



การเบิกค่าตอบแทนการสอน



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

Suan Sunandha

Rajabhat University

คำนำ

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

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ๒) ขอบเขตของกระบวนการ ๓) นิยามศัพท์เฉพาะ ๔) ขั้นตอนการปฏิบัติ ๕) ผังการดำเนินการ ๖) การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๗) ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด ๘) แบบฟอร์มที่ต้องใช้

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการขออนุมัติเปิดค่าตอบแทนการสอนการรับสมัครนักศึกษา	2
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	2
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติ.....	2
5. ผังการดำเนินการ	3
6. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น.....	2
7. เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด.....	2
8. แบบฟอร์มที่ต้องใช้.....	5
8.1 แบบฟอร์มลงเวลาสอนของอาจารย์.....	6
8.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	
9. การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร	

ภาคผนวก

1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนที่วิทยาลัยฯใช้ในการปฏิบัติงาน	14
2. หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	15
3. ระเบียบ/ประกาศการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	15
4. กิจกรรมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	15
5. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ชื่อ นายชนะอัญญา นามสกุล อุไรรักษ์ รหัสเอกสาร CIM - AS - 01 - 02
งาน บริหารงานทั่วไป กิจกรรมหลัก การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ผศ.ดร.สุพัทธรา ปราณีย์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ/อาจารย์สอน
เกิน 12 คาบ/อาจารย์สอนภาคพิเศษ ได้อย่างชัดเจน และถูกต้อง
- 1.2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ/
อาจารย์สอนเกิน 12 คาบ/อาจารย์สอนภาคพิเศษ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบ และวิธีการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ/
อาจารย์ สอนเกิน 12 คาบ/อาจารย์สอนภาคพิเศษ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้ทำการสอน หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาโดยได้รับเงินเดือนหรือ
ค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

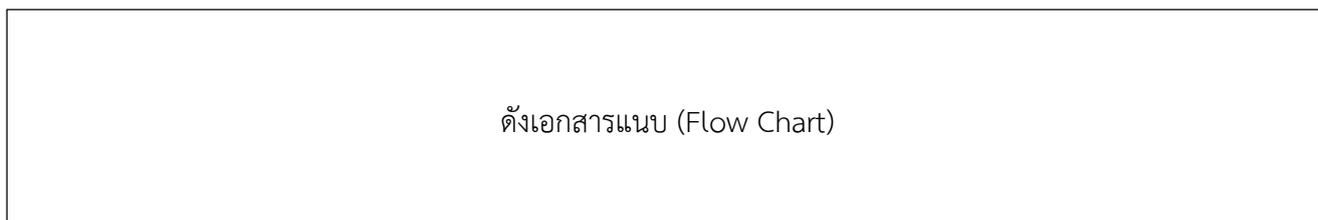
การสอน หมายความว่า หนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าสิบนาที

การเบิกจ่ายสอน หมายความว่า เงินค่าสอนและเงินค่าสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับ หลักสูตรปกติของ
สถานศึกษา หรือสถาบันอุดมศึกษา ไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรภาคพิเศษเฉพาะด้าน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 4.1 นำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์เซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรม
- จัดวางใบลงเวลาสอนในพื้นที่ที่เตรียมเอาไว้
- 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นลงเวลาสอน
- ตรวจสอบใบลงเวลาสอนให้มีลายเซ็นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- เปรียบเทียบกับใบลงเวลาปฏิบัติราชการ และหนังสือคำสั่งไปราชการจากฝ่ายบุคคลของคุณะ
- 4.3 จัดทำสรุปค่าตอบแทนการสอน
- จัดพิมพ์รายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุลอาจารย์ อัตราค่าตอบแทน เลขที่บัญชีธนาคาร
- พิมพ์เอกสารเพื่อนำไปประกอบเอกสารการเบิกจ่าย (ข้อ 3.4)
- 4.4 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- รวบรวมเอกสาร ดังนี้ แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ใบสรุปค่าตอบแทนการสอน ใบลงเวลาสอน ใบชั่วโมงสอน ใบรายชื่อนักศึกษา และใบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์
- 4.5 นำเอกสารฯ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, ผู้อำนวยการ, ประธานโครงการ) ตรวจสอบและลงนาม
- นำเอกสารจากข้อ 2.2.4 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม
- 3.6 นำเอกสารฯ จัดส่งฝ่ายการเงินผ่านจุด One Stop Service ของคุณะ
- ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ส่งให้เจ้าหน้าที่ One Stop Service ดำเนินการส่งให้ฝ่ายการเงิน

5. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)



6.	การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	2	หน่วยงาน				
	5.1 ฝ่ายวิชาการ							
	5.2 กองบริการการศึกษา							
7.	ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	30	นาที	1	ชั่วโมง	66	วัน
8.	แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	1	ฉบับ				
	8.1 แบบฟอร์มลงเวลาสอนของอาจารย์		1	ฉบับ				
	8.2 แบบฟอร์มสรุปค่าตอบแทน		1	ฉบับ				

ลงนาม นายชนะอัษฎ์ อูไรรักษ์
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย ลงนาม
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ผศ.ดร.สุพิตรา ปราณี่
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

ผู้อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)														
ฝ่าย ..บริการการศึกษา.. งาน ..งานบริหารงานทั่วไป.. กิจกรรมหลัก การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน (1 ครั้ง/เดือน) ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง ..6.. วัน ..2.. ชั่วโมง ..15.. นาที														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> เริ่มต้น / ต้นสุด การปฏิบัติงานทั่วไป การตัดสินใจ แบบฟอร์ม FM-xx-yy Work Instruction WI-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน QM-xx-yy จุดเชื่อมโยง การสื่อสาร รายงานผล รายงานเชิงกลับ รายงานไปและกลับ i,j,k </div>														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานฝ่ายวิชาการ	อาจารย์ผู้สอน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	จนท. One Stop Service	หน่วยงานภายนอก	นาที	ชม.	วัน					
1.	นำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์เซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรม	เริ่มต้น	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
		↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
2.	ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นลงเวลาสอน	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
		↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
3.	จัดทำสรุปค่าตอบแทนการสอน	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
		↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
4.	รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
		↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
5.	นำเอกสารฯ เสนอผู้บังคับบัญชารับรองฯ ตรวจสอบและลงนาม	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
		↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
6.	นำเอกสารฯ จัดส่งฝ่ายการเงินผ่านจุด One Stop Service ของคณะ	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
		↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
						15	2	6						
หมายเหตุ		1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี			ผู้จัดทำนางสาวศุทธิณี ไชยรัตน์.....			ผู้อนุมัติอ.ดร.ศุภรา เจริญภูมิ.....			ตัวชี้วัด (KQI) เอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนฉบับสมบูรณ์ ร้อยละ 100 เอกสารฯ ส่งถึงฝ่ายการเงินประจำคณะ			
		2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ (ตำแหน่ง ...นักวิชาการการศึกษา....)			ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ									
		3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี			ผู้ควบคุมนางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน.....			วันที่/...พฤษภาคม.../...2559....						
		(ตำแหน่ง ...หัวหน้าสำนักงาน...)												

ผังการดำเนินการ (Flow Chart)

การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร



ใบพรรณนาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นายชนะอัญญ์ นามสกุล อุไรรักษ์ รหัสเอกสาร JD CIM - AS - 01 - 03

ฝ่าย บริการการศึกษา..... งาน บริหารงานทั่วไป.....

กิจกรรมหลัก การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/

พิเศษ/หลักสูตร

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อาจารย์ ผศ.ดร.สุพัตรา ปราณี ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

ผังการดำเนินการ (Flow Chart)

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 รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่จะจัดทำคำสั่งจาก สาขาวิชาหรือกำหนดเองตามความเหมาะสม	- แจ้งให้สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์ที่ กำหนดลงในคำสั่งทางE-office - เมื่อได้รายชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและ รวบรวมรายชื่ออาจารย์ตามสาขาวิชาหรือ ตามกลุ่ม	3	- รายชื่อ		1 (3)		
	2.1.2 จัดทำบันทึกปะหน้าและพิมพ์คำสั่งผ่านระบบ e-office ให้คณบดีลงนาม	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งตามประเภทของคำสั่ง ตามข้อมูลที่ได้รับมา และพิมพ์บันทึก ข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์คำสั่ง ให้คณบดีลงนาม	3	- บันทึกข้อความ - คำสั่ง	20 (60)			
	2.1.3 ส่งคำสั่งผ่านระบบให้ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บ	เมื่อได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งบันทึก ข้อความและคำสั่งให้กับผู้ปฏิบัติ 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

ลงนาม...นางสาวภาวิณี เทียนมณี
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนาม ผศ.ดร.สุพัทธรา ปราณี
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์

กิจกรรมหลัก

ชื่อ	นายชนะอัญญ์	นามสกุล	อุไรรักษ์	รหัสเอกสาร	CIM - AS - 01 - 03
งาน	บริหารงานทั่วไป	กิจกรรมหลัก	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ ผศ.ดร.สุพัตรา	นามสกุล	ปราณี	ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่จะจัดทำคำสั่งจากสาขาวิชาหรือกำหนดเองตามความเหมาะสม
 - แจ้งให้สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์ที่กำหนดลงในคำสั่งทางE-office
 - เมื่อได้รายชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมรายชื่ออาจารย์ตามสาขาวิชาหรือตามกลุ่ม
- 3.2 จัดทำบันทึกปะหน้าและพิมพ์คำสั่งผ่านระบบ e-office ให้คณบดีลงนาม

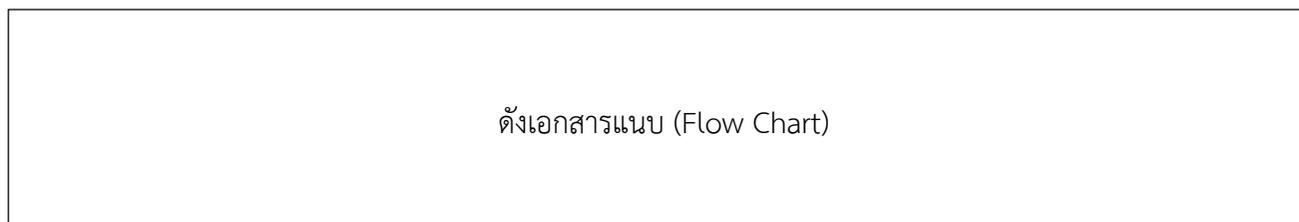
- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งตามประเภทของคำสั่งตามข้อมูลที่ได้รับมา และพิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์

คำสั่ง ให้คนบดตังนาม

3.3 ส่งคำสั่งผ่านระบบให้ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บ

- เมื่อได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งบันทึกข้อความและคำสั่งให้กับผู้ปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บลงในแฟ้มคำสั่ง

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)



- | | | | | | | | |
|----|--|---------|----|----------|---|---------|-----|
| 5. | การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น | มีจำนวน | 2 | หน่วยงาน | | | |
| | 5.1 ฝ่ายวิชาการ | | | | | | |
| | 5.2 กองบริการการศึกษา | | | | | | |
| 6. | ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด | จำนวน | 30 | นาที | 4 | ชั่วโมง | วัน |
| 7. | แบบฟอร์มที่ต้องใช้ | จำนวน | 1 | ฉบับ | | | |
| | 7.1 ตารางสอน | | 1 | ฉบับ | | | |
| | 7.2 รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา-
อาจารย์พิเศษ | | 1 | ฉบับ | | | |

7.3 ปฏิทินวิชาการของวิทยาลัย

1 ฉบับ

ลงนามนายชนะอัญญ์ อุไรรักษ์
(ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา)

ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

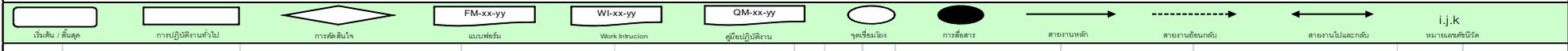
ผู้ควบคุม

ลงนามอาจารย์ ผศ.ดร.สุพัตรา ปราณี
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

ผู้อนุมัติ



ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานบริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลักจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร..... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง1..... ชั่วโมง.....30.....นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์	นาที่	ชม.	วัน					
1	รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่จะจัดทำคำสั่งจากสาขาวิชาหรือกำหนดเองตามความเหมาะสม	เริ่มต้น										
		แจ้งให้สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์										
		ส่งให้หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์	ลงนามเอกสาร	Yes				รายชื่อ	ความถูกต้องตามเนื้อหา	รายชื่อ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความถูกต้อง
2	จัดทำบันทึกประจำวันและพิมพ์คำสั่งผ่านระบบ e-office ให้คณบดีลงนาม	รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ										
		พิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง	ลงนามเอกสาร	No			20	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ความถูกต้องของคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ร้อยละ 100	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
		ส่งคำสั่งให้ผู้บริหารต้นสังกัด										
3	ส่งคำสั่งผ่านระบบให้ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บ	ส่งคำสั่งให้ผู้บริหารต้นสังกัด										
		ส่งคำสั่งให้ผู้บริหารต้นสังกัด										
รวม												
				30	1							

หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี	ผู้จัดทำนางสาวศุทธิณี ไชยรัตน์	ผู้อนุมัติอ.ดร.ศุภรา เจริญภูมิ.....
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมง (ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา....)		ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัผู้ควบคุมนางสาวนันทิพย์ กลีบบัวบาน..... (ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน....)		วันที่/...พฤษภาคม.../...2559....

ผังการดำเนินการ (Flow Chart)

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 เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ และลงนาม)



6. นำเอกสารการเบิกจ่ายจัดส่งฝ่ายการเงิน ของวิทยาลัยฯ
- เขียนใบส่งเบิกและแนบเอกสารขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ดำเนินการ

1. 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

2. ระเบียบ/ประกาศการเบิกค่าตอบแทนการสอน

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)

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 - 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 เหม่าจ่ายไม่เกิน ๒๐,๐๐๐

บาทต่อภาคเรียน

๒.๑.๒.๒ กรณีที่กลุ่มเรียนมีจำนวนนักศึกษา ๑๖ - ๒๔ คน เหม่าจ่ายไม่เกิน

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 ในกระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการทำภาคนิพนธ์ของนักศึกษาทั้งในและนอกระบบราชการตามโครงการที่ได้รับ การอนุมัติจากวิทยาลัยแล้ว ไม่ว่าจะการนิเทศนั้นจะกระทำในวิทยาลัยหรือนอกวิทยาลัย โดยจะต้องมีเวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ติดต่อกันในหนึ่งวันให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราที่วิทยาลัยเห็นเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเกณฑ์ แบบ บาทต่อวัน

วิทยาลัยอาจจัดให้มีการเรียนการสอนแทนการเตรียมการฝึกและฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดย กำหนดให้นักศึกษาทำกิจกรรมทางวิชาการก่อนสำเร็จการศึกษา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยแล้ว ได้แก่ การทำโครงงานหรือการทำภาคนิพนธ์ หรือกรณีศึกษา หรือการทำรายงานภาคพิศดาร หรือการทำวิจัย หรืออื่นๆ ตามความถนัด และความสนใจของนักศึกษาแทนการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดยจ่าย ค่าตอบแทนผู้สอนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ตามเกณฑ์ข้อ ๒.๑ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าร้อยละ ๘๐ ของเงินรายรับจากค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

๒.๔ ค่าตอบแทนในการบริหาร และการดำเนินการจัดการเรียนการสอน ให้พิจารณาจ่ายตามความเหมาะสม 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 แบบ บาท ต่อ ๑ รายวิชา

๒.๘.๔ กรรมการกำกับสอบคนละ 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 ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้พิจารณาโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน รายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อภาคการศึกษา

๒.๙.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดพื้นฐานความรู้และประเมินผลการยกเว้นการเรียน 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 ให้จ่ายไม่เกินวงเงินที่เรียกเก็บและเงินดอกผล ที่เกิดจากเงินรายได้ที่เรียกเก็บตามประกาศนี้

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 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 ให้จ่ายได้แต่เฉพาะพนักงานประจำ เงินโบนัสของวิทยาลัย

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 ตามความต้องการของหน่วยงานเฉพาะ ให้เป็นไปตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ให้เทียบเคียงกับประกาศโดยอนุโลม

๕. การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการเรียนการสอนกลุ่มเรียนพิเศษ ตามความต้องการของหน่วยงานเฉพาะ สามารถกำหนดอัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของค่าธรรมเนียมทั้งหมดที่เรียกเก็บได้ในภาคการศึกษานั้น

๖. ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามประกาศนี้ ให้วิทยาลัยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินรายได้ประเภทต่างๆ ของวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สภามหาวิทยาลัย โดยให้นำฝากในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำฝากมิได้

๖.๒ เงินที่ได้รับทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาติดไว้กับต้นข้อใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๖.๓ วิธีการรักษาเงิน และวิธีการเบิกจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๗. สวัสดิการพนักงานวิทยาลัยนอกเหนือจากการประกันสังคม

๗.๑ ค่าประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ ประกันชีวิต จ่ายได้ตามจริง

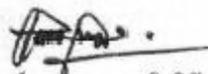
๗.๒ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือน

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. เอกเชก 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 ๔๐-๔๙ 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 แต่ให้จ่ายได้เพียง ๑ ครั้งต่อรุ่น

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนการสอบเทียบโอนความรู้รายวิชา โดยอาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบและตรวจข้อสอบในการสอบเทียบโอนความรู้รายวิชาในอัตรารายวิชาละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชาจากการประเมินแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) หรือการศึกษาอิสระ (Individual Study) ตามอัตราดังนี้

๑๕.๑ ประธานประเมินแฟ้มสะสมผลงานหรืองานการศึกษาอิสระของนักศึกษา ๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

๑๕.๒ กรรมการประเมินแฟ้มสะสมผลงานหรืองานการศึกษาอิสระของนักศึกษา ๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

๑๕.๓ กรรมการฝ่ายเลขานุการประเมินแฟ้มสะสมผลงานหรืองานการศึกษาอิสระของนักศึกษา ๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

การจ่ายค่าตอบแทน ตามข้อ ๑๕ ให้จ่ายได้เพียง ๑ ครั้ง สำหรับการประเมินแฟ้มสะสมผลงานนักศึกษาหรือการประเมินงานการศึกษาอิสระของนักศึกษา ๑ คนและให้จ่ายเมื่อการประเมินแฟ้มสะสมผลงานนักศึกษาหรือการประเมินงานการศึกษาอิสระของนักศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว

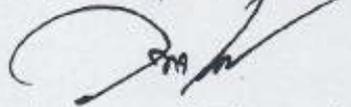
ข้อ ๑๖ การกำหนดค่าตอบแทนในแต่ละภาคการศึกษาให้คณะกรรมการอำนวยการกำหนดโดยพิจารณาความเหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณของวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ บรรดาประกาศฉบับใดที่มีข้อความขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในประกาศนี้แทน

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมมชา)

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 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

ในกรณีที่ปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

บรรดาประกาศฉบับใดที่มีข้อความขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ถือใช้บังคับตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชุตติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง ระบบการศึกษาทางไกล (ภาคพิเศษ)
โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ฯ กับกองทัพบกและบุคคลทั่วไป

โดยที่เป็นการเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง ระบบการศึกษาทางไกล (ภาคพิเศษ) โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ฯ กับกองทัพบกและบุคคลทั่วไป

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ฯ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕ และข้อ ๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ จึงเห็นควร ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ฯ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง ระบบการศึกษาทางไกล (ภาคพิเศษ) โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ฯ 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
 เหมายจ่ายไม่เกิน 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



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 เรื่องอัตราค่าตอบแทนกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบบทความภาษาอังกฤษ 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
- (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
- ๖.๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท
 - (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/ป้องกันการค้นคว้าอิสระ ให้จ่ายในอัตรา ดังต่อไปนี้
 - (๓.๑) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) ครั้งละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท
 - (๓.๒) ประธาน (วิทยานิพนธ์ภาษาไทย) ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
 - (๓.๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ) ครั้งละไม่เกิน 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 และ

ให้จ่ายได้ไม่เกิน 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) กรรมการกำกับ การสอบ

(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 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) 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 เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๔.๒) กรรมการ เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

(๔.๓) กรรมการและเลขานุการ เหม่าจ่าย ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔.๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน เหม่าจ่าย 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

(๕) วิทยากรบรรยาย ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๖) พิธีกร ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๗) ผู้ดำเนินรายการ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบบทความคัดย่อภาษาอังกฤษ เล่มละ

หลักสูตร

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔-๑๒ ต้องสอดคล้องกับจุดคุ้มทุนของแต่ละ

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัย
ตีความ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕



(รศ.ดร.ชุตินาฏญ์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

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

Signature Code : NgA1A-EIARA-MAAE-AQQA1



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานการศึกษา ระดับมหาบัณฑิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ 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 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 ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3. 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 ที่มีการจัดการเรียนการสอน
3. อาจารย์ผู้สอนเข้ามาเซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรมการสอน ณ สำนักงานวิทยาลัยฯ one stop service (**กรณีรูปแบบการสอนที่เป็นออนไลน์ การเซ็นชื่อปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)	-อาจารย์ผู้สอน/ อาจารย์พิเศษ	
4. สรุปภาระงานของอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์พิเศษ เสนอประธาน หลักสูตร/หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ และลงนาม	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	
5. จัดทำใบสรุปค่าตอบแทนการสอน พร้อมเสนอประธานหลักสูตร/ หัวหน้าสาขา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	1 สัปดาห์
6. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ตาม หลักฐานการเบิกจ่าย	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	
7. นำเอกสารการเบิกจ่าย จัดส่งฝ่ายการเงิน ของวิทยาลัยฯ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	
8. รับเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย และส่ง เอกสารให้ฝ่ายแผนงานฯ ตัดงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่าย	-เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานฯ	1 สัปดาห์
9. คีย์ฎีกาเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP-SSRU และเสนอ ผู้บริหารลงนามอนุมัติในฎีกา	-เจ้าหน้าที่การเงิน/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี	
10. คีย์ไฟล์ Salary การจ่ายเงินเข้าธนาคารและจัดทำทะเบียนควบคุม การเบิกจ่ายและส่งเอกสารให้กองคลัง	-เจ้าหน้าที่การเงิน	
11. ตรวจสอบ และเสนอผู้บริหาร ลงนามในฎีกาและจัดทำกรจ่ายเงิน ให้อาจารย์ผู้สอน	กองคลัง	2 สัปดาห์

4. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ใบลงเวลาปฏิบัติการสอนประจำภาคเรียน

หมายเหตุ ** ถ้าอาจารย์ผู้สอนไม่ส่ง ใบเซ็นชื่อผู้สอน ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนในช่วงที่กำหนดกิจกรรมการเบิกจ่าย แต่จะได้รับในช่วงหลังการส่งเบิกเอกสารตามรอบถัดไป

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานสอน

หลักสูตร..... สาขาวิชา (รุ่น.....) กลุ่มเรียน.....
 รหัสวิชา ชื่อวิชา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... เวลา.....
 หน่วยการเรียน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จังหวัด กรุงเทพมหานคร อาจารย์ผู้สอน (วัน.....)

จัดการเรียนการสอนด้วยระบบเรียนแบบผสม (ออนไลน์) เข้าเรียนปกติ

ลำดับ ที่	วันที่สอน	ลายมือชื่ออาจารย์ผู้สอน												รวม (ชม)	จำนวน นศ.	หมายเหตุ		
		ว/ค/ป	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.....
 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

2. ใบลงเวลาปฏิบัติการสอนชดเชย

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
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	(โปรดระบุ)	

ข้าพเจ้าได้แจ้งให้นักศึกษาที่เรียนในวันและเวลาดังกล่าวทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

วันที่.....

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

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการรับนักศึกษา

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 2. นายชนะอัญญา อุไรรักษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |