



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

เพื่อให้การเบิกค่าสอนเกินภาระงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศแนวปฏิบัติในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานไว้ดังนี้

๑. ผู้สอน ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ เขียนแบบใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๕๘ (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๕)
- ๑.๒ ผู้สอนจะต้องเตรียมหลักฐานประกอบการเบิก ได้แก่ ตารางสอน เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๕๘ (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒)
- ๑.๓ ส่งแบบใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน พร้อมหลักฐานประกอบการเบิก ให้กับนักวิชาการศึกษา ภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคของแต่ละภาคการศึกษา

๒. นักวิชาการศึกษา ดำเนินการดังนี้

- ๒.๑ รวบรวมใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน พร้อมหลักฐานประกอบการเบิก แยกเป็นสาขาวิชา
- ๒.๒ สรุปภาระงานอาจารย์ประจำสาขาวิชา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๕๘ (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๔)
- ๒.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการเบิก
- ๒.๔ เสนอร่องคณบดีฝ่ายวิชาการรับรองความถูกต้องของภาระงานอาจารย์ประจำสาขาวิชา
- ๒.๕ ส่งเอกสารการเบิกให้กับงานธุรการคณะ

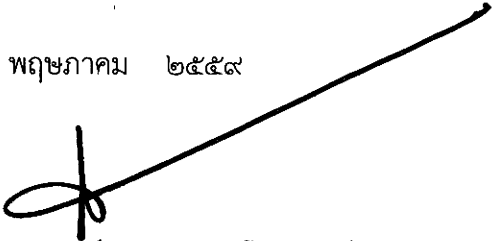
๓. ธุรการคณะ ดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบวันลา
- ๓.๒ ตรวจสอบวันไปราชการ
- ๓.๓ ตรวจสอบคำสั่งเป็นวิทยากร

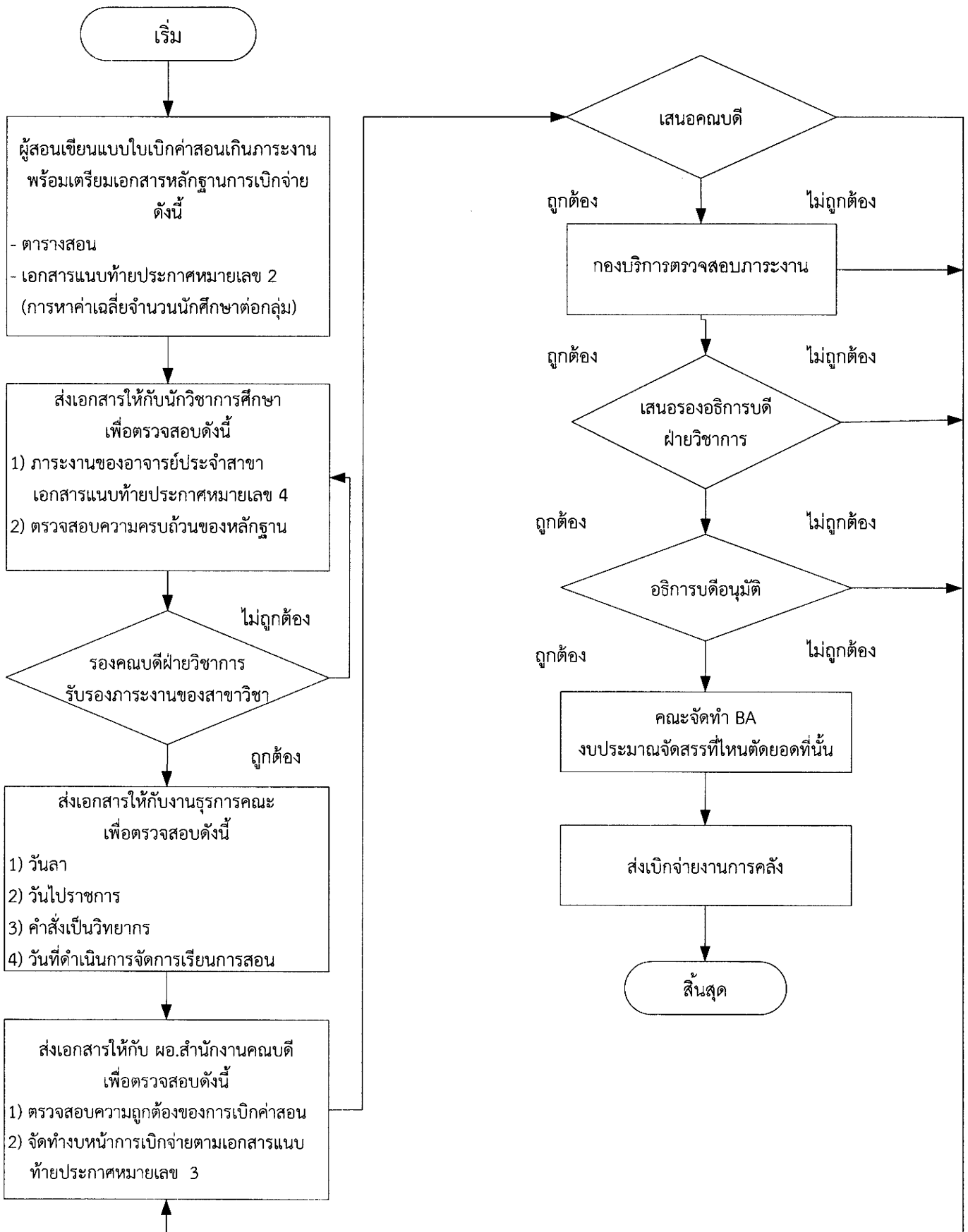
- ๓.๔ ตรวจสอบวันที่ทำการเรียนการสอน
- ๓.๕ ส่งเอกสารการเบิกให้กับผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ จัดทำบหน้าการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๕๘ (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓)
 - ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน
 - ๔.๓ เสนอเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานให้คณบดีรับรองความถูกต้อง
๕. คณบดีรับรองความถูกต้องแบบใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน
๖. กองบริการการศึกษาตรวจสอบภาระงาน และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๗. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการรับรองความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน
๘. สำนักงานเลขานุการเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน
๙. คณะรับเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานจากสำนักงานเลขานุการเพื่อจัดทำ BA
๑๐. คณะส่งเอกสารการเบิกให้งานการคลัง

ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ขั้นตอนการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน



** อาจารย์ผู้สอนส่งใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานภายในวันสุดท้ายของการสอนปลายภาคของแต่ละภาคการศึกษา

การหาค่าเฉลี่ยจำนวนนักศึกษา เพื่อเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

ชื่อผู้สอน.....สอนวิชา.....

ภาควิชา.....คณะ.....

ประจำภาคเรียนที่...../.....

รหัส วิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-อ)	จำนวน ชั่วโมง	หมู่ เรียน	ระดับ	จำนวน นักศึกษา	จำนวนชั่วโมง × จำนวนนักศึกษา
	รวม		A				B

ค่าเฉลี่ยของจำนวนนักศึกษา = B/A

หมายเหตุ :

- จำนวนชั่วโมง = จำนวนคาบ
- การคำนวณจำนวนนักศึกษาเฉลี่ยต่อชั่วโมง หากมีเศษให้ปัดทิ้งทุกกรณี
- กรณีการสอนทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาให้นำชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนชั่วโมงที่สอนแต่ละระดับ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้
- กรณีมีวันหยุดไม่มีการลดภาระงานแต่อย่างไรให้คิดภาระงานทั้งภาคเรียน เช่น ภาระงานตลอดภาคเรียนต้องสอนหนึ่งร้อยห้าสิบชั่วโมง แต่สอนจริงสองร้อยชั่วโมง (ไม่นับชั่วโมงที่ตรงกับวันหยุดหรืองดการเรียนการสอนหรือลาหรือมีคำสั่งไปราชการ) จะเบิกค่าสอนได้ห้าสิบชั่วโมง
- รายวิชาเรียนที่เป็นการเตรียมฝึก หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา หรือรายวิชาที่มีเฉพาะชั่วโมงศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ไม่ให้นำมาใช้คิดภาระงานสอนและการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

ทบหนักการเบิกจ่ายค่าสอนเกินการงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ส่วนราชการ.....ภาคการศึกษา.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งผู้ทำ การสอน	ผู้ได้รับเชิญให้ สอน	ระดับการศึกษา		จำนวนชั่วโมง ที่ทำการสอน เกินภาระงาน สอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับ เงิน	หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
รวมจำนวนค่าสอนเกินการงานทั้งสิ้น.....บาท										
ตัวอักษร.....บาท										
ผู้ทำ						ผู้จ่ายเงิน				
ลงชื่อ.....						ลงชื่อ.....				
(.....)						(.....)				
ผู้อำนวยความสะดวก						ตำแหน่ง.....				
วันที่.....						วันที่.....				
ผู้รับรอง						ผู้อนุมัติ				
ลงชื่อ.....						ลงชื่อ.....				
(.....)						(.....)				
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ						อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา				
วันที่.....						วันที่.....				

ภาระงานอาจารย์ประจำสาขา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานในตำแหน่ง	ภาระงานสอนชั้นต่ำ	ภาระงานสอนจริง	ภาระงานอื่นที่ปฏิบัติ จริง	ภาระงานสอนเกินที่ ขอเบิก

ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....
(.....)

นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะ.....

แบบใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

คณบดี.....ภาคการศึกษา...../.....

ประจำเดือน.....

- ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์สัญญาจ้าง ระดับ บัณฑิตศึกษา บัณฑิตศึกษา
 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์สัญญาจ้าง ระดับ บัณฑิตศึกษา บัณฑิตศึกษา

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	ชั่วโมงที่สอน
		(ภาระงานสอน..... ชม./ภาคเรียน)						
					รวมชั่วโมงสอนประจำเดือน.....			

กรณีเดือนสุดท้ายของภาคเรียน

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	ชั่วโมงที่สอน
		(ภาระงานสอน..... ชม./ภาคเรียน)						
					รวมชั่วโมงสอนประจำเดือน.....			

ผู้ทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) คณบดี..... วันที่.....

รวมเวลาที่สอนตลอดภาคเรียน.....ชั่วโมง จำนวนชั่วโมงของภาระงานสอนขั้นต่ำ.....ชั่วโมง จำนวนชั่วโมงสอนที่เกิน.....ชั่วโมง
 จำนวนชั่วโมงที่ขอเบิก.....ชั่วโมง อัตราการเบิกค่าสอนเกินภาระงานชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....บาท.....ชั่วโมง