



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะสังคมศาสตร์ งานบริการการศึกษา โทร. 1920, 1921

ที่ อว.0603.21.01(4) / -

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ภาคเรียนที่/.....

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เล่มที่ 125 ตอนพิเศษ 71 ง ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 11 เมษายน 2551 ตามความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อาจารย์ประจำภาควิชา..... มีความประสงค์ขอส่งหลักฐาน การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้) ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าได้ทำการสอนตามวันและเวลาที่ปรากฏตาม เอกสารดังแนบท้าย จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

อาจารย์ประจำภาควิชา.....

.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

ข้อมูลเพิ่มเติมในการส่งเอกสารหลักฐาน
การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายฯ (เอกสารหมายเลข 1)

ขอให้ดำเนินการผ่านหัวหน้าภาควิชา ก่อนส่งงานบริการการศึกษา คณะสังคมศาสตร์

2. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกิน (เอกสารหมายเลข 2) ใบขาวาง

2.1 ตำแหน่งที่ทำการสอน เช่น อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์

2.2 กรณีดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ให้ระบุตำแหน่งที่ทำการสอน เช่น คณบดี, รองคณบดี ฯลฯ

2.3 ผู้ขอเบิกค่าสอนเกิน → ให้ลงนามในช่องของผู้ทำ และลงนามในช่องของลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.4 เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา → ให้ลงนามในช่องของผู้รับรอง

3. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าสอนเกิน (เอกสารหมายเลข 3)

3.1 ผู้ขอเบิกค่าสอนเกิน → ให้ลงนามในช่องของลงชื่อ และลงนามในช่องของผู้รับรอง

3.2 กรณีสอนระดับปริญญาตรี → จำนวนชั่วโมงที่สอนเกิน × อัตราค่าสอน 400 บาท

3.3 กรณีสอนระดับปริญญาตรีและปริญญาโท → จำนวนชั่วโมงที่สอนเกิน × อัตราค่าสอน 540 บาท

ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนชั่วโมงที่ต้องสอนเกินในแต่ละระดับ เช่น

- สอนระดับปริญญาตรี = 75 ชั่วโมง

- สอนระดับปริญญาโท = 75 ชั่วโมง

$75+75 = 150$ หน่วยชั่วโมง

3.3 เกณฑ์จำนวนชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ผู้มีสิทธิได้รับค่าสอนเกิน	จำนวนชั่วโมงสอนในระดับการศึกษา (1 ภาคเรียน) ปริญญาตรี หรือสูงกว่า
1. คณาจารย์ประจำ, ผู้ช่วยคณบดี, รองหัวหน้าภาควิชา	ในแต่ละระดับการศึกษา ต้องสอนเกิน 150 ชั่วโมง / 1 ภาคเรียน
2. หัวหน้าภาควิชา, รองคณบดี	ในแต่ละระดับการศึกษา ต้องสอนเกิน 90 ชั่วโมง / 1 ภาคเรียน
3. คณบดี	ในแต่ละระดับการศึกษา ต้องสอนเกิน 45 ชั่วโมง / 1 ภาคเรียน

3.4 การกำหนดชั่วโมงภาระงานสอนเกินของผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา

ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนเกิน	จำนวนชั่วโมงสอนเกินที่สามารถเบิกค่าสอนเกินต่อภาคการศึกษา
๑. คณาจารย์ประจำ, ผู้ช่วยคณบดี, รองหัวหน้าภาควิชา	ให้มีชั่วโมงภาระงานสอนเกิน/ภาคเรียน ที่สามารถเบิกได้ไม่เกินคนละ ๙๐ ชั่วโมง
๒. หัวหน้าภาควิชา, รองคณบดี	ให้มีชั่วโมงภาระงานสอนเกิน/ภาคเรียน ที่สามารถเบิกได้ไม่เกินคนละ ๔๕ ชั่วโมง
๓. คณบดี	ให้มีชั่วโมงภาระงานสอนเกิน/ภาคเรียน ที่สามารถเบิกได้ไม่เกินคนละ ๔๕ ชั่วโมง

4. ตารางสรุปการคำนวณการคิดค่าสอนเกิน (เอกสารหมายเลข 4)

กรณีมีการงดการเรียนการสอน ขอให้ผู้สอนระบุสัปดาห์ที่, วันที่ งด-ชดเชย ตามที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ทั้งนี้ ช่วงวันสอบกลางภาค จะเป็นช่วงงดการเรียนการสอนตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร

5. รายละเอียดแนบประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกิน (เอกสารหมายเลข 5)

5.1 ผู้ขอเบิกค่าสอนเกิน → ให้ลงนามในช่องของผู้ทำอาจารย์ผู้สอน

5.2 ขอให้ผู้เบิกค่าสอนเกิน กรอกรายละเอียดแนบประกอบการเบิก โดยระบุรายวิชา, เวลาทำการสอน, วัน/เดือน/ปี ที่สอน และจำนวนชั่วโมงที่สอน ในแต่ละระดับ พร้อมทั้งเขียนหมายเหตุ หากเป็นกรณี งด-ชดเชย

5.3 สัปดาห์สอบกลางภาค จะไม่มีการเรียนการสอนตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ตารางสอนในระบบทะเบียนออนไลน์ (จาก website www.reg.nu.ac.th) โดยลงชื่อรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
7. ข้อมูลรายวิชาที่ท่านรับผิดชอบสอนทุกรายวิชา (จาก website www.reg.nu.ac.th) โดยลงชื่อรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
8. กรณีรายวิชาใดที่ท่านสอน และมีผู้ร่วมรับผิดชอบสอนมากกว่า 1 ท่าน/รายวิชา ขอให้ท่านแนบแผนการเรียนการสอน โดยระบุวันสอน, เวลาสอน และชื่อผู้สอนทุกสัปดาห์ (ฉบับสมบูรณ์ไม่มีแก้ไข) ลงชื่อรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
9. กรณีมีการงด-ลด-หยุดการเรียนการสอน ให้แนบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติงด-ลด-หยุดการเรียนการสอน โดยลงชื่อรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
