



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติ เบิกค่าตอบแทนการสอน



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็น “คู่มือ” ในการทำความเข้าใจในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ซึ่งเนื้อหาประกอบไปด้วย แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน และข้อมูลเพิ่มเติมในการส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน พร้อมแบบฟอร์มการส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และตัวอย่างการกรอกเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนเกินภาระงานสอนนักศึกษาภาคพิเศษ 12 คาบ/สัปดาห์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) ขั้นตอนการปฏิบัติ 5) ผังการดำเนินการ 6) การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น 7) ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด 8) แบบฟอร์มที่ต้องใช้

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ผู้จัดทำ

นางสาวภาวิณี เทียนมณี

22 กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนการรับสมัครนักศึกษา.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติ.....	1
5. ฝั่งการดำเนินการ.....	2
6. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น.....	2
7. เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด.....	2
8. แบบฟอร์มที่ต้องใช้.....	2
8.1 แบบฟอร์มลงเวลาสอนของอาจารย์.....	2
8.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	2
ภาคผนวก.....	7
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ.....	8
หลักฐานในการเบิกค่าตอบแทนการสอน.....	9
ระเบียบ/ประกาศการเบิกค่าตอบแทนการสอน.....	10
กิจกรรมเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน.....	28
เอกสารใบลงเวลาการสอนและการสอนชดเชย.....	29
คณะผู้จัดทำ.....	31

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) กิจกรรมหลัก การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน

ชื่อ นางสาวภาวิณี นามสกุล เทียนมณี รหัสเอกสาร CIM - AS - 01 - 02
งาน บริหารงานทั่วไป กิจกรรมหลัก การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน
ผู้บังคับบัญชาาระดับฝ่ายชื่อ อาจารย์ ผศ.หทัยพันธ์ สุนทรพิพิธ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ/อาจารย์สอนเกิน 12 คาบ/อาจารย์สอนภาคพิเศษ ได้อย่างชัดเจน และถูกต้อง
- 1.2. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับ อาจารย์พิเศษ/อาจารย์สอนเกิน 12 คาบ/อาจารย์สอนภาคพิเศษ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบ และวิธีการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ/อาจารย์สอนเกิน 12 คาบ/อาจารย์สอนภาคพิเศษ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้ทำการสอน หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

การสอน หมายความว่า หนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าสิบนาที

การเบิกค่าสอน หมายความว่า เงินค่าสอนและเงินค่าสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับ หลักสูตรปกติของสถานศึกษา หรือสถาบันอุดมศึกษา ไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรภาคพิเศษเฉพาะด้าน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 4.1. นำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์เซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรม
 - จัดวางใบลงเวลาสอนในพื้นที่ที่เตรียมเอาไว้
- 4.2. ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นลงเวลาสอน
 - ตรวจสอบใบลงเวลาสอนให้มีลายเซ็นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
 - เปรียบเทียบกับใบลงเวลาปฏิบัติราชการ และหนังสือคำสั่งไปราชการจากฝ่ายบุคคลของคณะ
- 4.3. จัดทำสรุปค่าตอบแทนการสอน
 - จัดพิมพ์รายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุลอาจารย์ อัตราค่าตอบแทน เลขที่บัญชีธนาคาร

- พิมพ์เอกสารเพื่อนำไปประกอบเอกสารการเบิกจ่าย (ข้อ 4.4)
- 4.4. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - รวบรวมเอกสาร ดังนี้ แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ใบสรุปค่าตอบแทนการสอน ใบลงเวลาสอน ใบชั่วโมงสอน ใบรายชื่อนักศึกษา และใบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์
- 4.5. นำเอกสารฯ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, ผู้อำนวยการ, ประธานโครงการ) ตรวจสอบและลงนาม
 - นำเอกสารจากข้อ 4.4 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม
- 4.6. นำเอกสารฯ จัดส่งฝ่ายการเงินผ่านจุด One Stop Service ของคณะ
 - ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ส่งให้เจ้าหน้าที่ One Stop Service ดำเนินการส่งให้ฝ่ายการเงิน

5. ผังการดำเนินการ (Flow Chart)



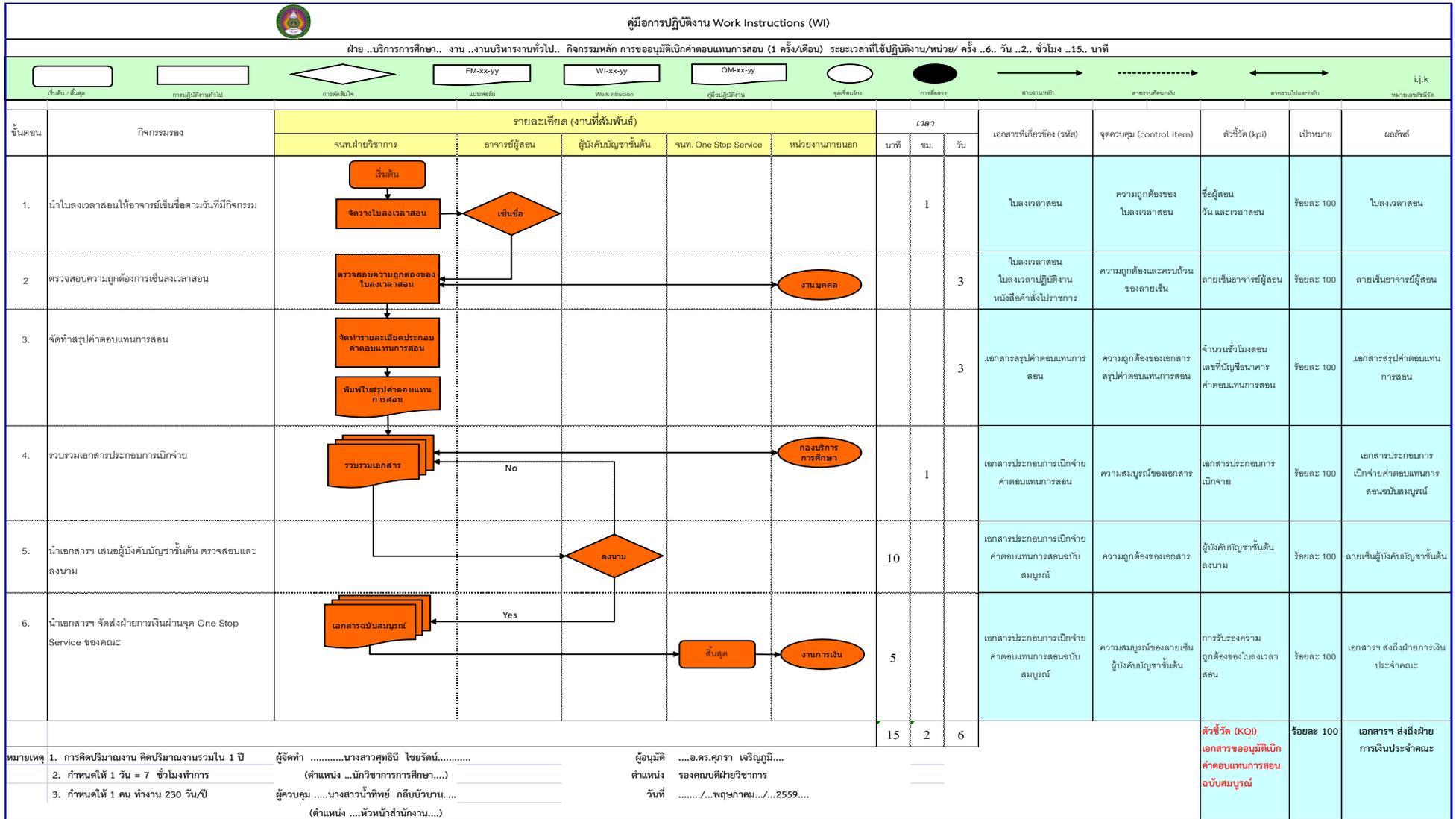
6. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	2	หน่วยงาน		
6.1. ฝ่ายวิชาการ					
6.2. กองบริการการศึกษา					
7. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	2	นาที	1	ชั่วโมง 66 วัน
8. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	2	ฉบับ		
8.1. แบบฟอร์มลงเวลาสอนของอาจารย์		1	ฉบับ		
8.2. แบบฟอร์มสรุปค่าตอบแทน		1	ฉบับ		

นางสาวภาวิณี เทียนมณี
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
ผู้จัดทำ

นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)
ผู้ควบคุม

อาจารย์ ผศ.หทัยพันธุ์น สุนทรพิพิธ
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่าย)
ผู้อนุมัติ

ผังการดำเนินการ (Flow Chart)





ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)
งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวภาวิณี นามสกุล เทียนมณี รหัสเอกสาร JD CIM - AS - 01 - 03
ฝ่าย บริการการศึกษา งาน บริหารงานทั่วไป กิจกรรมหลัก การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
ผู้บังคับบัญชาาระดับฝ่ายชื่อ อาจารย์ ผศ.หทัยพันธุ์ สุนทรพิพิธ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

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 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/ คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/ พิเศษ/หลักสูตร - หน่วยงาน : ครั้ง - 2 ครั้ง /ปี	2.1.1 รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ จะจัดทำคำสั่งจากสาขาวิชาหรือ กำหนดเองตามความเหมาะสม	- แจ้งให้สาขาวิชาส่งรายชื่อ อาจารย์ที่กำหนดลงในคำสั่งทาง E-office - เมื่อได้รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อ อาจารย์ตามสาขาวิชาหรือตาม กลุ่ม	3	- รายชื่อ		1 (3)		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 (ต่อ)	2.1.2 จัดทำบันทึกปะหน้าและพิมพ์คำสั่งผ่านระบบ e-office ให้คนบดลิ้งนาม	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งตามประเภทของคำสั่งตามข้อมูลที่ได้รับมา และพิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์คำสั่งให้คนบดลิ้งนาม	3	- บันทึกข้อความ - คำสั่ง	20 (60)			
	2.1.3 ส่งคำสั่งผ่านระบบให้ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บ	เมื่อได้ลิ้งนามเรียบร้อยแล้ว ส่งบันทึกข้อความและคำสั่งให้กับผู้ปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บลงในแฟ้มคำสั่ง	3	- คำสั่ง	10 (30)			
รวม					30	1		
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	4		

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

- 4.1. คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
- 4.2. ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด

จำนวน 30 นาที/ 4 ชั่วโมง/ วัน

นางสาวภาวิณี เทียนมณี
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
ผู้จัดทำ

นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)
ผู้ควบคุม

อาจารย์ ผศ.หทัยพันธ์ สุนทรพิพิธ
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)
ผู้อนุมัติ

ภาคผนวก

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 เสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น (ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ และลงนาม)



6. นำเอกสารการเบิกจ่ายจัดส่งฝ่ายการเงิน ของวิทยาลัยฯ

- เขียนใบส่งเบิกและแนบเอกสารขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ดำเนินการ

หลักฐานในการเบิกค่าตอบแทนการสอน

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

ระเบียบ/ประกาศเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการสอน

ระดับปริญญาตรี

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. 2562 (ภาคปกติ)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. 2561
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานในการจัดการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ(ภาคพิเศษ) โครงการสำหรับนักบริหาร พ.ศ. 2558
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (ฉบับแก้ไข) กรณีการสอนด้วยภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 25623 (ภาคปกติ)

ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 (ภาคพิเศษ)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการสอนและสอบวิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ ภาคพิเศษ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2563



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 เหม่าจ่ายภาคเรียนละ

๕,๐๐๐ บาท

๒.๑.๑.๒ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑๖ - ๒๔ คน เหม่าจ่ายภาคเรียนละ

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 เหม่าจ่ายไม่เกิน ๒๐,๐๐๐

บาทต่อภาคเรียน

๒.๑.๒.๒ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑๖ - ๒๔ คน เหม่าจ่ายไม่เกิน

๔๐,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน

๒.๑.๒.๓ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๒๕ - ๔๙ 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 โดยจะต้องมีเวลาใน การนิเทศไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ติดต่อกันในหนึ่งวันให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราที่วิทยาลัยเห็นเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

วิทยาลัยอาจจัดให้มีการเรียนการสอนแทนการเตรียมการฝึกและฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดย กำหนดให้นักศึกษาทำกิจกรรมทางวิชาการก่อนสำเร็จการศึกษา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยแล้ว ได้แก่ การทำโครงการหรือการทำภาคินพนธ์ หรือการเฝ้าศึกษา หรือการทำรายงานภาคพิศดาร หรือการทำวิจัย หรืออื่นๆ ตามความถนัด และความสนใจของนักศึกษาแทนการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดยจ่าย ค่าตอบแทนผู้สอนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ตามเกณฑ์ข้อ ๒.๑ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าร้อยละ ๘๐ ของเงินรายรับจากค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา

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 ค่าให้แก่ประชุมประธานกรรมการอำนวยการ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท กรรมการอำนวยการครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท และค่าพาหนะกรรมการอำนวยการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๖ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกวันและเวลาราชการ

๒.๖.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ วันละไม่เกิน ๕๐๐ 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 ๕๐๐ 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 วิชา

๒.๘.๔ กรรมการกำกับสอบคนละ ๕๐๐ 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 ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดพื้นฐานความรู้และประเมินผลการยกเว้นการเรียน 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 สามารถกำหนดอัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ 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 การกอหน้ผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

๗. สวัสดิการพนักงานวิทยาลัยนอกเหนือจากการประกันสังคม

๗.๑ ค่าประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ ประจำปี จ่ายได้ตามจริง

๗.๒ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือน

๗.๓ การจ่ายเงินโบนัสประจำปี ให้จ่ายได้ตามประกาศการจ่ายเงินโบนัสของวิทยาลัย

๒.๙.๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้พิจารณาโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน รายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อภาคการศึกษา

๒.๙.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดพื้นฐานความรู้และประเมินผลการยกเว้นการเรียน 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 สามารถกำหนดอัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ 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 ประจำปี จ่ายได้ตามจริง

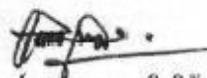
๗.๒ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือน

๗.๓ การจ่ายเงินโบนัสประจำปี ให้จ่ายได้ตามประกาศการจ่ายเงินโบนัสของวิทยาลัย

๘. การจ่ายเงินอุดหนุน ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาของวิทยาลัย ให้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการจําานวณการ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ เดือน ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. ฤๅเดช เกิดวิชัย)
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 | ๕๐๐ บาท |
|--------------------------------|-------------------|---------|
- หรือเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ 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 แบบเหมาจ่าย ต่อภาคเรียน 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 ค่าตอบแทนผู้ประสานงานในการจัดหานักศึกษา รายละไม่เกิน 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

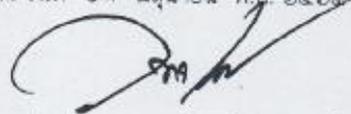
ข้อ ๑๖ การกำหนดค่าตอบแทนในแต่ละภาคการศึกษาให้คณะกรรมการอำนวยการกำหนดโดย
พิจารณาความเหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณของวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ บรรดาประกาศฉบับใดที่มีข้อความขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในประกาศนี้แทน

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อ
ประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย
ชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมมชา)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

รักษาราชการแทนอธิการบดี 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 เหมาะจ่ายไม่เกิน ๒๗,๐๐๐ บาทต่อภาคเรียน

๒.๑.๒.๒ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑๖ - ๒๔ คน เหมาะจ่ายไม่เกิน 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

บรรดาประกาศฉบับใดที่มีข้อความขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ถือใช้บังคับตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชุตินาญจน์ 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 ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ จึงเห็นควร ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง ระบบการศึกษาทางไกล (ภาคพิเศษ) โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับกองทัพบกและบุคคลทั่วไป ไว้ดังนี้

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
เหมาะจ่ายไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อภาคเรียน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
ให้วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคแรกมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปกลับตามระเบียบ ของทางราชการ

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนอาจารย์บัณฑิตวิดีโอ รายวิชาละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคเรียนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ หมู่เรียน

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา คนละไม่เกิน ๔๐๐ 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.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการและบังเกิดผลดีต่อทางราชการอาศัยอำนาจตามความในระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารการเงินในการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบบทคัดย่อภาษาอังกฤษ 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 ค่าตอบแทนคณะกรรมการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๖.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ 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
	(๒.๓) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) ครั้งละไม่เกิน ๔,๐๐๐
บาท	(๒.๔) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
ปริญญาโท	๖.๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ระดับ
	(๑) คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้จ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้
	(๑.๑) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) เรื่องละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐
บาท	(๑.๒) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) เรื่องละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
	(๑.๓) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) เรื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
บาท	(๑.๔) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) เรื่องละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
	(๒) คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ให้จ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้
	(๒.๑) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) เรื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
บาท	(๒.๒) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) เรื่องละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
	(๒.๓) กรรมการ (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) เรื่องละไม่เกิน ๕,๐๐๐
บาท	(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
	(๓.๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) ครั้ง
ละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	
	(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 ๑๐,๐๐๐ 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

บาท

(๒.๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินงานหลักสูตร เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐

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) กรรมการกำกับการสอน

(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 เหน่าจ่ายภาคเรียนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑.๒) ประธานกรรมการ เหน่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑.๓) กรรมการ เหน่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑.๔) กรรมการและเลขานุการ เหน่าจ่าย 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 เหน่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๔.๒) กรรมการ เหน่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

(๔.๓) กรรมการและเลขานุการ เหน่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔.๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน เหน่าจ่าย 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

- 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 ค่าตอบแทนกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบบทความคัดย่อภาษาอังกฤษ เล่มละ ๑,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔-๑๒ ต้องสอดคล้องกับจุดคุ้มทุนของแต่ละหลักสูตร
- ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษากรให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยตีความ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕



(รศ.ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

19พ.ค.65 12:11 08:37:36 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgALA-BARA-A4AE-AQQA1



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานการศึกษา ระดับมหาบัณฑิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ ภาคพิเศษ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาระดับมหาบัณฑิต ภาคพิเศษ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๕ และข้อ ๔๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นควรออกประกาศอัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานการศึกษา ระดับมหาบัณฑิต หลักสูตร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ 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 ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้อือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑/๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติภาภรณ์ ศรีวิบูลย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กิจกรรมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน และหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียนที่ 1/2565	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	1 เดือน
2. นำส่งไฟล์ใบลงเวลาปฏิบัติการสอนประจำภาคเรียนให้หัวหน้าสาขา และเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ทาง E-office และ Line กลุ่ม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	**ภายในภาคเรียน ที่มีการจัดการเรียนการ สอน
3. อาจารย์ผู้สอนเข้ามาเซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรมการสอน ณ สำนักงานวิทยาลัยฯ one stop service (**กรณีรูปแบบการสอนที่เป็นออนไลน์ การเซ็นชื่อปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)	-อาจารย์ผู้สอน/ อาจารย์พิเศษ	
4. สรุปภาระงานของอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์พิเศษ เสนอประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ และลงนาม	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	
5. จัดทำใบสรุปค่าตอบแทนการสอน พร้อมเสนอประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	1 สัปดาห์
6. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ตามหลักฐานการเบิกจ่าย	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	
7. นำเอกสารการเบิกจ่าย จัดส่งฝ่ายการเงินของวิทยาลัยฯ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	
8. รับเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย และส่งเอกสารให้ฝ่ายแผนงานฯ ตัดงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่าย	-เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานฯ	
9. คีย์ฎีกาเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP-SSRU และเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติในฎีกา	-เจ้าหน้าที่การเงิน/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี	1 สัปดาห์
10. คีย์ไฟล์ Salary การจ่ายเงินเข้าธนาคารและจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายและส่งเอกสารให้กองคลัง	-เจ้าหน้าที่การเงิน	
11. ตรวจสอบ และเสนอผู้บริหาร ลงนามในฎีกาและจัดทำกรจ่ายเงินให้อาจารย์ผู้สอน	กองคลัง	

หมายเหตุ ** ถ้าอาจารย์ผู้สอนไม่ส่ง ใบเซ็นชื่อผู้สอน ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนในช่วงที่กำหนดกิจกรรมการเบิกจ่าย แต่จะได้รับในช่วงหลังการส่งเบิกเอกสารตามรอบถัดไป

เอกสารใบลงเวลาการสอนและการสอนชดเชย

1. ใบลงเวลาปฏิบัติการสอนประจำภาคเรียน

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติการสอน

หลักสูตร..... สาขาวิชา (รุ่น.....) ภาคนิเทศ.....
 รหัสวิชา ชื่อวิชา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... เวลา.....
 หน่วยงานเรียน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จังหวัด กรุงเทพมหานคร อาจารย์ผู้สอน (ให้.....)

จัดการเรียนการสอนด้วยระบบระบบสืบเสาะ (ออนไลน์) เข้าชั้นเรียนปกติ

ลำดับ ที่	วันที่สอน วัน/ปี	รายชื่ออาจารย์ผู้สอน												รวม ชั่วโมง	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																	

ขอรับรองว่าผู้สอนได้ทำการสอนตามวันเวลาดังกล่าวจริง

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ได้ตรวจสอบข้อมูลการสอนแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

2. ใบลงเวลาปฏิบัติการสอนชดเชย



วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ
แบบรายงานการจัดการเรียนการสอน

ข้าพเจ้า.....สังกัดสาขาวิชา.....

ต้องไปปฏิบัติราชการ เรื่อง.....ติดวันหยุดราชการ.....สถานที่.....

ระยะเวลา.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....ข้าพเจ้ามีชั่วโมงสอน นักศึกษา [] ภาคปกติ [] ภาคพิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รุ่น/หมู่	วันที่สอน	เวลา	ห้องเรียน	เปลี่ยนไปสอน	วิธีที่ 1	วิธีที่ 2	วิธีที่ 3	หมายเหตุ
						วันที่/เวลา	การสอนแทนกัน	การสอน	โดยวิธีอื่น ๆ	
						ห้องเรียน	(ระบุชื่อผู้สอนแทนแทน)	ชดเชย	(ไปใครระบุ)	

ข้าพเจ้าได้แจ้งให้นักศึกษาที่เรียนในวันและเวลาดังกล่าวทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าสาขา..... (.....) วันที่.....	ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ..... (.....) วันที่.....	ความเห็นคณบดี..... (.....) วันที่.....
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการรับนักศึกษา

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวภาวิณี เทียนมณี
วัน เดือน ปีเกิด	26 พฤศจิกายน 2539
สถานที่เกิด	จังหวัดกรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
อาชีพ	พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University