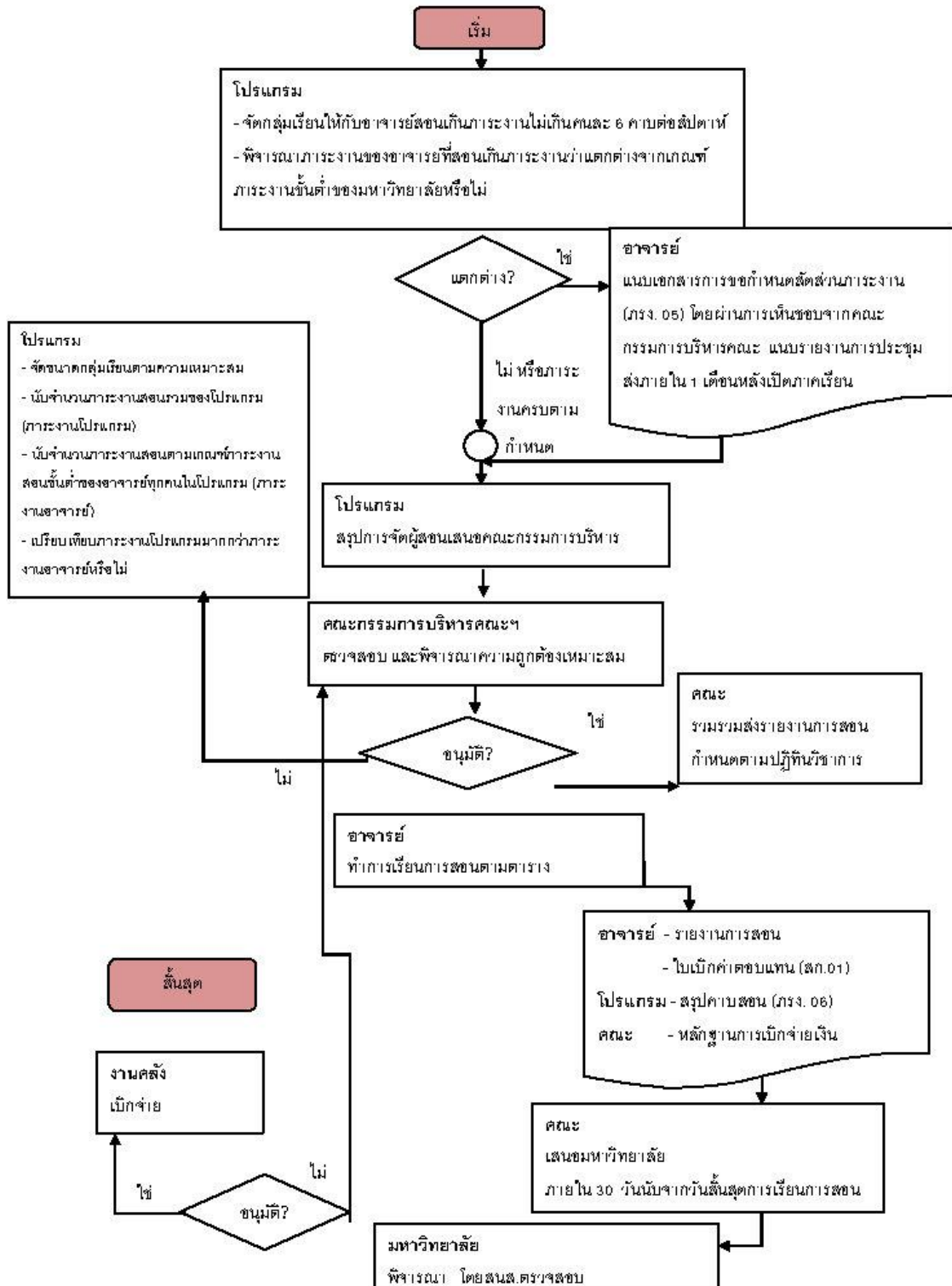
Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://regis.skru.ac.th/RegisWebH5/main.php>

11. ติดต่อสอบถาม โทร. 0 7426 0276 หรือ หมายเลขภายใน 1777
12. หมายเหตุ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการเบิกสอนเกินภาระงาน



ขั้นตอนการเบิกสอนเกินภาระงาน (ต่อ)



ขั้นตอนการเบิกสอนเกินภาระงาน

