



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

โดย

นางสาวภาณุชนาถ เพิ่มพูล
นักวิชาการเงินและบัญชี

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน งานการเงินได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการรวบรวมเอกสาร แล้วบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP-SSRU และทำการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนกระบวนการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน จำเป็นต้องรู้ระเบียบ ประกาศ และเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับภาระงาน ที่เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่ง ระเบียบ ประกาศ และเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับภาระงาน อาจจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง และ ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาต้องใช้ระบบ ERP-SSRU ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะ เฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้ งานการเงินและบัญชีได้ ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการเป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

ภานุชนาถ เพิ่มพูล



สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	13
บทที่ 4 กรณีตัวอย่างศึกษา/เทคนิควิธีการใช้คู่มือ	14
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนในระบบ ERP	19
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	24
ภาคผนวก	25
ประวัติผู้เขียน	43

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นส่วนราชการตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการคณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (กฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2548, 2548, หน้า 70)โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม วิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนา เทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547, 2547, มาตรา 7) และผลักดันให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีมติให้หน่วยงานในสังกัด คณะ สำนัก กอง วิทยาลัย ศูนย์ต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอน ภายใต้การควบคุมดูแลของกองคลัง (มติสภามหาวิทยาลัยฯ ปี พ.ศ. 2550) บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ เป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญที่จะขับเคลื่อนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ มีระเบียบการบริหารจัดการของตนเอง ซึ่งมีเป้าหมาย หลักคือการพัฒนาความเป็นอิสระ และความคล่องตัวสูงแต่อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาลัยฯ มีภารกิจ หลักตามสถาบันการอุดมศึกษา คือการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม

การบริหารงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้มีการพัฒนา และเจริญก้าวหน้าโดยมีการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการสนับสนุนของผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของ คณาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทุกคนมีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้การบริหารงานของวิทยาลัย เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ และแผนงานของวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานของมหาวิทยาลัย การจัดการศึกษาเพื่อ การสร้างนักบริหาร ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยยึดหลักที่ว่า “การศึกษา ที่มีคุณภาพจะพัฒนาผู้เรียนในวันนี้ เพื่อให้เป็นผู้นำที่ดีในวันข้างหน้า”

ปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี 10 สาขาวิชา ปริญญาโท 4 สาขา และปริญญาเอก 2 สาขา ได้แก่

ปริญญาตรี

1. สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ
2. สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศเพื่อธุรกิจ
3. สาขาวิชานวัตกรรมการค้าระหว่างประเทศ
4. สาขาวิชาการจัดการอีสปอร์ต
5. สาขาวิชาการจัดการการค้า
6. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
7. สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการตลาด
8. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ (Bilingual)
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการการท่องเที่ยวและบริการ
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการอีสปอร์ตและเกม
9. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง (ระบบการศึกษาทางไกล)
10. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการกีฬา (ระบบการศึกษาทางไกล)

ปริญญาโท

1. สาขาวิชา นวัตกรรมการจัดการ
2. สาขาวิชา การจัดการฟุตบอลอาชีพ
3. สาขาวิชา การจัดการการกีฬา
4. สาขาวิชา นวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ

ปริญญาเอก

1. สาขาวิชา นวัตกรรมการจัดการ
2. สาขาวิชา การจัดการการกีฬา

จากการที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มีการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ซึ่งได้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน ทั้งภายในและภายนอก การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ทา จำเป็นต้องมีความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ทั้งยังต้องศึกษาข้อมูลรายละเอียดของระเบียบการเบิกจ่ายต่าง ๆ และจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วนและโปร่งใสอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินก็เป็นบุคลากรที่สำคัญที่ต้องมีทักษะ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างถูกต้องตามระเบียบแบบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการรับบุคลากรด้านเงินและบัญชีใหม่เข้ามาปฏิบัติงานซึ่งบุคลากรนั้นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนที่ถูกต้องเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินของมหาวิทยาลัยมีแนวทาง มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ดังนั้น ฝ่ายการเงิน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องนี้จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และผู้ที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการของฝ่ายการเงินและบัญชี คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

นิยามศัพท์

1. งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับ

และการจ่ายเงินของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์หลักการบริหาร รวมถึงหลักการคลังทั่วไป ภารกิจหลักของงาน การเงินคือ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงาน ทั้งยังดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำและเตรียมงานโครงการต่าง ๆ ตามปีงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณยอดคงเหลือ ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการสอน ให้กับวิทยากรพิเศษ อาจารย์ผู้สอนทั้งภายในและภายนอกทุกภาคการศึกษา เบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภคที่ดำเนินการแต่ละโครงการให้เป็นระเบียบง่ายต่อการเบิกจ่าย ติดตามเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการทำโครงการ อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ฯลฯ และทำเรื่องการเดินทางไปราชการ และสัญญาการยืมเงินอาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัย

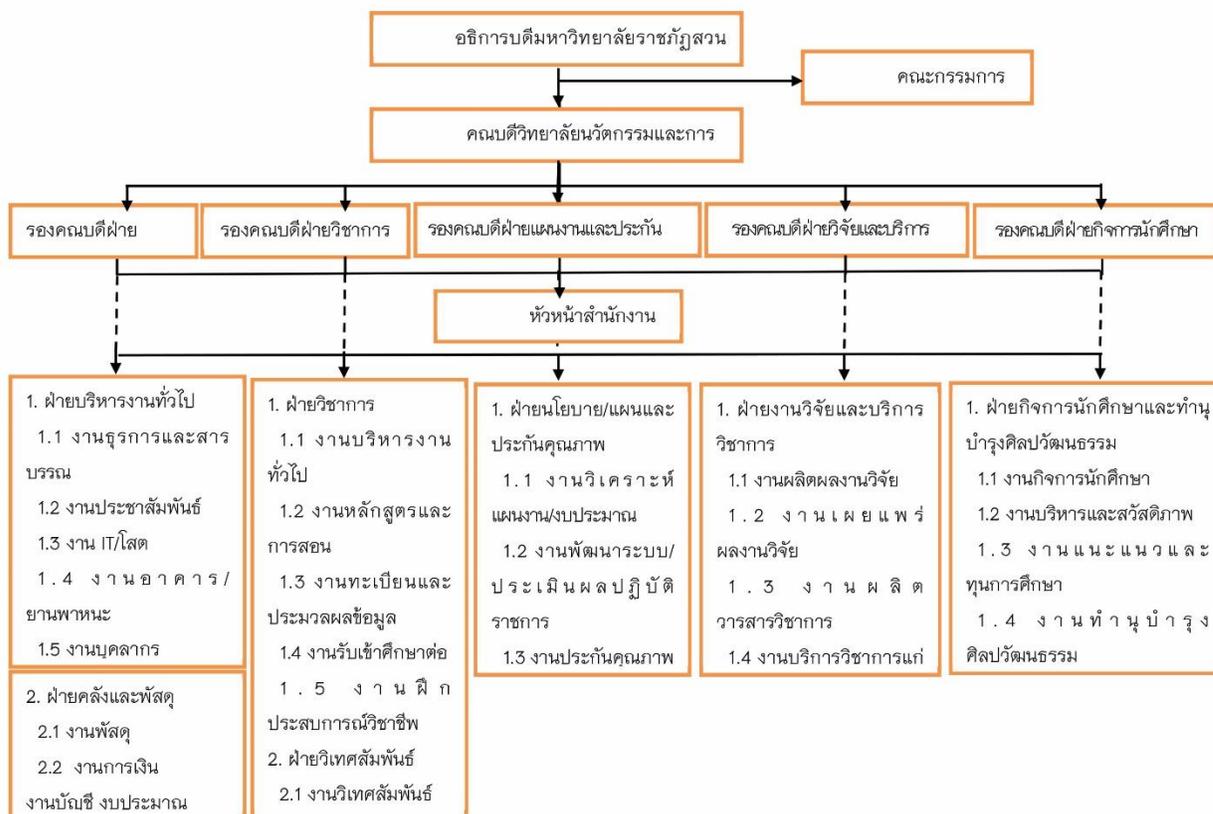
2. เงินเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงาน เป็นรายได้ประจำทุกเดือน

3. พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ หมายถึง ลูกจ้าง พนักงาน สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ และหรือบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ ภาระงาน กำหนดเลขประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง และปฏิบัติหน้าที่ระดับปฏิบัติการ โดยใช้เงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหาร (ADMINISTRATIVE CHART)



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชี ของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและ ทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมี ประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการ ต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงาน การเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้ เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนที่วิทยาลัยฯใช้ในการปฏิบัติงาน

1. จัดทำใบลงเวลาและนำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรมการสอน โดยจัดวางใบลงเวลาสอนในพื้นที่ที่เตรียมเอาไว้ (สำนักงานวิทยาลัยฯ one stop service) (กรณีรูปแบบการสอนที่เป็นออนไลน์ อาจารย์ผู้สอนเข้ามาเซ็นชื่อปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

2. ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นชื่อลงเวลาสอน
- โดยฝ่ายวิชาการ/หลักสูตร ตรวจสอบใบลงเวลาสอนให้มีลายเซ็นถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ (เปรียบเทียบกับใบลงเวลาปฏิบัติราชการ และหนังสือคำสั่งไปราชการจากฝ่ายบุคคลของวิทยาลัย)

3. จัดทำใบสรุปภาระงาน อาจารย์ผู้สอนเกินภาระงานและอาจารย์พิเศษ
- โดยฝ่ายวิชาการจัดทำใบสรุปภาระงาน และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

4. จัดทำใบสรุปค่าตอบแทนการสอน
- จัดพิมพ์รายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุลอาจารย์ รายวิชา วันที่ปฏิบัติงาน อัตราค่าตอบแทน เลขที่บัญชีธนาคาร พร้อมเสนอประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม

5. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
- ตามหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน และนำเอกสารฯ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ และลงนาม)

6. นำเอกสารการเบิกจ่ายจัดส่งฝ่ายการเงิน ของวิทยาลัยฯ
- เขียนใบส่งเบิกและแนบเอกสารขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ดำเนินการ



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานการเงิน/บัญชี/งบประมาณ

ชื่อ นามสกุล รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _ - _ -
 ฝ่าย คลังและพัสดุ งาน การเงิน/บัญชี/งบประมาณ กิจกรรมหลัก การเบิกจ่ายคอบแทนค่าสอน/ค่าสอนเกิน 12คาบ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
2.1 การเบิกจ่ายคอบแทนค่าสอน - เกิน 12 คาบ - อาจารย์พิเศษ - หน่วยนับ : ครั้ง - 4 ครั้ง /ปีงบประมาณ	2.6.1 รวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอน			เอกสาร/คุณภาพ	5				
	2.6.2 ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนว่าตรงกับตารางสอน/ค่าส่งหรือไม่			เอกสาร/คุณภาพเบิกจ่าย	10				
	2.6.3 คีย์ชื่ออาจารย์ผู้สอน / จำนวนนักศึกษาและจำนวนอัตราค่าสอนตามระเบียบการเบิกจ่ายลงในแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่าย					30	3		
	2.6.4 ทำการคีย์สรุปค่าสอนในแต่ละเดือนตามรายวิชา/คาบ/ชม. ลงในแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าสอน					30	3		
	2.6.5 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนคาบ/จำนวนนักศึกษา/จำนวนเงิน และเลขที่บัญชีธนาคาร ของค่าสอน						3		
	2.6.6 สรุปยอดเงินลงในหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน					30			

	2.6.7 เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯประจำคณะ คัดยอดในระบบ Excel เพื่อควบคุมยอดในแผนงบประมาณประจำปี			เอกสารฎีกาเบิกจ่าย	5			
	2.6.8 คีย์เบิกจ่ายคอบแทนการสอน ในระบบ ERP			เอกสารฎีกาเบิกจ่าย	5			
	2.6.9 คีย์ salary เข้าธนาคาร พร้อมตรวจสอบ			แผ่นบันทึกข้อมูลเข้าธนาคาร		1		
	2.6.10 เสนอผู้บริหารเห็นค้อนุมัติการเบิกจ่ายคอบแทนการสอนตามสายงาน			เอกสารฎีกาเบิกจ่าย	3			
	2.6.11 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง			เอกสารฎีกาเบิกจ่าย	3			
	2.5.12 ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง			เอกสารฎีกาเบิกจ่าย	3			
รวม						4	5	1
รวมระยะเวลาทั้งหมด								

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
4.2 ประสบการณ์ทำงานปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

ลงนาม ลงนาม ลงนาม
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ใบลงเวลาปฏิบัติการสอนประจำภาคเรียน

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติการสอน

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... (รุ่น.....) ภาคนิเทศ.....
 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... เวลา.....
 หน่วยการเรียน วิชาสอน/วิธีการสอนและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จังหวัด กรุงเทพมหานคร อาจารย์ผู้สอน..... (วัน.....)

จัดการเรียนการสอนด้วยวิธีการบรรยายแบบสื่อผสม (ออนไลน์) ใช้เครื่องมือปกติ

ลำดับ ที่	วันที่สอน	ลงชื่ออาจารย์ผู้สอน												รวม (ชม.)	จำนวน นศ.	หมายเหตุ	
		08.00-09.00 น.	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-14.00 น.	14.00-15.00 น.	15.00-16.00 น.	16.00-17.00 น.	17.00-18.00 น.	18.00-19.00 น.	19.00-20.00 น.				20.00-21.00 น.
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้ทำการสอนตามใบเวลาข้างล่างจริง
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตและการจัดการ

ได้ตรวจสอบข้อมูลการสอนแล้วถูกต้อง
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตและการจัดการ

หลักฐานในการเบิกค่าตอบแทนการสอน

- 1.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- 2.ตารางสอน ที่ระบุวันเวลาสอน ห้องเรียน ภาคเรียน และรายชื่อนักศึกษา
- 3.หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน
- 4.ใบเซ็นชื่อลงเวลาทำการสอนของอาจารย์ผู้สอน พร้อมลายเซ็นเจ้าหน้าที่ดูแลห้องเรียน และประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา
- 5.ใบสรุปภาระงานของอาจารย์ผู้สอนประจำภาคเรียน พร้อมลายเซ็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการที่สรุปภาระงานและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- 6.ใบสรุปค่าตอบแทนแต่ละภาคเรียน พร้อมลายเซ็นประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- 7.ใบสรุปยอดเงิน พร้อมระบุชื่อ และเลขบัญชีธนาคาร
- 8.ประกาศจ่ายอัตราค่าตอบแทนการสอนของหลักสูตร/โครงการ
- 9.ปฏิทินวิชาการ (*กรณีหลักสูตร/โครงการ/สาขา ทำปฏิทินแยกจากปฏิทินกลางของมหาวิทยาลัย) มีช่วงเวลาการสอนไม่ตรงกัน

บทที่ 3

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ระเบียบ/ประกาศการเบิกค่าตอบแทนการสอน ที่เกี่ยวข้อง

ระดับปริญญาตรี

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. 2562 (ภาคปกติ)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. 2561
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ (ภาคพิเศษ) โครงการสำหรับนักบริหาร พ.ศ. 2558
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (ฉบับแก้ไข) กรณีการสอนด้วยภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 25623 (ภาคปกติ)
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานในการจัดการศึกษาระดับหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการความมั่นคง ระบบทางไกล (ภาคพิเศษ) พ.ศ. 2554

ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 (ภาคพิเศษ)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการสอนและสอบวิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ ภาคพิเศษ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2563

บทที่ 4

กรณีตัวอย่างศึกษา/เทคนิควิธีการใช้คู่มือ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนต้องมีประกาศการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เมื่อได้รับเอกสารจากฝ่ายวิชาการ ต้องตรวจสอบประกาศให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายแต่ละสาขา ทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก

ตัวอย่างประกาศ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัณฑ์นวัตกรรม และการจัดการ พ.ศ. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้วิทยาลัยเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา อัตราค่าธรรมเนียมอื่นให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ให้วิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทน ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนการสอน

๒.๑.๑ กรณีการสอนด้วยภาษาไทย

๒.๑.๑.๑ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑ - ๑๕ คน เหมายจ่ายภาคเรียนละ

๕,๐๐๐ บาท

๒.๑.๑.๒ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑๖ - ๒๔ คน เหมายจ่ายภาคเรียนละ

๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๑.๑.๓ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๒๕ - ๔๙ คน ชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

๒.๑.๑.๔ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๕๐ คนขึ้นไป ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒.๑.๒ กรณีการสอนด้วยภาษาต่างประเทศ

๒.๑.๒.๑ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑ - ๑๕ คน เหมายจ่ายไม่เกิน ๒๐,๐๐๐

บาทต่อภาคเรียน

๒.๑.๒.๒ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑๖ - ๒๔ คน เหมายจ่ายไม่เกิน

๔๐,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน

๒.๑.๒.๓ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๒๕ - ๔๙ คน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

๒.๑.๒.๔ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๕๐ คนขึ้นไป ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๒.๑.๓ กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร

๒.๒.๑ กรณีวิทยากร ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีวิทยากรพิเศษ ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท

/๒.๓ ค่าตอบแทนการนิเทศ.....

๒.๓ ค่าตอบแทนการนิเทศหรือการเป็นที่ปรึกษาหรือการจัดกิจกรรมใดๆ ในกระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการทำภาคินพนธ์ของนักศึกษาทั้งในและนอกระบบราชการตามโครงการที่ได้รับ การอนุมัติจากวิทยาลัยแล้ว ไม่ว่าจะการนิเทศนั้นจะกระทำในวิทยาลัยหรือนอกวิทยาลัย โดยจะต้องมีเวลาใน การนิเทศไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ติดต่อกันในหนึ่งวันให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราที่วิทยาลัยเห็นเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

วิทยาลัยอาจจัดให้มีการเรียนการสอนแทนการเตรียมการฝึกและฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดย กำหนดให้นักศึกษาทำกิจกรรมทางวิชาการก่อนสำเร็จการศึกษา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยแล้ว ได้แก่ การทำโครงการหรือการทำภาคินพนธ์ หรือกรณีศึกษา หรือการทำรายงานภาคพิศตร หรือการทำวิจัย หรืออื่นๆ ตามความถนัด และความสนใจของนักศึกษาแทนการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดยจ่าย ค่าตอบแทนผู้สอนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ตามเกณฑ์ข้อ ๒.๑ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าร้อยละ ๘๐ ของเงินรายรับจากค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาชั้น

๒.๔ ค่าตอบแทนในการบริหาร และการดำเนินการจัดการเรียนการสอน ให้พิจารณาจ่ายตามความ เหมาะสม ดังนี้

๒.๔.๑ ค่าตอบแทนประธานกรรมการอำนวยการ ให้เหมาจ่ายในอัตรา ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

๒.๔.๒ ค่าตอบแทนกรรมการอำนวยการ ให้เหมาจ่ายในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

๒.๔.๓ ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงาน ให้เหมาจ่ายในอัตรา ๑๒,๐๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

๒.๕ ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการอำนวยการ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท กรรมการอำนวยการครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท และค่าพาหนะกรรมการอำนวยการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๖ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกวันและเวลาราชการ

๒.๖.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ วันละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๒.๖.๒ ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒.๗ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ที่ปฏิบัติงานนอกวันและเวลาราชการ

๒.๗.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ วันละไม่เกิน ๓๒๐ บาท

๒.๗.๒ ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๒.๘ ค่าตอบแทนกรรมการจัดสอบ หรือการคัดเลือกเข้าศึกษา หรือการสอบวัดความรู้พื้นฐานหรือ การสอบสัมภาษณ์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ให้จ่ายตามอัตราดังต่อไปนี้

๒.๘.๑ ประธานกรรมการอำนวยการ วันละ ๕๐๐ บาท

๒.๘.๒ รองประธานกรรมการอำนวยการ วันละ ๔๐๐ บาท

๒.๘.๓ กรรมการออกข้อสอบ ๔๐๐ บาท ต่อ ๑ รายวิชา

๒.๘.๔ กรรมการกำกับการสอบคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน ในกรณีที่ใช้เวลากำกับการสอบ ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงให้ได้รับค่าตอบแทน ๓๐๐ บาทต่อวัน

๒.๙ ค่าตอบแทนการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ให้จ่ายตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๒.๙.๑ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคการศึกษาละ ๓,๐๐๐ บาทต่อ ๑ หมู่เรียน

/๒.๙.๒ ค่าตอบแทน.....

๒.๙.๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้พิจารณาโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน รายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและวิชาชีพประสบการณ์วิชาชีพ สาขา ศิลป คณะ ๕๖๖ บาทต่อวัน ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อภาคการศึกษา

๒.๙.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดพื้นฐานความรู้และประเมินผลการยกเว้นการเรียน รายวิชา วิชาละ ๕๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน

๒.๙.๔ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้เดือนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือนต่อคน โดยให้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าคณะ ๘๐ ชั่วโมงต่อเดือน

๒.๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารและจัดการศึกษาตามประกาศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมของ มหาวิทยาลัยโดยทั่วไป ทวีปเป็นประโยชน์โดยตรงต่อวิทยาลัยฯ ให้จ่ายไม่เกินวงเงินที่เรียกเก็บและเงินคอกผลที่เกิดจากเงินรายได้ที่เรียกเก็บตามประกาศนี้

๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับกาเรียนการสอนกลุ่มเรียนพิเศษ ตามความต้องการของหน่วยงานเฉพาะ ให้เป็นไปตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ให้เทียบเคียงกับประกาศโดย คุรุโลม

๕. การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการเรียนการสอนกลุ่มเรียนพิเศษ ตามความต้องการของหน่วยงานเฉพาะ สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างและวิธีการจ่ายได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของค่าธรรมเนียมทั้งหมดที่เรียกเก็บได้ในภาคการศึกษานั้น

๖. ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามประกาศนี้ ให้วิทยาลัยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินรายได้ประเภทต่างๆ ของวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สภามหาวิทยาลัย โดยให้นำฝากในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำฝากก็ได้

๖.๒ เงินที่ได้รับทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระ เงินและมีสำเนาติดไว้กับต้นข้อใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้

๖.๓ วิธีการรักษาเงิน และวิธีการเบิกจ่ายเงิน การก่องหนผู้กพันให้เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

๗. สวัสดิการพนักงานวิทยาลัยนอกเหนือจากการประกันสังคม

๗.๑ ค่าประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ ประจำปี จ่ายได้ตามจริง

๗.๒ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือน

๗.๓ การจ่ายเงินโบนัสประจำปี ให้จ่ายได้ตามประกาศการจ่ายเงินโบนัสของวิทยาลัย

๘. การจ่ายเงินอุดหนุน ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาของวิทยาลัย ให้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ เดือน ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. ฤๅเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนในระบบ ERP

1. เข้าโปรแกรม ERP ระบบ start2 กรอก User Id และ Password

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] - [Logon To System]

Sign - In



User Id.
 User Name
 Password
 Organize
 Division

2. เข้าระบบ -บันทึกขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ ระบบเบิกขอเงินตอบแทน - [Navigator Menu]
 Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

Menu	Favorite
<ul style="list-style-type: none"> + ระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอสงวนกรณีเงิน กรณีอื่นวิจาจากอ ฎกฐีทั่วไป - รายงานลูกหนี้เงินยืมคกรงรชชว(กรอฎกฐี) ตามรณภก - บันทึก ประสิค /เงินลูกหนี้เงินยืมคกรง - สบถนสนนคกรงเงินยืมคกรง - บันทึกขอเงินยืมเงินยืมคกรง - บันทึกกรณอเงินยืมคกรง - สบถนสนนคกรง - รายงานกรณอเงินยืมคกรง - รายงานรณอเงินยืมคกรง - สบถนสนนคกรง
	<p>User ID <input type="text" value="1709900776064"/></p> <p>Language <input type="text" value="TH-ไทย/Thai"/></p> <p>Organize <input type="text" value="000มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา"/></p> <p>Division <input type="text" value="50100วิทยาเขตพัฒนนครและกรงการ"/></p>

3. คีย์ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ในหมวดค่าตอบแทน

TH \ SN8GDT15 \ เบี้ยการขอเบิกจ่ายครุภัณฑ์ใหม่

* เลขที่คูปองเบิกจ่าย		ไม่คูปองประมาณ	AUTO	วันที่อนุมัติเบิกจ่าย		ปีบริหารงบประมาณ	2565	ตั้งอยู่ในปีบริหารงบประมาณ	
อ้างอิงเลขที่คูปองยอดผูกพัน		AUTO		* ปีงบประมาณ	2565	* วันที่คูปองเบิกจ่าย	31/08/2565		
* ประเภทเรื่องย่อย						* ประเภทเรื่อง			
* หน่วยงาน		50100	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ			* เรื่อง			
* กองทุน						* แหล่งเงิน			
* หมวดรายจ่าย						* กิจกรรมของหน่วยงานผู้เบิกจ่าย			
ประเภทสัญญาเงินยืม						* ผู้ขอเบิก	074333	นางสาว สาณชนก เต็มพูล	
เลขที่สัญญาเงินยืม						* รูปแบบใบขอเบิก			
สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย		รอการอนุมัติ	งบประมาณคงเหลือ		บาท	อ้างอิงเอกสาร(OT)		จำนวนเงิน	0.00
* ผู้อนุมัติเบิกจ่าย						* ตำแหน่ง			
เรียน		อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				* รหัสงาน/โครงการ			
รายละเอียด									

* เจ้าหน้าที่	* ประเภทเจ้าหน้าที่	* จำนวนเงินขอเบิก	* จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินที่จ่าย

รายการ	รายการหัก	รายการรับจ่าย
* รายการจ่าย	ชื่อรายการจ่าย	มูลค่าไม่คิดภาษี
		มูลค่าคิดภาษี
		ภาษี (%)
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม
		จำนวนเงินขอเบิก
* รายละเอียด		ยอดรวม

ตัวอย่างฎีกา คำตอบแทนการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บัณฑิตวิทยาลัย
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน
 อยู่คนสอน : ภาคปกติ

ใบคำขออนุมัติ : 501U.565110043
 ใบฉบับที่ :
 สิ้นวันมีผลผูกพัน : -
 วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2565
 ราชภัฏจันทรเกษม : -

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ตามคำขออนุมัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ 421.....2565 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2565
 เรื่องแต่งตั้งอาจารย์สอนประจำภาคพิเศษที่ 3.....2564 และให้ค่าจ้างการสอนประจำชั้นเรียน หมายเหตุ อนุญาต พ.ศ. 2565
 ได้ส่งเงินสมทบแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน สาขาการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อจ่ายให้แก่อาจารย์ผู้สอนเป็นจำนวนเงินรวม
8,400บาท (.....) หกหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)

วันที่ 2044 น : วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
 กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคปกติ
 กิจกรรมหน่วยงานผู้ผลิต : โครงการจัดการเรียนการสอนสวนสุนันทา 4.0 (SSRU 4.0) - หมวดรายจ่าย : ค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษนอกชั้นเรียนระดับปริญญาตรี
 วิชาต้น : โครงการนวัตกรรมการจัดการ

ปีงบประมาณ : 2565
 งบกลุ่ม : บัญชาภัฏ

งบประมาณรวม : 909,361.09 บาท เบิกจ่าย : 68,400.00 บาท คงเหลือ : 901,461.09 บาท

ลำดับที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินที่ต้องจ่าย
1	ค่าสอนพิเศษนักศึกษาระดับปริญญาตรี-สาขาการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาค	68,400.00		
รวมทั้งสิ้น	หกหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน	68,400.00		68,400.00

เดือน	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
เดือนกรกฎาคม 2565
เดือนสิงหาคม 2565

ผู้ยื่นเรื่อง :
 ผู้ยื่นเรื่อง :
 ผู้ยื่นเรื่อง :

อนุมัติแทน
 (วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์)
 อธิการบดี

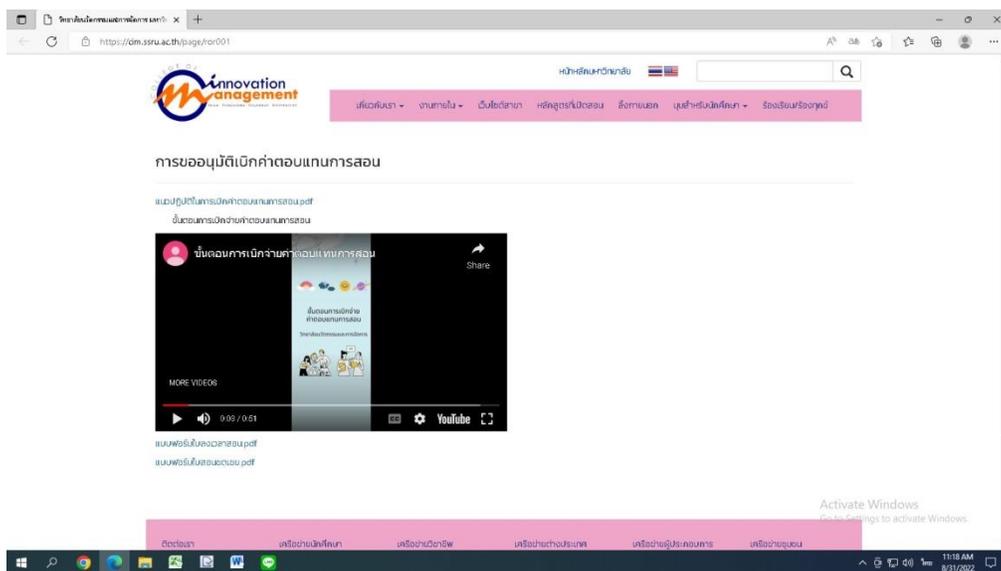
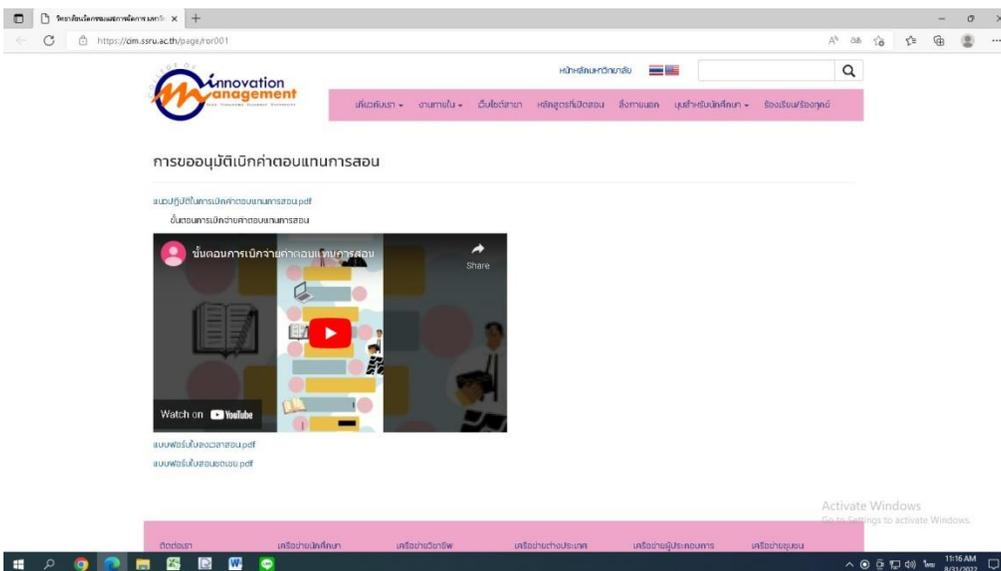
ตัวอย่าง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ภาพ Infographic



เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ



สแกนเพื่อเข้าชมผ่านเว็บไซต์



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ได้ปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ
1. การเบิกจ่ายสอนในแต่ละภาคเรียนไม่มีกรอบระยะเวลาในการส่งใบเซ็นชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ชัดเจน	1. มีการแจ้งถึงระบบการเซ็นชื่อเบิกค่าสอนที่ชัดเจน และมีกรอบระยะเวลา	1. การสรุปภาระงานสอนควรสรุปให้เร็วขึ้น
2. ไม่มีปฏิทินที่กำหนดกรอบระยะเวลาการเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการสอน	2. มีการกำหนดปฏิทินการเบิกจ่ายให้อยู่ในกรอบการเบิกจ่าย	2. มีการส่งปฏิทินและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. อาจารย์ผู้สอนไม่ทราบขั้นตอนกระบวนการเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการสอน	3. นำขั้นตอนกระบวนการเบิก-จ่ายค่าตอบแทน โดยการทำบันทึกแจ้งเวียนผ่านระบบ E-office, แจ้งผ่าน Line group และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	3. ทำเป็น Infographic เพื่อให้เกิดความน่าสนใจและง่ายต่อการเข้าใจ

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้วิทยาลัยเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา อัตราค่าธรรมเนียมอื่นให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ให้วิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทน ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนการสอน

๒.๑.๑ กรณีการสอนด้วยภาษาไทย

๒.๑.๑.๑ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑ - ๑๕ คน เหมายจ่ายภาคเรียนละ ๕,๐๐๐ บาท

๒.๑.๑.๒ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑๖ - ๒๔ คน เหมายจ่ายภาคเรียนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๑.๑.๓ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๒๕ - ๔๔ คน ชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

๒.๑.๑.๔ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๕๐ คนขึ้นไป ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒.๑.๒ กรณีการสอนด้วยภาษาต่างประเทศ

๒.๑.๒.๑ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑ - ๑๕ คน เหมายจ่ายไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน

๒.๑.๒.๒ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑๖ - ๒๔ คน เหมายจ่ายไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน

๒.๑.๒.๓ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๒๕ - ๔๔ คน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

๒.๑.๑.๔ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๕๐ คนขึ้นไป ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๒.๑.๓ กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร

๒.๒.๑ กรณีวิทยากร ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีวิทยากรพิเศษ ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท

/๒.๓ ค่าตอบแทนการนิเทศ.....

๒.๓ ค่าตอบแทนการนิเทศหรือการเป็นที่ปรึกษาหรือการจัดกิจกรรมใดๆ ในกระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการทำภาคินพนธ์ของนักศึกษาทั้งในและนอกเวลาราชการตามโครงการที่ได้รับ การอนุมัติจากวิทยาลัยแล้ว ไม่ว่าจะการนิเทศนั้นจะกระทำในวิทยาลัยหรือนอกวิทยาลัย โดยจะต้องมีเวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ติดต่อกันในหนึ่งวันให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราที่วิทยาลัยเห็นเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

วิทยาลัยอาจจัดให้มีการเรียนการสอนแทนการเตรียมการฝึกและฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดย กำหนดให้นักศึกษาทำกิจกรรมทางวิชาการก่อนสำเร็จการศึกษา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยแล้ว ได้แก่ การทำโครงการหรือการทำภาคินพนธ์ หรือการนิเทศ หรือการทำรายงานภาคพิสดาร หรือการทำวิจัย หรืออื่นๆ ตามความถนัด และความสนใจของนักศึกษาแทนการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดยจ่าย ค่าตอบแทนผู้สอนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ตามเกณฑ์ข้อ ๒.๑ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าร้อยละ ๘๐ ของเงินรายรับจากค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา นั้น

๒.๔ ค่าตอบแทนในการบริหาร และการดำเนินการจัดการเรียนการสอน ให้พิจารณาจ่ายตามความ เหมาะสม ดังนี้

๒.๔.๑ ค่าตอบแทนประธานกรรมการอำนวยการ ให้เหมาะจ่ายในอัตรา ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

๒.๔.๒ ค่าตอบแทนกรรมการอำนวยการ ให้เหมาะจ่ายในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

๒.๔.๓ ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงาน ให้เหมาะจ่ายในอัตรา ๑๒,๐๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

๒.๕ ค่าเก็บประชุมประธานกรรมการอำนวยการ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท กรรมการอำนวยการครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท และค่าพาหนะกรรมการอำนวยการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๖ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกวันและเวลาราชการ

๒.๖.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ วันละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๒.๖.๒ ปฏิบัติงานวันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒.๗ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ที่ปฏิบัติงานนอกวันและเวลาราชการ

๒.๗.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ วันละไม่เกิน ๓๒๐ บาท

๒.๗.๒ ปฏิบัติงานวันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๒.๘ ค่าตอบแทนกรรมการจัดสอบ หรือการคัดเลือกเข้าศึกษา หรือการสอบวัดความรู้พื้นฐานหรือ การสอบสัมภาษณ์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ให้จ่ายตามอัตราดังต่อไปนี้

๒.๘.๑ ประธานกรรมการอำนวยการ วันละ ๕๐๐ บาท

๒.๘.๒ รองประธานกรรมการอำนวยการ วันละ ๔๐๐ บาท

๒.๘.๓ กรรมการออกข้อสอบ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ รายวิชา

๒.๘.๔ กรรมการกำกับสอบคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน ในกรณีที่ใช้เวลากำกับสอบ ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงให้ได้รับค่าตอบแทน ๓๐๐ บาทต่อวัน

๒.๙ ค่าตอบแทนการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ให้จ่ายตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๒.๙.๑ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคการศึกษาละ ๓,๐๐๐ บาทต่อ ๑ หมู่เรียน

๒.๙.๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้พิจารณาโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน รายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อภาคการศึกษา

๒.๙.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดพินความรู้และประเมินผลการยกเว้นการเรียน รายวิชา วิชาละ ๕๐๐ บาทต่อรายศึกษา ๑ คน

๒.๙.๔ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้เดือนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือนต่อคน โดยให้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าคนละ ๘๐ ชั่วโมงต่อเดือน

๒.๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารและจัดการศึกษาตามประกาศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมของ มหาวิทยาลัยโดยทั่วไป หรือเป็นประโยชน์โดยตรงต่อวิทยาลัยนี้ ให้จ่ายไม่เกินวงเงินที่เรียกเก็บและเงินดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้ที่เรียกเก็บตามประกาศนี้

๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการเรียนการสอนกลุ่มเรียนพิเศษ ตามความต้องการของ หน่วยงานเฉพาะ ให้เป็นไปตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ให้เทียบเคียงกับประกาศโดย อนุโลม

๕. การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการเรียนการสอนกลุ่มเรียนพิเศษ ตามความต้องการของหน่วยงาน เฉพาะ สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างและวิธีการจ่ายได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของค่าธรรมเนียมทั้งหมดที่เรียกเก็บได้ในภาคการศึกษานั้น

๖. ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามประกาศนี้ ให้วิทยาลัยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินรายได้ประเภทต่างๆ ของวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สภามหาวิทยาลัย โดยให้นำฝากในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่าย เพื่อการใดก่อนนำฝากมิได้

๖.๒ เงินที่ได้รับทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระ เงินและมีสำเนาติดไว้กับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้

๖.๓ วิธีการรักษาเงิน และวิธีการเบิกจ่ายเงิน การกอหน้ผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

๗. สวัสดิการพนักงานวิทยาลัยนอกเหนือจากการประกันสังคม

๗.๑ ค่าประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ ประจำปี จ่ายได้ตามจริง

๗.๒ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือน

๗.๓ หากจ่ายเงินโบนัสประจำปี ให้จ่ายได้ตามประกาศการจ่ายเงินโบนัสของวิทยาลัย

๒.๙.๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้พิจารณาโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน รายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อภาคการศึกษา

๒.๙.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดพินความรู้และประเมินผลการยกเว้นการเรียน รายวิชา วิชาละ ๕๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน

๒.๙.๔ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้เดือนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือนต่อคน โดยให้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าคนละ ๘๐ ชั่วโมงต่อเดือน

๒.๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารและจัดการศึกษาตามประกาศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมของ มหาวิทยาลัยโดยทั่วไป หรือเป็นประโยชน์โดยตรงต่อวิทยาลัยนี้ ให้จ่ายไม่เกินวงเงินที่เรียกเก็บและเงินดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้ที่เรียกเก็บตามประกาศนี้

๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการเรียนการสอนกลุ่มเรียนพิเศษ ตามความต้องการของ หน่วยงานเฉพาะ ให้เป็นไปตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ให้เทียบเคียงกับประกาศโดย อนุโลม

๕. การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการเรียนการสอนกลุ่มเรียนพิเศษ ตามความต้องการของหน่วยงาน เฉพาะ สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างและวิธีการจ่ายได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของค่าธรรมเนียมทั้งหมดที่เรียกเก็บได้ในภาคการศึกษานั้น

๖. ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามประกาศนี้ ให้วิทยาลัยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินรายได้ประเภทต่างๆ ของวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สภามหาวิทยาลัย โดยให้นำฝากในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่าย เพื่อการใดก่อนนำฝากมิได้

๖.๒ เงินที่ได้รับทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระ เงินและมีสำเนาติดไว้กับต้นข้อใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้

๖.๓ วิธีการรักษาเงิน และวิธีการเบิกจ่ายเงิน การก่องหนี่ผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

๗. สวัสดิการพนักงานวิทยาลัยนอกเหนือจากการประกันสังคม

๗.๑ ค่าประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ ประกันภัย จ่ายได้ตามจริง

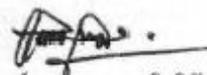
๗.๒ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือน

๗.๓ การจ่ายเงินโบนัสประจำปี ให้จ่ายได้ตามประกาศการจ่ายเงินโบนัสของวิทยาลัย

๘. การจ่ายเงินอุดหนุน ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาของวิทยาลัย ให้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ เดือน ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. เทตเช เกตวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงาน ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ)
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานในการจัดการศึกษาของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เหมาะสม อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐. เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าตอบแทน การดำเนินงานในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
- ข้อ ๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการ ตามอัตราดังต่อไปนี้
- | | | |
|---------------------------|---------|------------------------|
| ๒.๑ ประธานกรรมการอำนวยการ | ไม่เกิน | ๒๕,๐๐๐ บาท ต่อภาคเรียน |
| ๒.๒ กรรมการอำนวยการ | ไม่เกิน | ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อภาคเรียน |
| ๒.๓ กรรมการและเลขานุการ | ไม่เกิน | ๑๘,๐๐๐ บาท ต่อภาคเรียน |
- ข้อ ๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน ตามอัตราดังต่อไปนี้
- | | | |
|--------------------------------|---------|------------------------|
| ๓.๑ ประธานกรรมการดำเนินงาน | ไม่เกิน | ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อภาคเรียน |
| ๓.๒ กรรมการดำเนินงาน | ไม่เกิน | ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อภาคเรียน |
| ๓.๓ กรรมการและเลขานุการ | ไม่เกิน | ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อภาคเรียน |
| ๓.๔ เจ้าหน้าที่ ๒ คนต่อโครงการ | ไม่เกิน | ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อภาคเรียน |
- ข้อ ๔ ค่าตอบแทนการสอน ตามอัตราดังต่อไปนี้
- | | | |
|--------------------------------|-------------------|---------|
| ๔.๑ นักศึกษาจำนวนไม่เกิน ๔๐ คน | ไม่เกิน ชั่วโมงละ | ๔๐๐ บาท |
|--------------------------------|-------------------|---------|
- หรือเหมาจ่ายไม่เกิน ๓๘,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|---------|
| ๔.๒ นักศึกษาจำนวนไม่เกิน ๔๐-๕๙ คน | ไม่เกิน ชั่วโมงละ | ๕๐๐ บาท |
|-----------------------------------|-------------------|---------|
- หรือเหมาจ่ายไม่เกิน ๒๒,๐๐๐ บาท
- | | | |
|--------------------------------|-------------------|---------|
| ๔.๓ นักศึกษาจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน | ไม่เกิน ชั่วโมงละ | ๖๐๐ บาท |
|--------------------------------|-------------------|---------|
- หรือเหมาจ่ายไม่เกิน ๒๖,๐๐๐ บาท
- ๔.๔ สำหรับศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง กรณีอาจารย์ผู้สอนเดินทางจากกรุงเทพมหานครหรือต่างจังหวัด ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอน แบบเหมาจ่ายต่อภาคเรียน ไม่เกิน ๒๓,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๕ ค่าตอบแทนผู้จัดโครงการ ภาคเรียนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๖ ค่าตอบแทนวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท

- ข้อ ๗ ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำกับการสอบ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาทต่อคน
 ข้อ ๘ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ไม่เกินภาคเรียนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ หมู่เรียน
 ข้อ ๙ ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
 ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกวันและเวลาราชการ ไม่เกินวันละ

๕๐๐ บาทต่อคน

- ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานวันเสาร์ - อาทิตย์ ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน
 ข้อ ๑๒ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 ข้อ ๑๓ ค่าตอบแทนผู้ประสานงานในการจัดทำนักศึกษา รายละเอียดไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท แต่ให้จ่าย
 ได้เพียง ๑ ครั้งต่อรุ่น

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนการสอบเทียบโอนความรู้รายวิชา โดยอาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบและ
 ตรวจข้อสอบในการสอบเทียบโอนความรู้รายวิชาในอัตรารายวิชาละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียน
 รายวิชาจากการประเมินแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) หรือการศึกษาอิสระ (Individual Study) ตามอัตรา
 ดังนี้

๑๕.๑ ประธานประเมินแฟ้มสะสมผลงานหรืองานการศึกษาอิสระของนักศึกษา
 ๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

๑๕.๒ กรรมการประเมินแฟ้มสะสมผลงานหรืองานการศึกษาอิสระของนักศึกษา
 ๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

๑๕.๓ กรรมการฝ่ายเลขานุการประเมินแฟ้มสะสมผลงานหรืองานการศึกษาอิสระของ
 นักศึกษา ๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

การจ่ายค่าตอบแทน ตามข้อ ๑๕ ให้จ่ายได้เพียง ๑ ครั้ง สำหรับการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน
 นักศึกษาหรือการประเมินงานการศึกษาอิสระของนักศึกษา ๑ คนและให้จ่ายเมื่อการประเมินแฟ้มสะสม
 ผลงานนักศึกษาหรือการประเมินงานการศึกษาอิสระของนักศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว

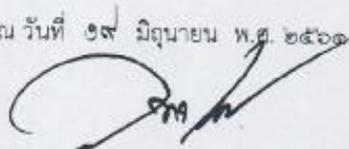
ข้อ ๑๖ การกำหนดค่าตอบแทนในแต่ละภาคการศึกษาให้คณะกรรมการอำนวยการกำหนดโดย
 พิจารณาความเหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณของวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ บรรดาประกาศฉบับใดที่มีข้อความขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในประกาศนี้แทน

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อ
 ประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย
 ชั่วคราว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆขำ)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
 วิชาการและการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (ฉบับแก้ไข)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศ เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (ฉบับแก้ไข) ดังนี้

๒. ให้วิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทน ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนการสอน

๒.๑.๒ กรณีการสอนด้วยภาษาต่างประเทศ

๒.๑.๒.๑ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑ - ๑๕ เหนมาจ่ายไม่เกิน ๒๗,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน

๒.๑.๒.๒ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑๖ - ๒๔ คน เหนมาจ่ายไม่เกิน ๓๖,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน

๒.๑.๒.๓ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๒๕ - ๔๔ คน ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๑.๒.๔ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๕๐ คนขึ้นไป ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

บรรดาประกาศฉบับใดที่มีข้อความขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ถือให้บังคับตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร. ขุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง ระบบการศึกษาทางไกล (ภาคพิเศษ)
โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับกองทัพบกและบุคคลทั่วไป

โดยที่เป็นการเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง ระบบการศึกษาทางไกล (ภาคพิเศษ) โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับกองทัพบกและบุคคลทั่วไป

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕ และข้อ ๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ในคราวประชุมครั้ง ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ จึงเห็นควร ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง ระบบการศึกษาทางไกล (ภาคพิเศษ) โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับกองทัพบกและบุคคลทั่วไปไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการ ให้จ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการอำนวยการ	ภาคเรียนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการอำนวยการ	ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท
(๔) กรรมการที่ปรึกษา	ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
(๕) คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานในการจัดการศึกษา ให้จ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการดำเนินงาน	ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการดำเนินงาน ไม่เกิน ๓ คน	ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
(๓) กรรมการและเลขานุการ ไม่เกิน ๒ คน	ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๕) เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนการสอนต่อรายวิชา ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) อาจารย์ประจำวิทยาลัยหรืออาจารย์พิเศษ สังกัดวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
 เหมายจ่ายไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อภาคเรียน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
 ให้วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคแรกมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปกลับตามระเบียบ ของทางราชการ

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนอาจารย์บันทึกวิดีโอ รายวิชาละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคเรียนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ หมู่เรียน

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๘ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อสนับสนุนการสอนในการจัดการศึกษา วันละ
 ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๙ ค่าตอบแทนผู้ประสานงานในการจัดหานักศึกษา จำนวนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา
 ๑ คน โดยให้จ่ายได้เพียง ๑ ครั้งต่อรุ่น

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย
 และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการและบังเกิดผลดีต่อทางราชการอาศัยอำนาจตามความในระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการบริหารการเงินในการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องอัตราค่าตอบแทนกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนการสอนและการจัดการสอน ให้จ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้

๔.๑ ค่าตอบแทนการสอนและการจัดการสอน ระดับปริญญาเอก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่บรรยาย ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒) อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนระบบรายวิชา ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนในวิชาเสริม ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔.๒ ค่าตอบแทนการสอนและการจัดการสอน ระดับปริญญาโท

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่บรรยาย ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒) อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนระบบรายวิชา ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนในวิชาเสริม ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาให้จ่ายในอัตรา ๑๕๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน / ภาคเรียน

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๖.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก

	(๑) คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้จ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้
	(๑.๑) ประธาน เรื่องละไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท
	(๑.๒) กรรมการ เรื่องละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
ดังต่อไปนี้	(๒) คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์ ให้จ่ายในอัตรา
	(๒.๑) ประธาน ครั้งละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท
	(๒.๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ครั้งละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท
บาท	(๒.๓) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) ครั้งละไม่เกิน ๔,๐๐๐
	(๒.๔) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
ปริญญาโท	๖.๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ระดับ
	(๑) คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้จ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้
บาท	(๑.๑) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) เรื่องละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐
	(๑.๒) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) เรื่องละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
บาท	(๑.๓) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) เรื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
	(๑.๔) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) เรื่องละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
	(๒) คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ให้จ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้
บาท	(๒.๑) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) เรื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
	(๒.๒) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) เรื่องละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
บาท	(๒.๓) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) เรื่องละไม่เกิน ๕,๐๐๐
	(๒.๔) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) เรื่องละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
	(๓) คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์/ป้องกันการ
ค้นคว้าอิสระ ให้จ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้	
	(๓.๑) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) ครั้งละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท
	(๓.๒) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
ละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	(๓.๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) ครั้ง
	(๓.๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) ครั้งละไม่เกิน
๓,๐๐๐ บาท	
	(๓.๕) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) ครั้งละไม่เกิน ๔,๐๐๐
บาท	
	(๓.๖) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติ เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๘ ค่าตอบแทนในการจัดการเกี่ยวกับการสอบเพื่อเข้าศึกษา

(๑) ในการสอบเพื่อเข้าศึกษา ให้จ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรรมการกำกับการสอบ

(๑.๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๑.๑.๒) ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป วันละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

(๑.๒) กรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้จ่ายค่าตอบแทน ในอัตรา ๕๐ บาท ต่อ นักศึกษา ๑ คน แต่ทั้งนี้ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อกรรมการสอบ ๑ คน

(๑.๓) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับกรรมการสอบ

(๑.๓.๑) ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราหัวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

(๑.๓.๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้จ่ายในอัตราหัวละไม่เกิน ๕๐ บาท

ข้อ ๙ ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้จ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการ

(๑.๑) ที่ปรึกษา เหม่าจ่ายภาคเรียนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑.๒) ประธานกรรมการ เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑.๓) กรรมการ เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑.๔) กรรมการและเลขานุการ เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

(๒) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

(๒.๑) ประธานหลักสูตร เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒.๒) กรรมการหลักสูตร เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อคน และให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน

(๒.๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินงานหลักสูตร เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐

บาท

ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทนคณะกรรมการอื่น ๆ

(๑) ค่าตอบแทนในการสอบประมวลความรู้ / สอบวัดคุณสมบัติ ให้จ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรรมการออกข้อสอบ หมวดวิชาละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ในการสอบ ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕ หมวดวิชา

(๑.๒) คณะกรรมการตรวจข้อสอบ ให้จ่ายค่าตอบแทน ในอัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อ นักศึกษา ๑ คน

(๑.๓) กรรมการกำกับการสอบ

(๑.๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๑.๓.๒) ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป วันละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

(๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบอื่น ๆ

(๒.๑) กรรมการออกข้อสอบ หมวดวิชาละ ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เป็นการสอบครั้ง หนึ่ง ไม่เกิน ๒ หมวดวิชา

(๒.๒) คณะกรรมการตรวจข้อสอบให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อ นักศึกษา ๑ คน

(๒.๓) กรรมการกำกับสอบ

(๒.๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒.๓.๒) ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป วันละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการอื่น เพื่อสนับสนุนการสอนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้จ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด วันละ ๕๐๐ บาท

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปกติ วันละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย

(๑) คณะกรรมการอำนวยการ

(๑.๑) ที่ปรึกษา เหมายจ่ายภาคเรียนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑.๒) ประธานกรรมการ เหมายจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑.๓) กรรมการ เหมายจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑.๔) กรรมการและเลขานุการ เหมายจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ต่อครั้ง ให้จ่ายในอัตรา

ดังนี้

(๒.๑) ประธาน ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒.๒) รองประธานกรรมการ ครั้งละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

(๒.๓) กรรมการภายนอก ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๒.๓) กรรมการภายใน ครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๒.๓) กรรมการและเลขานุการ ครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๒.๓) ผู้ช่วยเลขานุการ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปกลับในการเข้าร่วมประชุม ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ต่อครั้ง ให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

(๓.๑) ประธาน ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๓.๒) กรรมการ ครั้งละไม่เกิน ๗๐๐ บาท

(๓.๓) กรรมการและเลขานุการ ครั้งละไม่เกิน ๗๐๐ บาท

(๔) คณะกรรมการดำเนินงาน

(๔.๑) ประธานกรรมการ เหมายจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๔.๒) กรรมการ เหมายจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

(๔.๓) กรรมการและเลขานุการ เหมายจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔.๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน เหมายจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ ค่าตอบแทนการประชุมวิชาการระดับชาติและ/หรือ นานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้จ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) กรรมการผู้ประเมินบทความวิจัยระดับนานาชาติ บทความละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๒) กรรมการผู้ประเมินบทความวิจัยระดับชาติ บทความละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิการวิพากษ์บทความวิจัยระดับนานาชาติ ชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐

- บาท
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิการวิพากษ์บทความวิจัยระดับชาติ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
 - (๕) วิทยากรบรรยาย ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
 - (๖) พิธีกร ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
 - (๗) ผู้ดำเนินรายการ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบบทคัดย่อภาษาอังกฤษ เล่มละ ๑,๐๐๐ บาท
- หลักสูตร
- ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔-๑๒ ต้องสอดคล้องกับจุดคุ้มทุนของแต่ละ
- ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยตีความ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕



(รศ.ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

19พ.ค.65 เวลา 08:37:36 Non-PKI Server Sign

Signature Code : N9AIA-EIARA-AAAB-AQQA1



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานการศึกษา ระดับมหาบัณฑิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ ภาคพิเศษ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาระดับมหาบัณฑิต ภาคพิเศษ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๕ และข้อ ๕๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นควรออกประกาศอัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานการศึกษา ระดับมหาบัณฑิต หลักสูตร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ ภาคพิเศษ วิทยาลัย นวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการ ตามอัตราดังต่อไปนี้

๒.๑ ประธานกรรมการอำนวยการ	ไม่เกิน	๓๐,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน
๒.๒ กรรมการอำนวยการ	ไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน
๒.๓ กรรมการและเลขานุการ	ไม่เกิน	๒๐,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน

ข้อ ๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน ตามอัตราดังต่อไปนี้

๓.๑ ประธานกรรมการดำเนินงาน	ไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน
๓.๒ กรรมการดำเนินงาน	ไม่เกิน	๒๐,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน
๓.๓ กรรมการและเลขานุการ	ไม่เกิน	๒๐,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน
๓.๔ เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ	ไม่เกิน	๑๐,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนผู้จัดโครงการ ภาคเรียนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อสนับสนุนการสอนในการจัดการศึกษา มหาบัณฑิตวันละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานวันเสาร์ - อาทิตย์ ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๘ บรรดาประกาศฉบับใด ที่มีข้อความขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในประกาศ นี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวภาณุชนาถ เพิ่มพูล
 ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี
 หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 โทรศัพท์ที่ทำงาน 02-160-1182 โทรศัพท์มือถือ 063-232-3592
 e-mail : Panuchanat.pe@ssru.ac.th
 ประวัติการศึกษา

2554 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนคงคาราม จังหวัดเพชรบุรี

2558 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต

(สาขาวิชาการบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2562 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

(สาขาวิชาการบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประวัติการทำงาน

2562 – ปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2558 – 2562 นักวิชาการเงินและบัญชี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา