

คู่มือ

การตรวจสอบ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

(ฉบับปรับปรุง)

นางสาววิไลลักษณ์ บุตรราช

นางสาวอนันตรา คำระกาย

สำนักตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับตรวจ ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้ จะช่วยให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนได้

ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	
ความเป็นมาความจำเป็นและความสำคัญของคู่มือ	1
ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักตรวจสอบภายใน	
บริบทของสำนักตรวจสอบภายใน	4
บริบทของนักตรวจสอบภายใน	9
3 การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา	
ความหมาย	13
ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา	13
อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา	14
การคำนวณหน่วยชั่วโมง	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอน	15
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	17
แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	18
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	19
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่าย	
ฟอร์มหน้าใบสำคัญเบิกค่าสอน	21
ฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน	22
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา	23
หนังสือกองคลังและพัสดุ วันที่ 15 กันยายน 2552 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสอน พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน	28

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ข ตัวอย่างใบเบิกค่าตอบแทนการสอน	
ตัวอย่างใบเบิกค่าตอบแทนการสอน	37
ภาคผนวก ค ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์ การจ่ายค่าสอน พ.ศ. 2552.....	43
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์ การจ่ายค่าสอน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556.....	46
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์ การจ่ายค่าสอน พ.ศ. 2558.....	48
เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน	
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อัตราค่าสอนระดับปริญญาตรีต่อจำนวนนิสิต (บาท)	49
เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน	
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อัตราค่าสอนระดับปริญญาโทต่อจำนวนนิสิต (บาท)	50
เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน	
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อัตราค่าสอนระดับปริญญาเอกต่อจำนวนนิสิต (บาท)	51
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนของ คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ พ.ศ. 2552.....	52
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. 2553.....	53
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราการจ่ายค่าสอน รายวิชาในสังกัด คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2549.....	54
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราการจ่ายค่าสอน รายวิชาในสังกัด คณะวิทยาการสารสนเทศ (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2549.....	56
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานโครงการสอนเสริม โรงเรียนสาธิต พ.ศ. 2552.....	57
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว157 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2551 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและ ค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551	61
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน เกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551	62

บทที่

หน้า

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและ

ค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันศึกษาและสถานอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

72

บทนำ

สำนักตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักอธิการบดี มีหน้าที่ตรวจสอบ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเพียงพอกที่จะบรรลุภารกิจขององค์กร ด้วยความเป็นกลาง ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งสำนักตรวจสอบภายในขึ้นเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2540 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะ รัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2519 และสอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ตามที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 2/2543 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543 ได้มีมติให้จัดตั้ง “หน่วยตรวจสอบภายใน” ขึ้นมีฐานะเทียบเท่ากอง ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2519

หน่วยงานมีการปรับโครงสร้าง เพื่อให้มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระมากยิ่งขึ้น มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยใช้ชื่อเรียกหน่วยงานใหม่ว่า “สำนักตรวจสอบภายใน” ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2551 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้ในการตรวจสอบค่าสอนของนักตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/บัญชี ของทุกคณะ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

เพื่อการสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่า

1. การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
2. มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร มิให้เกิดความเสียหายหรือการสูญเสีย
3. ข้อมูลทางการเงิน มีการดำเนินงานโดยถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
4. มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผน วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบต่างๆ
5. การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กร บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

7. สอบทานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามที่ได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

8. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

9. การให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ

ประโยชน์ของคู่มือ

1. เป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ ขององค์กร
2. ใช้อธิบายจุดประสงค์และโครงสร้างองค์กร
3. สร้างความประทับใจให้แก่บุคคลทั่วไป ให้มีความมั่นใจมากขึ้น
4. ใช้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
5. เป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพภายใน
6. เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
7. ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
8. จัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
9. สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
10. สามารถออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงานได้อย่างรวดเร็ว

หลักการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน

ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ ที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพ การตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการรวมทั้งกระทำการใดๆที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผย หรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งการละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว แล้วจะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ประเมิน อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมินนั้น

3.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพต่อค่า และสิทธิแห่งข้อมูลที่คุณได้รับทราบจากการปฏิบัติและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ข้อมูลพื้นฐานสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2540 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 และสอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 10 ข้อ 106 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ต่อมาได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเหมาะสมและเป็นอิสระมากยิ่งขึ้น มีสายงานบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยใช้ชื่อเรียกหน่วยงานใหม่ว่า “สำนักตรวจสอบภายใน” ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2551 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2551

สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาที่เป็นอิสระ ตลอดจนการเพิ่มคุณค่าและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร จำนวน 43หน่วยงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการควบคุม กำกับดูแลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีอัตรากำลังบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 15 อัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	จำนวน	1	อัตรา
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	5	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	5	อัตรา
อัตรารว่าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)	จำนวน	2	อัตรา
อัตรารว่าง (ลูกจ้างชั่วคราว)	จำนวน	2	อัตรา

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2559)

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และนโยบายการบริหารงาน

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นแนวคิดที่ทันสมัย สร้างความมั่นใจแก่องค์กร

ปณิธาน (Determination)

ยึดมั่นในจริยธรรม สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อสร้างความแข็งแกร่งการบริหารองค์กรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
เทียบเท่ามาตรฐานสากล

ค่านิยมองค์กร : TAKASILA

T = Teamwork	มีความร่วมมือ มีการทำงานเป็นทีมและเป็นกลไกไปในทิศทางเดียวกัน
A = Advanced Technology	มีความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีทั้งการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
K = Knowledge-Local based	มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ท้องถิ่น
A = Accountability	มีพฤติกรรมความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
S = Student-centered	จัดการเรียนการสอนแบบให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง
I = Integrity	มีอัตลักษณ์ของตัวตนที่มาจากความซื่อสัตย์และความซื่อตรง
L = Learning organization	เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
A = Academic Networking	เป็นองค์กรสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และค่าปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
3. มุ่งเน้นการพัฒนา และเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร

ยุทธศาสตร์ (Strategy Directions)

สนับสนุน ส่งเสริมระบบการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด
2. การบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล และมีระบบบริหารการเงินอย่างยั่งยืน
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. การประเมินประกันคุณภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
6. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนาระบบกายภาพและสภาพแวดล้อมให้เป็นมิตรกับธรรมชาติ

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
2. มีระบบการเงินอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยครบถ้วนถูกต้องและเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. มีผลการประเมินประกันคุณภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
6. ความโปร่งใสด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
7. มีการรณรงค์ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนารักษาระบบกายภาพและสภาพแวดล้อมให้เป็นมิตรกับธรรมชาติ

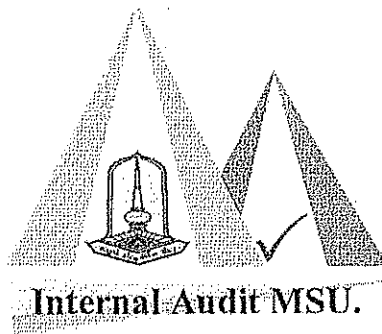
วัตถุประสงค์ (Objectives)

ให้ข้อมูลสารสนเทศและคำปรึกษาต่อผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนา การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี เพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยฯ เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ (Strategy)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการเสริมสร้างมูลค่าให้กับส่วนราชการ
3. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
4. นำเอามาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการมาใช้ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายใน
5. ศึกษา พัฒนาวิธีการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและกาประเมินผลการควบคุมภายใน
6. ปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบให้ทันกับการจัดการเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญได้อย่างเหมาะสม

ตราสัญลักษณ์ประจำสำนักตรวจสอบภายใน



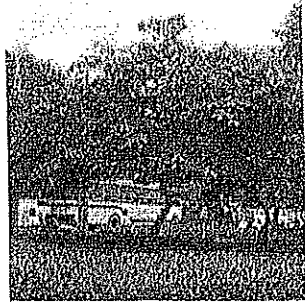
ความหมาย

ตราโรจนากร	หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สี่เหลี่ยม-เทา	หมายถึง สีประจำมหาวิทยาลัย
พีระมิด (Pyramid)	หมายถึง ปกป้องรักษา และเพิ่มคุณค่ากับองค์กร
เครื่องหมายถูก	หมายถึง ยึดมั่นในความถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
Internal Audit MSU.	หมายถึง สำนักตรวจสอบภายใน รากฐานที่มั่นคงและ สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

สี ต้นไม้และคำขวัญประจำสำนักตรวจสอบภายใน



สีม่วง หมายถึง สีแห่งความมั่นคง ทรงอำนาจ และทรงเกียรติ



ต้นไม้ คือ ต้นอินทนิล

คำขวัญ คือ “ ปรึกษาได้ เข้าใจงาน ”

นโยบายการบริหารงาน

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการ สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การ ควบคุมและกำกับดูแลที่ดี เหมาะสมและมีประสิทธิผล ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายในจึงกำหนด นโยบายการบริหารงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองและสนับสนุนภารกิจ หลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร และดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยประหยัด บรรลุผลตามเป้าหมาย และคุ้มค่า
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ยึดมั่นในมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศมี ชัยมงคล มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการ ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่รับรองทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพใน การปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ
5. สร้างสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ โดยเน้นการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน (Functional of Internal Audit)

หน้าที่หลักของสำนักตรวจสอบภายใน คือการเสริมสร้างให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มี ประสิทธิภาพ ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ตลอดจนประสานงานกับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในฐานะที่เป็นผู้ตรวจสอบภายนอก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติและประสิทธิภาพของ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. การตรวจสอบความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค หรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป
3. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบดูแลการรักษา การใช้และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ว่าเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
5. สืบสวนและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี ดังนี้
 - 1.1 การบริหารงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย
 - 1.2 การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสาร หลักฐานทางการเงิน รวมทั้งระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 การบันทึกบัญชี และทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ
 - 1.4 ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของกองคลังและพัสดุ และหน่วยงานย่อยรวมทั้งติดตามเร่งรัดการรายงานให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.5 จัดทำแนวทางการตรวจสอบชั้นรายละเอียดในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นประเมินความเสี่ยงประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายใน และเทคนิค วิธีการตรวจสอบที่ใช้
 - 1.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้แก่หน่วยงานรับตรวจ
 - 1.7 ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการ ตรวจสอบทั้งของผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - 1.8 ร่วมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

1.9 ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินยืม เอกสารหลักฐานการจ่ายการก่อหนี้ผูกพัน การออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ กบข. กสจ. โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ

1.10 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง สำหรับทุกโครงการและคณะ/หน่วยงานย่อยภายในสังกัด

1.12 ตรวจสอบบัญชีและรายงานสถานะทางการเงิน เพื่อรับรองความ ถูกต้องเสนอมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการตรวจสอบตามระบบสากลทั่วไป

2. ตรวจสอบทรัพย์สินเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

2.1 การรับ-การจ่าย ตามหลักฐานใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ

2.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ

2.3 การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามคู่มือกำหนด หมายเลขครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ

2.4 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ว่าปลอดภัยเป็นระเบียบหรือไม่

2.5 การควบคุมพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินบริจาค การนำไปใช้ให้สมประโยชน์ คุ่มค่า

2.6 ระบบโอน การยืม และการจำหน่ายต้องเป็นไปโดยถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด

2.7 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้องเพียงใด

2.8 การรายงานผลการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

2.9 ตรวจสอบการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง วงเงิน 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ครบทุกสัญญา หรือไม่ และภายในกำหนด หรือไม่

2.10 การจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การพันตราสัญลักษณ์ของ ส่วนราชการการควบคุมการใช้งานของยานพาหนะ

2.11 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

1. ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้สอดคล้อง กับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2. ประเมินความเสี่ยงของมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดการทุจริต

3. การเสนอแนะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับ ดูแล อย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

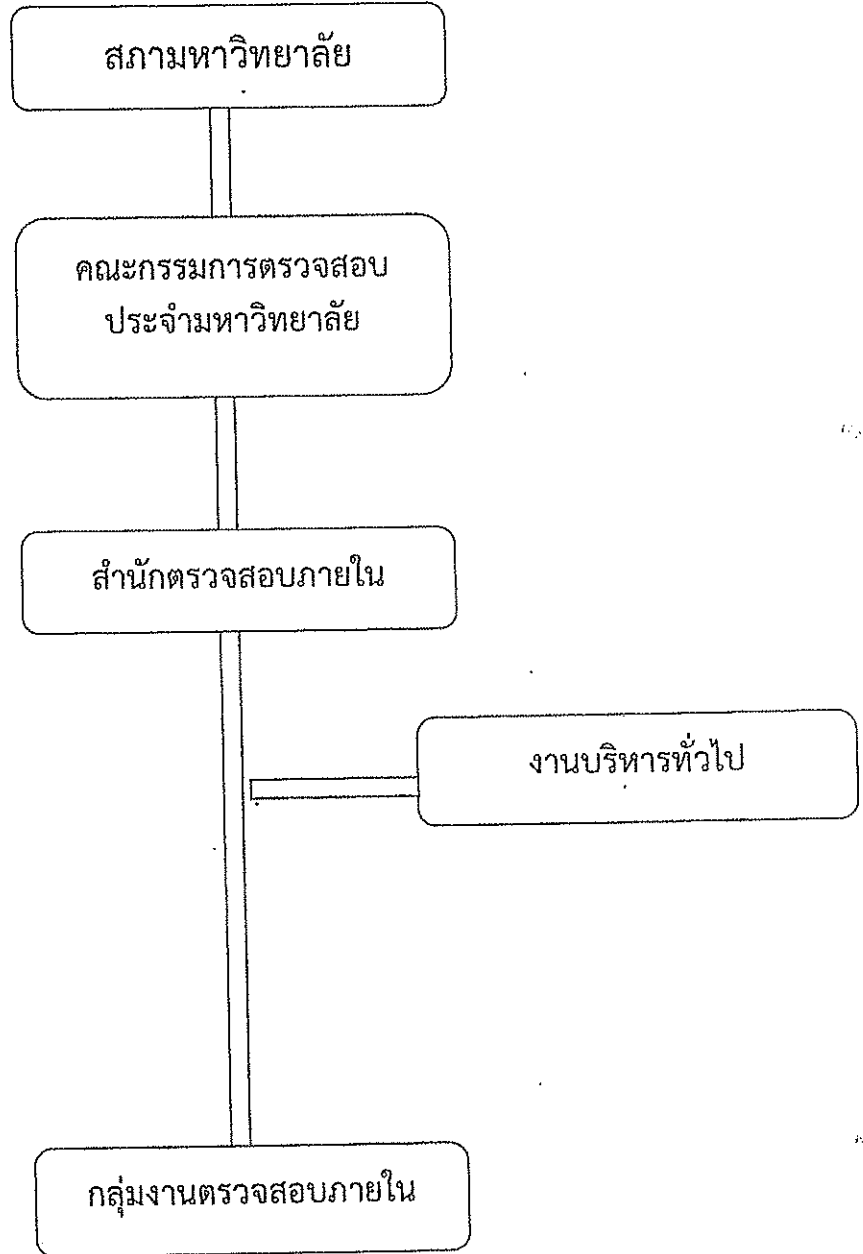
5. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก

งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับ-การส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก การแจกจ่ายหนังสือให้นักตรวจสอบภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. การเสนอหนังสือ การร่าง การโต้ตอบหนังสือ บันทึก และสรุปเรื่อง
3. การเวียนหนังสือ เก็บ ค้นหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ จัดระบบแฟ้มให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่ตามหลักสารบรรณทั่วไป
4. จัดทำตู้หนังสือใช้ในราชการ โดยจัดเก็บหนังสือที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งส่งมาให้จากหน่วยงานภายนอกและจากการไปร่วมอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยจัดทำทะเบียนควบคุมจำนวนและการนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ
5. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติทุกเมื่อ
6. ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งสะอาดและสวยงาม
7. การนัดหมายงาน การอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ติดต่อประสานงานด้วยอัธยาศัยไมตรี
8. งานด้านบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
10. งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ

หน้าที่ความรับผิดชอบที่กล่าวข้างต้น นั้น เกิดจากการจัดแบ่งงานเป็นการภายใน
ซึ่งมีรูปแบบโครงสร้างหน่วยงานตามแผนผังดังนี้

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน



การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

สรุประเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
 สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

1. ความหมาย

- สถานศึกษา หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 ที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี
- สถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับ
 ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ
- ผู้ทำการสอน หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษาโดย
 ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
- การสอน หมายความว่า หนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าสิบนาที
- การเบิกค่าสอน หมายความว่า เงินค่าสอนและเงินค่าสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับ
 หลักสูตรปกติของสถานศึกษา หรือสถาบันอุดมศึกษา ไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน
 หรือหลักสูตรภาคพิเศษเฉพาะด้าน

2. ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่บุคคล
 ดังต่อไปนี้

2.1 ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำใน
 สถาบันอุดมศึกษานั้น

2.2 ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้
 สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

2.3 ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตารางข้างล่างนี้
 ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงาน สอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวน
 ที่กำหนด และต้องมีการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ในหลักสูตรปกติ ซึ่งมีใช้การสอนในภาค
 ฤดูร้อน หรือ หลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน โดย ห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ
 ด้าน กิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์มารวมคำนวณ
 เป็นหน่วยชั่วโมง

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงาน
 สอนสำหรับหน่วยชั่วโมงนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องกำหนดในภาคการศึกษาหนึ่ง
 ภาคการศึกษาที่มีการสอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	จำนวนชั่วโมงที่ต้องการสอนใน 1 ภาค การศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ 1.1 ศาสตราจารย์	ไม่น้อยกว่า 150 หน่วยชั่วโมง

1.2 รองศาสตราจารย์ 1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 1.4 อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	
2. ผู้บริหาร 2.1 อธิการบดี 2.2 รองอธิการบดี 2.3 คณบดี 2.4 หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่า 2.5 ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร 3.1 รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ 3.2 ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ กำหนด 3.3 ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ กำหนด	ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะ และได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ชุรการ	ไม่น้อยกว่า 105 หน่วยชั่วโมง

กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษา และระดับปริญญาตรี ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษา ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเกินค่าเกินภาระงานสอนตามชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

3. อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมง
1.	การสอนระดับปริญญาตรี	400 บาท
2.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษา	540 บาท
3.	ผู้ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษ ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ	ปริญญาตรี 800 บาท บัณฑิตศึกษา 1,080 บาท

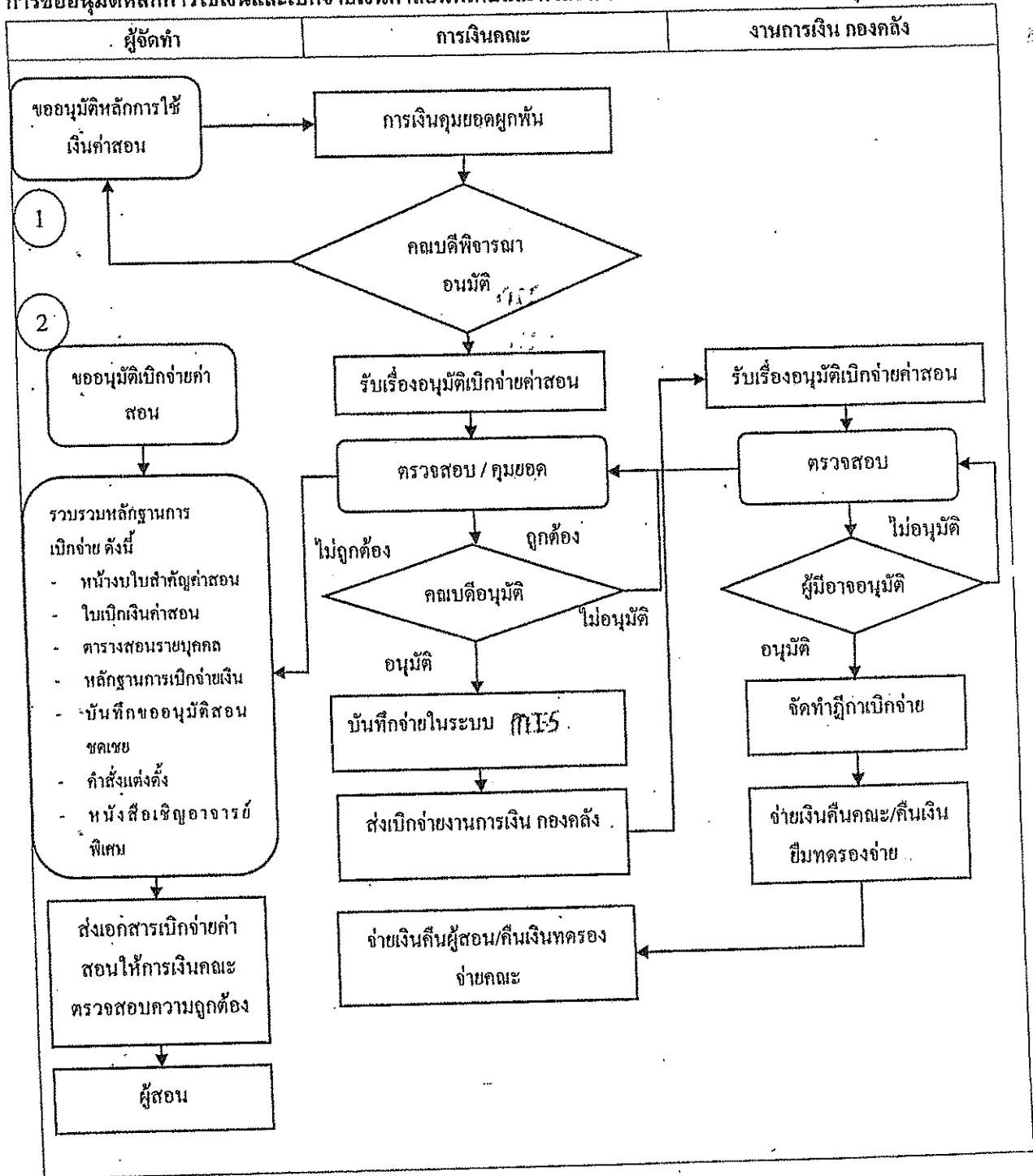
4. การคำนวณหน่วยชั่วโมง

การสอนภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมง = 1 หน่วยชั่วโมง

การสอนภาคปฏิบัติ 2 ชั่วโมง = 1 หน่วยชั่วโมง

การสอน 1 หน่วยชั่วโมง ต้องมีเวลาสอน ไม่น้อยกว่า 50 นาที

การขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา



คำอธิบายขั้นตอนขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน
สอนในสถาบันอุดมศึกษา

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินค่าสอนประจำภาคการศึกษา
2. สิ้นสุดการสอนในภาคการศึกษาจัดทำเอกสารการเบิกค่าสอน
 - 2.1 รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย
 - 2.1.1 หนังสืงใบสำคัญค่าสอนพิเศษ
 - 2.1.2 ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ
 - 2.1.3 ตารางสอนรายบุคคล พร้อมรับรองในตารางสอน
 - 2.1.4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
 - 2.1.5 บันทึกขออนุมัติสอนขดเชย (กรณีมีการสอนขดเชย)
 - 2.1.6 คำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจากการสอน (ตำแหน่งทางบริหาร)
 - 2.1.7 หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (กรณีเชิญบุคคลภายนอก)
 - 2.2 ผู้จัดทำส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนตามข้อ 2 ให้การเงินคณะตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.3 การเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องและคุมยอดเสนอคณบดีอนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน
 - 2.4 หลังจากได้รับอนุมัติการเงินคณะบันทึกในระบบ MIS
 - 2.5 การเงินคณะส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนให้การเงินกองคลัง
 - 2.6 การเงินกองคลังรับเอกสารเบิกจ่าย
 - 2.7 การเงินกองคลังตรวจสอบและเสนอผู้บริหารอนุมัติ
 - 2.8 การเงินกองคลังสั่งจ่ายเงินค่าสอนให้คณะหรือคินเงินยืม (กรณียืมเงินทตรงจ่าย)
 - 2.9 การเงินคณะสั่งจ่ายเงินค่าสอนให้อาจารย์ผู้สอนหรือส่งคินเงินยืม (กรณียืมเงินทตรงจ่าย)

บทที่ 4

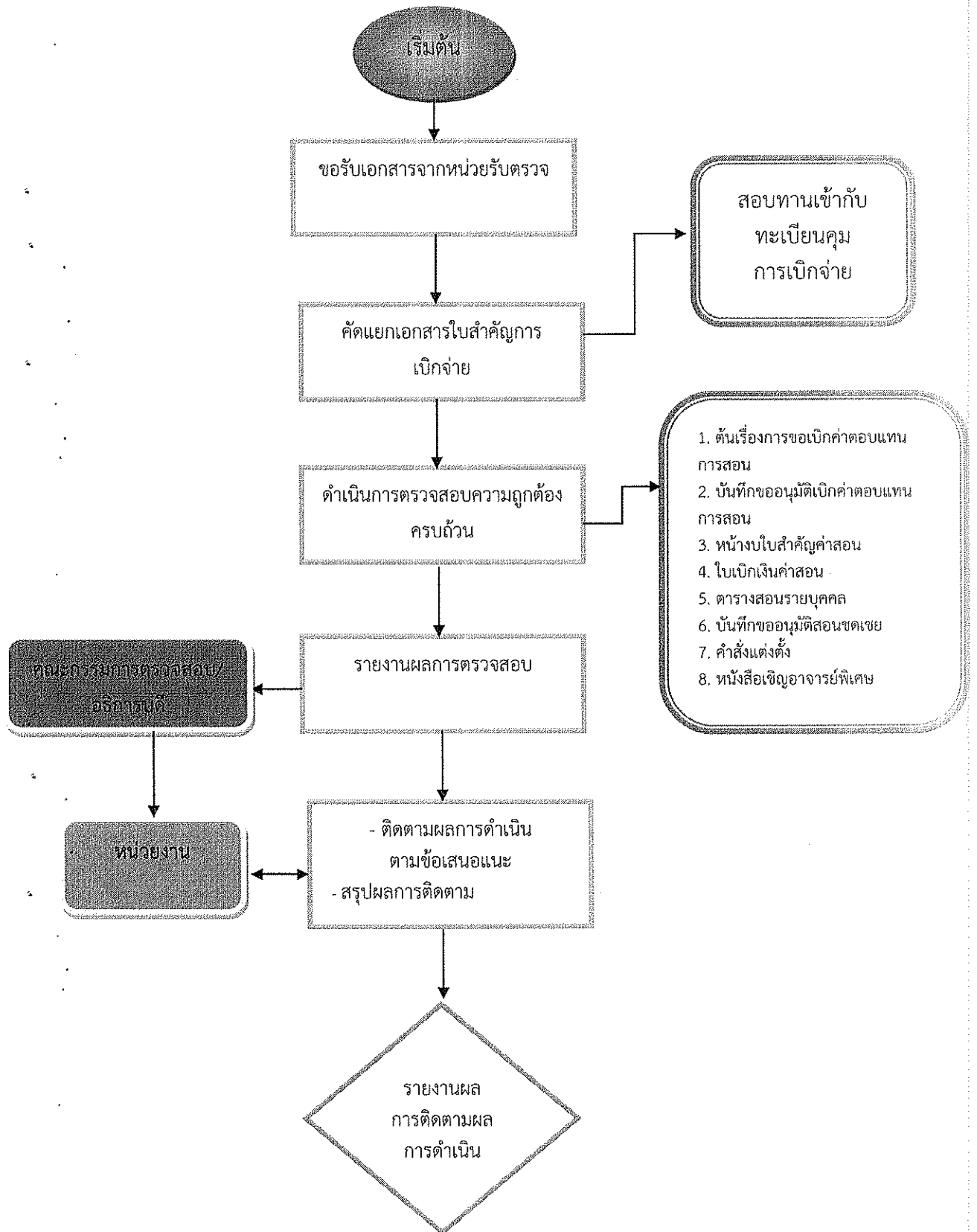
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. ดูหนังสือขออนุมัติหลักการใช้เงินค่าสอน ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่
2. หน่วยงานได้แนบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน หนังสือใบสำคัญค่าสอน ใบเบิกเงินค่าสอน ตารางสอน หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน บันทึกขออนุมัติสอนชดเชย คำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ อาจารย์พิเศษ และคะแนนของนิสิตที่ทำการสอน
3. การเบิกจ่ายถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดภาระงานสอน และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอนของคณะที่ทำการตรวจสอบ
4. การคำนวณค่าสอนตามอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เช่น การคำนวณอัตราค่าสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาของคณะการท่องเที่ยว และการโรงแรม

หลักสูตร	จำนวนนิสิต(คน)	อัตรา/ชั่วโมง(บาท)
ระดับปริญญาตรี	ต่ำกว่า 30	400
1. สาขาวิชาการจัดการ ท่องเที่ยว	30-49	500
	50-69	600
	70-89	700
	90-109	800
	110-129	900
	130 ขึ้นไป	1,000
	2. สาขาวิชาการจัดการ โรงแรม	ต่ำกว่า 30	400
30-49		500
50-69		600
70-89		700
90-109		800
110-129		900
130 ขึ้นไป		1,000

5. การคิดค่าสอนต้องดูจำนวนนิสิตที่ทำการสอนว่าในรายวิชาที่ทำการเบิกค่าสอนมีนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนจำนวนกี่คน และต้องแนบคะแนนนิสิตเพื่อทำการเบิกค่าสอนตามอัตราที่คณะกำหนด

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน



ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการตรวจสอบ

1. หน่วยงานแนบเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
2. หน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่าย
3. เจ้าหน้าที่การเงินบางหน่วยงานไม่มีความรอบคอบในการเบิกจ่าย
4. ขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการเบิกจ่าย

แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. ให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ
2. ให้แต่ละหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องออกให้บริการด้านการเบิกจ่ายเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการให้ความรู้ เช่น การจัดโครงการบริการให้ความรู้ในเรื่องการเบิกจ่ายค่าสอนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่การเงินประจำคณะ อาจารย์ผู้สอน เป็นต้น
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินได้ถือปฏิบัติต่อไป
3. แต่ละคณะจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอน เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่าย

1. ลำดับบัญชี

คำขอเงิน

จังหวัดมณฑล...

44150

ชื่อผู้ถือ

นายวิชาญ...

ขอเบิกเงินต้นของแบบประกันชีวิต...

() งดจ่ายเบี้ย...

วันที่	จำนวนเงินต้น	จำนวนเงินต้นที่จ่าย	จำนวนเงินต้นที่จ่าย (หัก)	เงินต้น	เงินต้นที่ได้	เวลาเริ่ม	จำนวนเงินต้น	อัตราดอกเบี้ย	เงินต้นที่จ่ายไป	เงินต้น
...
รวม

2. ใบรับเงิน - เงินจาก...

ผู้รับเงิน

จำนวนเงินต้น

จำนวนเงินต้น

วันที่รับเงิน

จำนวนเงิน

ผู้ขอเบิกเงินต้น

(ชื่อของกรม...

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
 ส่วนราชการ (1) ประจำเดือน (2) พ.ศ.

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ระดับการสอน		(7) จำนวนหน่วย ชั่วโมง ที่ทำการสอน พิเศษและสอน เกินภาระงาน สอน	(8) จำนวนเงิน	(9) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	(10) วันที่เดือนปี ที่รับเงิน	(11) หมายเหตุ
		(5) สอนพิเศษหรือ สอนรายวิชา เทียบเท่า	(5) สอนทั่วๆไปหรือ สอนรายวิชา เทียบเท่า					
		(12) ผู้ทำ				(14) ผู้จ่ายเงิน		
		(13) ผู้รับ				(16) ผู้อนุมัติ		
(12) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษที่รับเงิน บาท (ตัวอักษร) — บาท		(13) ชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่		(14) ชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่		(16) ชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่		
(15) ผู้รับรอง		(15) ชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่						

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่าย
ทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) "ส่วนราชการ" ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน
- (2) "ประจำเดือน พ.ศ." เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย
- (3) "ลำดับที่" เลขที่เรียงตามลำดับ
- (4) "ชื่อ - นามสกุล" ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน
- (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน" ตำแหน่งของผู้ทำการสอน
- (6) "ระดับการสอน" ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน
- (7) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและ
สอนเกินภาระงานสอน" จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจาก
หน่วยชั่วโมงที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบ
ที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 สัปดาห์
จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ
งานสอน ที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ
- (8) "จำนวนเงิน" ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (10) "วันเดือนปีที่รับเงิน" ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (11) "หมายเหตุ" ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร
- (12) "รวมจำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท
..... (ตัวอักษร) บาท" ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จัดทำ
- (13) "ผู้ทำ" ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
และวันที่ที่จ่ายเงิน
- (14) "ผู้จ่ายเงิน" ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่
ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
- (15) "ผู้รับรอง" ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล
ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ
- (16) "ผู้อนุมัติ"

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
 ส่วนราชการ..... (1)คณะ..... (2)ภาคการศึกษา..... พ. ศ.

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ผู้รับผิดชอบ ให้สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	(11) วันเดือนปี ที่รับเงิน	(12) หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
(13) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น.....บาท.....(ตัวอักษร).....บาท										
						(14) ผู้ทำ			(15) ผู้จ่ายเงิน	
						ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
						(16) ผู้รับรอง			(17) ผู้อนุมัติ	
						ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่าย
ทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) "ส่วนราชการ" | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) "คณะ ภาควิชาการศึกษา พ.ศ." | ให้แสดงชื่อคณะภาควิชาการศึกษาและพ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) "ลำดับที่" | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล" | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน" | ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน |
| (6) "ผู้ได้รับเชิญให้สอน" | ทำเครื่องหมาย \checkmark กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตาม
ข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ
ทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ
ทำเครื่องหมาย \checkmark เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (7) "ระดับการสอน" | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ
ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอน
ต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือ
จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอน
ต่อ 1 ภาคการศึกษา |
| (8) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษ
และสอนเกินภาระงานสอน" | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ที่ผู้ทำการสอนได้รับ |
| (9) "จำนวนเงิน" | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (10) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (11) "วันเดือนปีที่รับเงิน" | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (12) "หมายเหตุ" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร |
| (13) "รวมจำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท
..... (ตัวอักษร) บาท" | |

- (14) "ผู้ทำ" ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ
- (15) "ผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จ่ายเงิน
- (16) "ผู้รับรอง" ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
- (17) "ผู้อนุมัติ" ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ผู้อนุมัติ

งานการประชุมและพิธีการ
วันที่..... ๑๑๘๙
วันที่..... 16 ก.ย. ๕๒
เวลา..... 11.๐๐ น.
ผู้รับ..... จงรัก

บันทึกข้อความ

สว.ราชการ กองคลัง โทร. 8291 และ 8160

ที่ วันที่ 15 กันยายน 2552

วาระที่ 5.18

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

เรียน อธิการบดี

ตามที่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ได้หารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551. และกองคลังได้มอบหมายให้หัวหน้างานธุรการร่วมกับหัวหน้างานการเงินศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 แล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ถือปฏิบัติดังนี้

ประเภทของการเบิกจ่าย

1. การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานให้เบิกจ่ายเฉพาะผู้มีคุณสมบัติดังนี้

- ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ หรือหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

2. การเบิกเงินค่าสอนพิเศษให้เบิกจ่ายเฉพาะผู้มีคุณสมบัติดังนี้

- ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอน แต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

ระยะเวลาของการเบิกจ่าย

1. การเบิกจ่ายเงินตามประเภทที่ 1 ให้เบิกจ่ายให้กับผู้ทำการสอนเมื่อสิ้นสุดในแต่ละภาคการศึกษา

* ภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ รวมค่าแห่งเป็นแบบทวิภาค จะทำการเบิกจ่ายได้เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2

2. การเบิกจ่ายเงินตามประเภทที่ 2 ให้เบิกจ่ายให้กับผู้ทำการสอนเมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ทปบ.ครั้งที่.....วาระที่.....

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน ให้ใช้ตามบัญชีหมายเลข ๑ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

สำหรับการดำเนินการเรียนการสอนที่มีระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดไว้เป็น
การเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติและเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

- หนังสือขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษประจำภาค
- ตารางบรรยายประจำภาค
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตประจำ (ถ้ามี)
- อื่นๆ (แล้วแต่กรณี)
- แบบตามที่กองคลังกำหนด (กค. 1, กค. 2 และ กค. 3)

(แบบ กค. 3 ใช้สำหรับลงลายมือชื่อผู้สอนพิเศษและเกินภาระงานสอน เฉพาะวันเวลา
ที่ต้องการเบิกเงินค่าสอนพิเศษและเกินภาระงานสอน)

งบประมาณและระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่าย

งบประมาณ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยในแต่ละ
หน่วยงานได้รับจัดสรรในการนี้

ระยะเวลาการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ
สำหรับปีงบประมาณ 2552 ให้เบิกจ่ายภายในวันที่ 25 กันยายน 2552 (เฉพาะค่าตอบแทนการสอนพิเศษ)

ในกรณีที่ภาคการศึกษาคาบเกี่ยวกับปีงบประมาณให้ใช้งบประมาณในปีที่สิ้นสุดภาคการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ทปม. พิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(นายธีระ ทองประกอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บทลงมติทปม. คม.ที่ 34/2552
9 ม.ค. 2552
อนุมัติ คม.เลข ๑

เสนอ ทปม. (16 ก.ค.)

รองศาสตราจารย์ คิม ไชยแสนสุข
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
16 ก.ค. 2552

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษ หรือสอนเกิน ภาระงานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
~ 30 ~									
ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....									
ภาควิชา..... คณะ.....									
รวมจำนวนเงินค่าสอนทั้งสิ้น.....บาท (.....)									
ผู้รับรอง						ผู้จ่ายเงิน			
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานครุภัณฑ์						ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			
ผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติ						ผู้อนุมัติ			
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย						ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่งอธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย วันที่.....			

แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน

กค. 2

คณะ.....

ประจำเดือน.....

- เงินค่าสอน อาจารย์ประจำ บัณฑิตศึกษา
 อาจารย์พิเศษ ปริญญาตรี

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอนตามภาระงานสอน		เวลาที่สอนพิเศษ/เกินภาระงาน	
		ภาคการศึกษา	วันที่เดือน		เวลาบรรยาย	รวม	เวลาบรรยาย	รวม
จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา								
จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษหรือการสอนเกินภาระงานสอน								

จำนวนเงินที่ขอเบิก (.....)

เวลาที่สอน.....หน่วย/ชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

ผู้ทำ	ผู้รับรอง	ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา	ตำแหน่งคณบดี
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

บัญชีหมายเลข ๔

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
๑. ตำแหน่งวิชาที่สอนหรือทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามโครงการแลกเปลี่ยน อาจารย์ระหว่างสถาบัน อุดมศึกษา	ทวิภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๔๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๓๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๓๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เทียบเท่าอย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๗๒ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๖๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๘๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๗๐ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๕

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๒๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๔) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๒ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๐ หน่วยชั่วโมง

เอกสารเพิ่มเติมวาระที่.....**518**

บัญชีหมายเลข ๑

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑.	การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๒๐๐ บาท
๒.	การสอนระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๒๗๐ บาท

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑.	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๔๐๐ บาท
๒.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	๕๔๐ บาท
๓.	ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ ๑๔.๓ ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม ๑ หรือ ๒	

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าสอน



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบเบิกเงินรายได้

58 720/97

~ 37 ~

กองคลังและพัสดุ
5705125
ก.ส.ร. 2556
5705125
เลขที่ 2720/2557-62
วันที่ 28 พ.ย. 2556

ข้าพเจ้า นายมนตรี วงษ์สะพาน (2304)

ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะศึกษาศาสตร์

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนการสอน + ค่าสัญจร ภาคเรียนที่ 1/2556 ศูนย์นครราชสีมา

เป็นจำนวนเงิน 23,400.00 บาท (สองหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

สั่งจ่ายเงินบาทรองจ่าย
คณะศึกษาศาสตร์

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย	เลขบัญชีเงินทดรองคณะ หน่วยงาน	รหัสบ
1		นายประวิต เหวرارธรรม (วิชา 504873)	22,400.00		526600
2		ค่าตอบแทนการสัญจร (นายประวิต/504873)	1,000.00		628173
สองหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน			รวมค่าใช้จ่าย	23,400.00	

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

ห้องเรียนจังหวัดนครราชสีมา

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2556

ก.ส.ม. หลักสูตรและการสอน(นครราชสีมา)

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ค่าตอบแทน 22,400.00

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2557

สำนักงานเลขานุการ (ระดับบัณฑิตศึกษา)(คณะศึกษาศาสตร์)

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ค่าตอบแทน 1,000.00

สรุปแยกธนาคาร

23,400.00

รวม 23,400.00

<p>..... (นางศุภรภัทร์ กลมดวง) ผู้ควบคุมงบประมาณ/ผู้ตรวจเอกสารก่อนจ่าย 28 พ.ย. 2556</p>		<p>ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ การเบิกจ่ายแล้ว สั่งจ่ายได้</p> <p>(นางสาวประกายรัตน์ เค้าสิม) ผู้อำนวยการหัวหน้าสำนักงานผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้เบิก)</p>		<p>..... (อาจารย์ ดร.มนตรี วงษ์สะพาน) หัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย)</p>	
<p>มอบเงินให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับเงิน</p>		<p>ลายมือชื่อผู้มอบเงิน.....</p>		<p>ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน.....</p>	
<p>(นางพิลาสลักษณ์ ไตรศิริวานิชย์) หัวหน้างานการประเมินและบัญชี ผู้จัดทำใบสำคัญ</p>		<p>กองคลังและพัสดุ (นางสาวประกายรัตน์ เค้าสิม) ผู้บันทึกรายการพิมพ์เช็ค</p>		<p>29 พ.ย. 2556</p>	
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	.....	เลขที่เช็ค	.....	จำนวนเงิน	..... บาท
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	.....	เลขที่เช็ค	.....	จำนวนเงิน	..... บาท
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	.....	เลขที่เช็ค	.....	จำนวนเงิน	..... บาท
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	.....	เลขที่เช็ค	.....	จำนวนเงิน	..... บาท
สั่งจ่ายเช็คธนาคาร	.....	เลขที่เช็ค	.....	จำนวนเงิน	..... บาท

สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน รุ่น 16 จำนวนบิลิต 22 คน

ตารางเรียนบิลิต ระดับปริญญาโท ระบบนอกเวลาวิชาการ ภาคเรียนที่ 1/2556 ห้องเรียนจังหวัดนครราชสีมา

ผศ.ดร.จิระพร ชะโม
 ผศ.ดร.เดชา จันทร์กิต, รศ.ดร.ประสาธน์ เมืองเฉลิม
 อาจารย์ ดร.กันยารัตน์ สอนสุภาพ, อาจารย์ ดร.กัญญารัตน์ ไคจร
 อาจารย์ ดร.ประสงค์ สายพงษ์
 รศ.ดร.ประวีต เอราวรรณ

3(3-0-6) กลุ่ม 1 อาจารย์ผู้สอน
 2(2-0-4) กลุ่ม 1
 2(2-0-4) กลุ่ม 1
 2(2-0-4) กลุ่ม 1
 2(1-2-3) กลุ่ม 1

0506702 Instructional Designs
 0506705 Computer and Internet for Learning.
 0506707 Instructional Models
 0506720 Inclusive Education
 0504873 Statistical Method for Research

เลขที่	ชื่อรายวิชา	จำนวน	ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	ชื่ออาจารย์	ตำแหน่ง	เลขประจำตัว	วันเรียน	เวลาเรียน	สถานที่เรียน
15		16	22	23	29	30				
6	0506707	7	13	14	20	21	0506705	27	28	0506707
	อาจารย์ ดร.กันยารัตน์						รศ.ดร.ประสาธน์	24	25	อาจารย์ ดร.กัญญารัตน์
3	0504873	4	10	11	17	18	0506720			0504873
	รศ.ดร.ประวีต						อาจารย์ ดร.ประสงค์	21	22	รศ.ดร.เดชา
		1	7	8	14	15	0506702			0506702
	0504873						อาจารย์ ดร.ประสงค์			ผศ.ดร.จิระพร
	รศ.ดร.ประวีต						อาจารย์ ดร.ประสงค์			ผศ.ดร.จิระพร

หมายเหตุ สอบข้อเขียนสุดท้ายในการสอนแต่ละรายวิชา (เวลาเรียนวันละ 8 ชม. ภาคเช้า 08.00-12.00น. ภาคบ่าย 13.00-17.00 น.)
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องเรียนจังหวัดนครราชสีมา โทร. 061-4419304

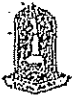
(Signature)
 รองศาสตราจารย์ ดร.ประวีต เอราวรรณ
 คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(Signature)
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลิต ชูจันทร์
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษาบัณฑิต



ระดับการศึกษา ปริญญาโท ระบบนอกเวลาราชการ คณะศึกษาศาสตร์
รายวิชา 0504873 : Statistlcal Methods for Research กลุ่ม 1
อาจารย์ผู้สอน รศ.ดร.ประวิต เลระวารรณ์

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	คะแนน	Grade	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1	56070580001		B	นางสาวกาญจนา พงษ์สุภา	
2	56070580003		B	นางสาวจิตติญา แสงสว่าง	
3	56070580004		B+	นางทัศนีย์ ทองน้ำ	
4	56070580005		B+	นางธัญวรัตน์ โคตรบรม	
5	56070580006		B	นางสาวนันทนภัส กาญจนนงโชติ	
6	56070580007		B	นายประภาส โสภณ	
7	56070580008		B	นางสาวกมลรินทร์ เดียมขุนทด	
8	56070580009		B	นายมดี ผลาทิพย์	
9	56070580010		B	นายรัตนชัย ทาดัน	
10	56070580011		B	นางสาวลัดดาวัลย์ นิ่งขุนทด	
11	56070580012		B+	นางสาวศรีสุวรรณ ศรีขันขมา	
12	56070580013		F	นางสาวคันสนีย์ ประทุมเมศ	
13	56070580014		B+	นางสาวศินษา เหมียงสันเทียะ	
14	56070580015		B	นางสาวสมเชา จงกลางกลาง	
15	56070580016		B	นางสุวรรต จันทร์แทน	
16	56070580017		B	นางสายชล แก้วเพชร	
17	56070580018		B	นางสาวสุรธนา เสมารัมย์	
18	56070580020		B+	นางอัมพร ชัยฤทธิ	
19	56070580021		B	นายอัมพัน ชัยฤทธิ	
20	56070580022		B	นางสาววรางคณา พุดพันธ์	
21	56070581005		B+	นางสาวณัฐชัลลิตา ลอยฝัน	



ระดับการศึกษา ปริญญาโท ระบบนอกเวลาราชการ คณะศึกษาศาสตร์
รายวิชา 0504873 : Statistical Methods for Research กลุ่ม 1
อาจารย์ผู้สอน รศ.ดร.ประวิต เกราววรรณ

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	คะแนน	Grade	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
-------	--------------	-------	-------	-----------	----------

เกรด	MANUAL	รวม	%
A	<<<>>	0	0
B	<<<>>	14	66.67
B+	<<<>>	6	28.57
C+	<<<>>	0	0
F	<<<>>	1	4.76
รวม		21	100.00



396607Z1972267

CONTROL CODE = 1972267

ลายเซ็นคณาจารย์ประจำวิชา _____

วันที่ _____

ลายเซ็นหัวหน้าภาควิชา/ _____

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

วันที่ _____

ลายเซ็นคณบดี _____

วันที่ _____

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประวิต เกราววรรณ)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

29 ต.ค. 2556

ลายเซ็นคณาจารย์ผู้ส่งเกรด _____

วันที่ _____

ลายเซ็นคณาจารย์Export _____

วันที่ _____

ภาคผนวก ค

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอน
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนที่เกินกว่าภาระ
การสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและ
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๑
เมื่อวันที่ ๑๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายไว้
ดังต่อไปนี้.

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนด
ภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาคำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้
ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนตามประกาศฉบับนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่
ได้กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสอน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) คณะ / หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสอน
ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยหลังจากหักประกัน
ความเสี่ยงแล้ว ทั้งนี้ให้ปรับวงเงินที่จะดำเนินการเบิกตามรายรับจริงที่ตรวจสอบแล้ว หากคณะ/หน่วยงาน
เห็นว่ามีงบประมาณน้อยอาจจะไม่ตั้งก็ได้

(๒) กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป ตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสอนได้ไม่เกินร้อยละ
๓๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยหลังจากหักประกันความเสี่ยงแล้ว ทั้งนี้ให้ปรับ
วงเงินที่จะดำเนินการเบิกตามรายรับจริงที่ตรวจสอบแล้ว

ข้อ ๖ การกำหนดภาระงานสอนขั้นต่ำ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กลุ่มผู้สอนที่ไม่ได้ทำหน้าที่ผู้บริหาร ภาระงานสอนขั้นต่ำต่อสัปดาห์ที่จะสามารถเบิกค่าสอนได้ คือ ตั้งแต่ชั่วโมงที่ ๑๑ ขึ้นไป แต่ไม่เกินชั่วโมงที่ ๒๕

(๒) กลุ่มผู้สอนที่ทำหน้าที่ผู้บริหาร (ตั้งแต่ระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย) ภาระงานสอนขั้นต่ำต่อสัปดาห์ ที่จะสามารถเบิกค่าสอนได้ คือ ตั้งแต่ชั่วโมงที่ ๗ ขึ้นไป แต่ไม่เกินชั่วโมงที่ ๒๑

(๓) กลุ่มผู้สอนเฉพาะวิชาศึกษาทั่วไป (อาจารย์สังกัดหมวดวิชาศึกษาทั่วไป) ภาระงานขั้นต่ำต่อสัปดาห์ที่จะสามารถเบิกค่าสอนได้ คือ ตั้งแต่ชั่วโมงที่ ๑๕ แต่ไม่เกินชั่วโมงที่ ๒๕ โดยเบิกตามเกณฑ์ที่ฝ่ายวิชาศึกษาทั่วไปกำหนด แต่เบิกไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของรายรับจริงของรายวิชาที่เปิดสอนหลังจากหักตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยแล้ว

(๔) การนับภาระงานสอนในการเบิกจ่ายข้อ (๑) , (๒) และ (๓) ให้รวมภาระงานสอนของคณะ / หน่วยงานและวิชาศึกษาทั่วไปรวมกัน

(๕) กลุ่มผู้สอนในภาคฤดูร้อน สามารถเบิกค่าสอนได้ตั้งแต่ชั่วโมงที่ ๑ ขึ้นไป แต่ไม่เกินชั่วโมงที่ ๑๖ และงบประมาณที่ใช้ในการเบิกต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของรายรับจริงของรายวิชาที่เปิดสอนหลังจากหักตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยแล้ว

(๖) กลุ่มผู้สอนที่เป็นอาจารย์พิเศษในรายวิชาศึกษาทั่วไป สามารถเบิกค่าสอนได้ตั้งแต่ชั่วโมงที่ ๑ ขึ้นไป แต่งบประมาณที่ใช้ในการเบิกต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของรายรับจริงของรายวิชาที่เปิดสอนหลังจากหักตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยแล้ว

(๗) การสอนระดับปริญญาโทและประกาศนียบัตรบัณฑิต สอน ๑ ชั่วโมง ให้คิดภาระงานสอน เท่ากับ ๑.๕ ชั่วโมง ของระดับปริญญาตรี

(๘) การสอนระดับปริญญาเอก สอน ๑ ชั่วโมง ให้คิดภาระงานสอนเท่ากับ ๒ ชั่วโมง ของระดับปริญญาตรี กรณี มีเศษ ตั้งแต่ ๐.๕๐ ขึ้นไปให้ปัดเศษเป็น ๑ ชั่วโมง

(๙) รายวิชาปฏิบัติการให้คิด ๒ ชั่วโมงปฏิบัติการเป็น ๑ ชั่วโมง สำหรับการเบิกจ่าย

(๑๐) กรณีที่จำเป็นต้องให้บุคลากรสายสนับสนุนไปทำหน้าที่สอนให้มีคำสั่ง และจัดสอนนอกเวลาราชการปกติ

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอน มีดังนี้

(๑) รายวิชาที่สังกัดในคณะ เกณฑ์การเบิกค่าสอน ให้เบิกจ่ายตามประกาศของคณะที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

(๒) รายวิชาศึกษาทั่วไป เกณฑ์การเบิกค่าสอน ให้เบิกเป็นรายวิชาโดยเบิกไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของรายรับจริงของรายวิชาที่เปิดสอนหลังจากหักตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ ให้ฝ่ายวิชาการ (วิชาศึกษาทั่วไป) เป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย

ข้อ ๘ การจัดจำนวนผู้เรียนของวิชาศึกษาทั่วไปในแต่ละกลุ่มเรียนให้พิจารณาจากเกณฑ์ต่อไปนี้

- (๑) ให้เปิดกลุ่มเรียนละไม่ต่ำกว่า ๘๐ คน
- (๒) สำหรับรายวิชาประเภททักษะ ให้เปิดกลุ่มเรียนละไม่ต่ำกว่า ๕๐ คน
- (๓) รายวิชาใดที่เปิดหลายกลุ่ม มีนิสิตลงทะเบียนแต่ละกลุ่มเรียนไม่ครบตามจำนวนให้รวมกลุ่มเรียน เพื่อให้ได้จำนวนนิสิตตามเกณฑ์ที่กำหนด
- (๔) รายวิชาใดที่เปิดสอนกลุ่มเดียวมีนิสิตลงทะเบียนไม่ครบตามจำนวน ให้นำชั่วโมงสอนเป็นหนึ่งกลุ่มเรียนได้

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าสอน

(๑) จ่ายภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนโดยให้จ่ายหลังการส่งผล การเรียนของนิสิตให้มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

(๒) กรณีอาจารย์พิเศษให้เบิกจ่ายได้ตามที่คณะหรือสำนักศึกษาทั่วไปเห็นสมควร

(๓) การเบิกจ่ายค่าสอนข้ามปีงบประมาณจะกระทำมิได้ เว้นแต่หน่วยงานหรือคณะได้ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายไว้ในปีงบประมาณถัดไป

(๔) กรณีหน่วยงานหรือคณะ มีความจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าสอนข้ามปีงบประมาณและไม่ได้ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายไว้ การเบิกจ่ายค่าสอนให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมัมปีโต)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม




ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอน พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๒ ไปแล้วนั้น บัดนี้ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอน (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ อัตราค่าสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ให้เบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

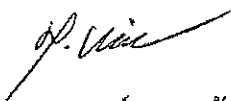
หลักสูตร	จำนวนนิสิต (คน)	อัตรา/ชั่วโมง (บาท)
ระดับปริญญาตรี ๑. สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว	ต่ำกว่า ๓๐	๔๐๐
	๓๐ - ๔๙	๕๐๐
	๕๐ - ๖๙	๖๐๐
	๗๐ - ๘๙	๗๐๐
	๙๐ - ๑๐๙	๘๐๐
	๑๑๐ - ๑๒๙	๙๐๐
	๑๓๐ ขึ้นไป	๑,๐๐๐
๒. สาขาวิชาการจัดการโรงแรม	ต่ำกว่า ๓๐	๔๐๐
	๓๐ - ๔๙	๕๐๐
	๕๐ - ๖๙	๖๐๐
	๗๐ - ๘๙	๗๐๐
	๙๐ - ๑๐๙	๘๐๐
	๑๑๐ - ๑๒๙	๙๐๐
	๑๓๐ ขึ้นไป	๑,๐๐๐



นายสรเดช บำรุง
นิติก

หลักสูตร	จำนวนนิสิต (คน)	อัตรา/ชั่วโมง (บาท)
๓. สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวนานาชาติ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)	ต่ำกว่า ๒๐	๕๐๐
	๒๐ - ๒๙	๘๐๐
	๓๐ ขึ้นไป	๑,๐๐๐
๔. สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม (หลักสูตรนานาชาติ)	ไม่ระบุจำนวน	๑,๐๐๐
ระดับบัณฑิตศึกษา		
๑. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม	ต่ำกว่า ๒๐	๑,๐๐๐
	๒๐ ขึ้นไป	๑,๕๐๐
๒. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม	ต่ำกว่า ๑๐	๑,๕๐๐
	๑๐ ขึ้นไป	๒,๐๐๐

ทั้งนี้ การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสอน การกำหนดภาระงานสอนขั้นต่ำ หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอน พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมป์ปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม


นายสรเดช บำรุง
นิติกร



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอน

โดยที่สมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอน พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๒ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มภาษาที่มีชั่วโมงปฏิบัติการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและมีความชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มอัตราค่าตอบแทนรายวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มภาษาที่มีชั่วโมงปฏิบัติการ ในบัญชีแนบท้ายของประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

จำนวนนิสิต (คน)	อัตรา/ชั่วโมงละ (บาท)
๑๖๑ คนขึ้นไป	๘๐๐
๑๓๑ - ๑๖๐ คน	๗๐๐
๙๐ - ๑๓๐ คน	๖๐๐
๕๐ - ๘๙ คน	๕๐๐
๑๑ - ๔๙ คน	๓๐๐

ข้อ ๒ กรณีรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบบรรยาย ให้ใช้เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอนคงตามประกาศฉบับเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ประเทพา)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนปฏิบัติการวิจัยเงินต้นของคืนและกำหนดถิ่นการขนส่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดทำต่ออนุระดับปริญญาตรีถึงปริญญาโท (บาท)

หน่วยงาน	๑๑-๕๕ บาท	๕๖-๖๕ บาท	๖๖-๗๕ บาท	๗๖-๘๕ บาท	๘๖-๙๕ บาท	๙๖-๑๐๕ บาท	๑๐๖-๑๑๕ บาท	๑๑๖-๑๒๕ บาท	๑๒๖-๑๓๕ บาท	๑๓๖-๑๔๕ บาท	๑๔๖-๑๕๕ บาท	๑๕๖-๑๖๕ บาท	๑๖๖-๑๗๕ บาท	๑๗๖-๑๘๕ บาท	๑๘๖-๑๙๕ บาท	๑๙๖-๒๐๕ บาท	๒๐๖-๒๑๕ บาท	๒๑๖-๒๒๕ บาท	๒๒๖-๒๓๕ บาท	๒๓๖-๒๔๕ บาท	๒๔๖-๒๕๕ บาท	๒๕๖-๒๖๕ บาท	๒๖๖-๒๗๕ บาท	๒๗๖-๒๘๕ บาท	๒๘๖-๒๙๕ บาท	๒๙๖-๓๐๕ บาท	
คณะศึกษาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะศิลปกรรมศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะการบัญชีและการจัดการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะมนุษยศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี	๓๐-๔๐ บาท	๔๑-๕๐ บาท	๕๑-๖๐ บาท	๖๑-๗๐ บาท	๗๑-๘๐ บาท	๘๑-๙๐ บาท	๙๑-๑๐๐ บาท	๑๐๑-๑๑๐ บาท	๑๑๑-๑๒๐ บาท	๑๒๑-๑๓๐ บาท	๑๓๑-๑๔๐ บาท	๑๔๑-๑๕๐ บาท	๑๕๑-๑๖๐ บาท	๑๖๑-๑๗๐ บาท	๑๗๑-๑๘๐ บาท	๑๘๑-๑๙๐ บาท	๑๙๑-๒๐๐ บาท	๒๐๑-๒๑๐ บาท	๒๑๑-๒๒๐ บาท	๒๒๑-๒๓๐ บาท	๒๓๑-๒๔๐ บาท	๒๔๑-๒๕๐ บาท	๒๕๑-๒๖๐ บาท	๒๖๑-๒๗๐ บาท	๒๗๑-๒๘๐ บาท	๒๘๑-๒๙๐ บาท	๒๙๑-๓๐๐ บาท
-ภาคฤดูร้อน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะวิทยาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะศึกษาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะสังคมศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะพยาบาลศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ๑. พิเศษในกรณีศึกษาชาย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ๒. ฝึกสอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะศึกษาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ป.ตรีต่อเนื่อง 2 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ป.ตรีต่อเนื่อง 2 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. วิชาบังคับ 4 หน่วยกิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. วิชาบังคับ 3 หน่วยกิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. วิชาบังคับ 2 หน่วยกิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะศึกษาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[Handwritten signature]

เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษและค่าตอบแทนการงานสอนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยงาน	อัตราค่าตอบแทนพิเศษและค่าตอบแทนการงานสอนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (บาท)									
	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
เกณฑ์เบ็ดเตล็ดพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-สายความหลากหลายเชิงภาพ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒,๐๐๐
สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-สาขาวัฒนธรรมศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อาจารย์ มศ. ๓ หน่วยกิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๖,๕๐๐
อาจารย์ มศ. ๒ หน่วยกิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๒,๕๐๐
อาจารย์ กทม. ๓ หน่วยกิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะกรรมการผู้ซึ่งคณะกรรมการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-สาขาวิชาการบัญชี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-สาขาวิชาการจัดการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะสิ่งแวดล้อมฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-สาขาสิ่งแวดล้อมศึกษาระบบปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-สอนในจังหวัดมหาสารคาม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๕,๐๐๐
-สอนศูนย์วิชาการภายนอก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕,๐๐๐
คณะศึกษาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-อาจารย์ในมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-อาจารย์พิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะสาธารณสุขศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-หลักสูตรนานาชาติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Handwritten signature and date: ๑๕/๑๒/๕๖



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ) และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด) ของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๖ /๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป และบรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนในหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด) ในรายวิชา English for Graduate Studies (1601506) รายวิชา English for Thesis Writing (601507) และรายวิชา English for Academic Purposes (1601508) ให้เบิกจ่ายสบทนเพิ่มเติมกับอัตราค่าตอบแทนที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้ในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศฉบับนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภชัย สมป์ปีโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางอรุณชัย นันท
นิติกร



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การบริหารการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดย ใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมีมติ ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าสอน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

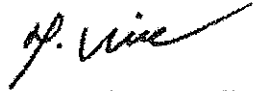
ข้อ ๓ ให้เบิกค่าสอนตามจำนวนชั่วโมงและจำนวนนิสิตที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ดังนี้

จำนวนนิสิต (คน)	อัตราไม่เกิน (บาท/ชั่วโมง)
๑-๙	๒๐๐
๑๐-๑๙	๕๐๐
๒๐-๒๙	๖๐๐
๓๐-๓๙	๘๐๐
๔๐ ขึ้นไป	๑,๐๐๐

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าสอนตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

รับรองตำแหน่งที่ต้อง
นายสมเดช บำรุง
นิติกร

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา
เรื่อง อัตราการจ่ายค่าสอบ รายวิชาในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสอบ รายวิชาของคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมสอบและการจ่ายค่าสอบ ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2549 และให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของคณะฯ จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมรายวิชาของคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา ดังนี้

1. ผู้สอบที่ไม่ได้ทำหน้าที่ผู้บริหาร ภาระงานสอนขั้นต่ำที่จะเบิกค่าสอบได้ คือ ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 11 ขึ้นไป แต่ไม่เกินชั่วโมงที่ 25
2. ผู้สอบที่ทำหน้าที่ผู้บริหาร ภาระงานสอนขั้นต่ำที่จะสามารถเบิกค่าสอบได้ คือ ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 7 ขึ้นไป แต่ไม่เกินชั่วโมงที่ 21

3. การเบิกค่าสอบ ให้เบิกได้เฉพาะวิชาที่มีนิตระบบพิเศษลงทะเบียนเรียนเท่านั้น

4. อัตราการจ่ายค่าสอบ ต่อชั่วโมงสอน นิตระดับปริญญาตรี

จำนวนนิต	10—19 คน	จ่ายไม่เกิน	200 บาท
จำนวนนิต	20—29 คน	จ่ายไม่เกิน	300 บาท
จำนวนนิต	30—39 คน	จ่ายไม่เกิน	400 บาท
จำนวนนิต	40—59 คน	จ่ายไม่เกิน	500 บาท
จำนวนนิต	60—79 คน	จ่ายไม่เกิน	600 บาท
จำนวนนิต	80—99 คน	จ่ายไม่เกิน	700 บาท
จำนวนนิต	100—119 คน	จ่ายไม่เกิน	800 บาท
จำนวนนิต	120 คนขึ้นไป	จ่ายไม่เกิน	900 บาท

5. การสอนนิตระดับปริญญาโท ให้จ่ายค่าสอบต่อชั่วโมงสอน ในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราในข้อ 4. และให้เบิกจ่ายค่าสอบกรณีที่มีนิต 1—4 คน จ่ายไม่เกิน 200 บาท นิต 5—9 คน จ่ายไม่เกิน 300 บาท ต่อชั่วโมง

6. ในคาบสอนใดที่เชิญวิทยากร และเบิกค่าตอบแทนวิทยากรนั้น ให้งดเบิกค่าสอบในคาบนั้น

7. ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ มีอำนาจพิจารณา กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมให้สอดคล้องกับรายได้จริงของคณะ ในแต่ละภาคเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2549

พรอ. พรอ.

(รองศาสตราจารย์เทียบศักดิ์ เม่งพรรณ โอภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัฒนาบุคลากร วิทยาลัยราชภัฏ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าสอน รายวิชาในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (เพิ่มเติม)

ตามประกาศคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เรื่อง อัตราการจ่ายค่าสอน รายวิชาในสังกัด
คณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ฉบับลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2549 เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสอน รายวิชาของคณะ
วิทยากรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้
ของคณะฯ จึงขอเพิ่มเติมข้อความในประกาศ ข้อ 8 ดังนี้

8. รายวิชาที่สอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ ให้เบิกได้ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 1 เป็นต้นไป
โดยไม่นำมาคิดภาระงานสอนในเวลาราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2/2549 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. 2549

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดม วิริยะกุล รักษาการ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการบริหารงานโครงการสอนเสริมในโรงเรียนสาธิต
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานโครงการสอนเสริมในโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๒
เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานโครงการ
สอนเสริมในโรงเรียนสาธิต พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนประถมสาธิต โรงเรียนมัธยมสาธิตหรือสาธิตอื่น ๆ
ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

“โครงการ” หมายความว่า โครงการสอนเสริมของโรงเรียนสาธิต

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสอนเสริม

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนที่สมัครเข้าเรียนในโครงการสอนเสริม

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวสังกัด
โรงเรียนสาธิตที่เข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการสอนเสริม

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของโครงการ มีดังนี้

(๑) เพื่อเสริมความรู้แก่นักเรียนในช่วงหลังเลิกเรียน วันหยุด และช่วงปิดภาคเรียนในวิชา วิทยาศาสตร์ วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร พิจารณาว่าเหมาะสม

(๒) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม ให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้น

(๓) เพื่อเตรียมความพร้อมด้านทักษะและความสามารถพิเศษอื่น ๆ เช่น การว่ายน้ำ คอมพิวเตอร์ ศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์ ให้แก่นักเรียน

ข้อ ๖ การขออนุมัติดำเนินการโครงการให้เสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ โดยมีสาระสำคัญ ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) วัตถุประสงค์โครงการ
- (๔) งบประมาณ
- (๕) ระยะเวลาดำเนินโครงการ
- (๖) อัตรากำลังสมัครเรียนโครงการสอนเสริม
- (๗) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๘) ผู้เสนอโครงการ
- (๙) ผู้ร่วมโครงการ
- (๑๐) สถานที่ดำเนินการ
- (๑๑) การประเมินโครงการ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงาน ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการโครงการ
- (๒) กรรมการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- (๓) กรรมการฝ่ายวิชาการ
- (๔) กรรมการฝ่ายประเมินผลโครงการ
- (๕) กรรมการและเลขานุการ
- (๖) กรรมการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

คณะกรรมการตาม (๑) ถึง (๖) ให้แต่งตั้งจากบุคลากรของโรงเรียนสาธิต มีวาระดำเนินงาน หนึ่งปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๘ คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) วางแผน กำกับ ดูแล และรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการและนโยบายของโรงเรียน

(๒) วางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสอนโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ



(๓) จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายของโครงการ และรายงานการเงินต่อผู้อำนวยการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

(๔) ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และให้รายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทุกสิ้นภาคเรียน

(๕) ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานโครงการ ตามที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๙ เงินรายรับของโครงการ ได้แก่

(๑) เงินค่าสมัครเรียน

(๒) เงินรายรับอื่นใดที่เกิดจากกิจกรรมของโครงการ

(๓) ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินของโครงการ

(๔) เงินบริจาค

ข้อ ๑๐ เงินรายได้ตามข้อ ๙ ไม่อยู่ในบังคับภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้นำมาหมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) สมทบเป็นเงินกองทุนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจัดตั้งเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๓๙ ร้อยละ ๑๐

(๒) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ร้อยละ ๓๐

(๓) ค่าตอบแทนบุคลากร ร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราค่าตอบแทนบุคลากรตาม (๓) ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ มีดังนี้

(๑) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

(๒) ค่าบริการต่าง ๆ เช่น สระว่ายน้ำ

(๓) ค่าวัสดุเชื้อเพลิง

(๔) ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

(๕) ค่ารักษาพยาบาลและหรือค่าเวชภัณฑ์


(๖) ค่าตอบแทนวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการ

อัตราการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหากมีความจำเป็นที่จะจ่ายเกินอัตราดังกล่าว หรือไม่มีการกำหนดอัตราไว้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

การจ่ายเงินให้จ่ายจากเงินรายรับของโครงการ ทั้งนี้ ต้องมีใบสำคัญไว้เป็นหลักฐานและให้จ่ายเฉพาะกิจการภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น

ข้อ ๑๒ การรับเงินของโครงการจะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานโดยมีเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับและมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้



ข้อ ๑๓ เงินรายรับของโครงการให้นำส่งเป็นเงินรับฝากของมหาวิทยาลัยภายในวันที่ได้รับหรือ วันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งจ่าย และมีหน้าที่ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานโครงการแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานปฏิบัติ ดังนี้
(๑) รายงานการใช้จ่ายเงินโดยรวมหลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ
(๒) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

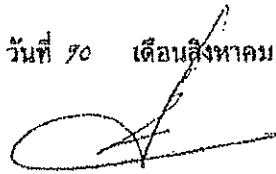
ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๑๗ โครงการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการขณะที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยอนุโลม กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการใดที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้นำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

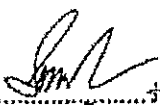


ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายอำนาจ ปะติเส)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

 รุ่ง/พิมพ์(สรเดช บำรุง)
 ทวน(นายบุญยสิทธิ์ สายประเสริฐ)
 ตรวจ(นางปัญญา สมันจิตร)



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 วันที่ 3191
 วันที่ 15 พ.ค. 2551
 11

ที่ กค 0406.4/ 157

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400
 กทม. 10400
 โทร. 191
 วันที่ 15 พ.ค. 2551
 โทร. 0-2273-9984

6 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
 ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คุณอาฬร

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
 เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 125 ตอนพิเศษ 71 ง วันที่ 11 เมษายน 2551
 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 เมษายน 2551 นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยได้
 นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
 ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
 กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
 โทร. 0-2273-9984
www.cgd.go.th

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
ในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษา
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่จัดหลักสูตรการศึกษาดำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับ
ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๗ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ที่ยระเบียบนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

หมวด ๒

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้
๑๑.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำ
ในสถานศึกษานั้น

๑๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับ
คำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น

๑๑.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถานศึกษาในฐานะครูพิเศษหรืออาจารย์พิเศษ

ข้อ ๑๒ ผู้ทำการสอนในสถานศึกษา หรือสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษาที่สอนครบ
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๒ หรือหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีให้มีสิทธิ
ได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมง
ที่กำหนดดังกล่าว

ข้อ ๑๓ การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอน และการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน
ตามข้อ ๑๒ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและระดับ
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนต้นในสัปดาห์เดียวกัน การคำนวณหน่วย
ชั่วโมงสอน ให้เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับ
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือมัธยมศึกษาตอนต้นในอัตรา ๒ : ๑ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่ง
ให้ปัดทิ้ง

หมวด ๓

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำ
ในสถาบันอุดมศึกษานั้น

๑๔.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอน
แต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

๑๔.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

ข้อ ๑๕ ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ หรือหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑๕ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ข้อ ๑๗ การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์และจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังมีได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑.	การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๒๐๐ บาท
๒.	การสอนระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๒๗๐ บาท

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑.	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๔๐๐ บาท
๒.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	๕๕๐ บาท
๓.	ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ ๑๔.๓ ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม ๑ หรือ ๒	

บัญชีหมายเลข ๒

การสอนในสถานศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (๑) ครู (๒) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๒๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๒ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๐ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๓

การสอนในสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๘ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๑๒ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๙ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน หรือหัวหน้าธุรการ	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๐ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๘ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๔

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามโครงการแลกเปลี่ยน อาจารย์ระหว่างสถาบัน อุดมศึกษา	ทวิภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๕๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๓๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๓๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๗๒ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๖๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๘๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๗๐ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๕

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๒๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๔) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๒ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๐ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒

**การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา**

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาค การศึกษา
๑. คณาจารย์ที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ศาสตราจารย์ (๑) รองศาสตราจารย์ (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๓) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตาม โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา	ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๘๘ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๒๑๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๕๔ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๐๘ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับภาคเซ่งตั้งให้ทำหน้าที่สุรการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๖๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง



ที่ กค 0406.4/ ๗ ๕31

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน

ข้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษา
2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามที่อ้างถึง และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ
และถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้หลักฐาน
การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง
จึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ให้บังคับ ปราบปรามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

www.ogd.go.th

หนังสืออ้างอิง

สำนักตรวจสอบภายใน (2557) รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) เพื่อ
การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

สืบค้นจาก <https://audit.msu.ac.th/home4.html>

ประวัติย่อของผู้จัดทำ

ชื่อ นางสาววิไลลักษณ์ บุตรราช

วัน เดือน ปีเกิด 6 พฤศจิกายน 2517

สถานที่เกิด อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 11 ถนนราชการดำเนินขอย 1 ตำบลในเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด
โทรศัพท์ 08 -1717-1473

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2540 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. 2544 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติย่อของผู้จัดทำ

ชื่อ นางสาวอนันตรา คำระกาย

วัน เดือน ปีเกิด 4 มกราคม 2520

สถานที่เกิด จังหวัดร้อยเอ็ด

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 129 หมู่ที่ 10 ต.หมู่มั่น อ.เชียงขวัญ จ.ร้อยเอ็ด
โทรศัพท์ 084-9816178 E-mail : Anuntra.k@msu.ac.th

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

สถานที่ทำงาน สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม

ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2544 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประวัติการทำงาน พ.ศ. 2549 ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม