รวม 7 แผ่น

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน พ.ศ.2563

หลักสูตรระดับปริญญาเอก

ค่าตอบแทนที่ปรึกษาหลัก/ที่ปรึกษาร่วม/กรรมการ/กรรมการสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับอาจารย์ประจำ และ กรรมการ/ที่ปรึกษาร่วม สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
1.	ประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต เรื่อง การกำหนดการคิดภาระงานสอนและค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน พ.ศ.2563	1.1 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 1.2 ฉบับประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน 2563	**การเบิกค่าตอบแทนทุกประเภท สำนักงานงบประมาณ มีเงื่อนไข ดังนี้** 1. เบิกตามปีการศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา และเบิกตามปีงบประมาณของ มรส. เช่น ปีการศึกษา 2564 ช่วงเวลาการเบิก คือ 1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565 (ไม่อนุมัติให้เบิกข้ามปีงบประมาณ)
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต เรื่อง การกำหนดภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในหลักสูตรปริญญาโท และดุษฎีนิพนธ์ในหลักสูตรปริญญาเอก พ.ศ.2563 (ปรับปรุง)	2.1 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 2.2 ฉบับประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์2564	2. เบิกตามช่วงเวลาของแต่ละช่วงเวลาเท่านั้น (ตามประกาศของ มรส.) หรือเบิกรวมกันทุกช่วงเวลาครั้งเดียว 3. เพื่อความสะดวกและรวดเร็วให้แยกบันทึกการเบิกของที่ปรึกษา / กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พร้อมเอกสารประกอบตามช่วงเวลาที่เบิก
❶	**การจ่ายค่าตอบแทน: อาจารย์ประจำ**		
1.1	**- ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ (ที่ปรึกษาหลัก)** **- ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ (ที่ปรึกษาร่วม)**	1. ปริญญาเอก แผน 1 (ไม่มีการเรียนรายวิชา) จำนวนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายหลักสูตรตั้งแต่ 420,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนรวมทั้งหมด 100,000 บาท ต่อหนึ่งหัวข้อดุษฎีนิพนธ์ และกำหนดช่วงเวลาการจ่ายค่าตอบแทนเป็น 5 งวด โดยมีเอกสารประกอบการเบิกแต่ละงวดตามข้อ 1.5	**1. หลักสูตรดำเนินการดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ส่ง สนง.บุคคล 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 แบบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนอาจารย์ประจำ ในส่วนของโครงงานดุษฎีนิพนธ์ 1.4 แบบ งปก.010 แบบรายงานภาระงานสอนอาจารย์ประจำ 1.5 เอกสารประกอบการเบิกของแต่ละงวด คือ 1. ปริญญาเอก แผน 1: กำหนดช่วงเวลาการจ่ายค่าตอบแทนเป็น 5 งวด **งวดที่ 1** เมื่อนักศึกษาสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ผ่าน เอกสารประกอบคือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาผลสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
			งวดที่ 2 เมื่อส่วนหนึ่งของผลงานดุษฎีนิพนธ์ จำนวน 1 เรื่อง ได้รับการยอมรับให้นำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการระดับชาติ โดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) และจำนวนอีก 1 เรื่อง ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ ฐาน TCI 1 เอกสารประกอบ คือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาบทความการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารดังกล่าวข้างต้น **งวดที่ 3** เมื่อนักศึกษาทำดุษฎีนิพนธ์เสร็จและสอบผ่าน เอกสารประกอบ คือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาผลสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ **งวดที่ 4** เมื่อนักศึกษาส่งรูปเล่มดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เอกสารประกอบ คือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาหน้าอนุมัติดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาใบเกรดนักศึกษา **งวดที่ 5** เมื่อผลงานดุษฎีนิพนธ์ 1 เรื่อง ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในบัญชีของมาตรฐาน TCI 1 และจำนวนอีก 1 เรื่อง ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติในหลักเกณฑ์การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผลงานดุษฎีนิพนธ์ไม่ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารที่กำหนด ให้พิจารณาปรับลดค่าตอบแทนงวดที่ 5

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ
รวม 7 แผ่น

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
			เอกสารประกอบ คือ (จ่าย 10%) - บทความวิชาการที่ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในฐาน TCI 1 - บทความที่ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐาน TCI 2 เอกสารประกอบ คือ (จ่าย 5%) - บทความที่ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ 2 เรื่อง ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในบัญชีของมาตรฐาน TCI 2
		2. ปริญญาเอก แผน 2 (มีการเรียนรายวิชา) จำนวนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายหลักสูตรตั้งแต่ 420,000 บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนรวมทั้งหมด 60,000 บาท ต่อหนึ่งหัวข้อดุษฎีนิพนธ์ และกำหนดช่วงเวลาการจ่ายค่าตอบแทนเป็น 4 งวด โดยมีเอกสารประกอบการเบิกในแต่ละงวดตามข้อ 2	2. ปริญญาเอก แผน 2 กำหนดช่วงเวลาการจ่ายค่าตอบแทน เป็น 4 งวด **งวดที่ 1** เมื่อนักศึกษาสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ผ่าน เอกสารประกอบคือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาผลสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ **งวดที่ 2** เมื่อนักศึกษาทำดุษฎีนิพนธ์เสร็จและสอบผ่าน เอกสารประกอบ คือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาผลสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ **งวดที่ 3** เมื่อนักศึกษาส่งรูปเล่มดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เอกสารประกอบ คือ - สำเนาหน้าอนุมัติดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาใบเกรดนักศึกษา **งวดที่ 4** เมื่อผลงานดุษฎีนิพนธ์ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในฐาน TCI 1 เอกสารประกอบคือ - สำเนาบทความที่อยู่ในฐาน TCI 1 (25%) หรือฐาน TCI 2 (10%)

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ รวม 7 แผ่น

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
			2. สำนักงานบุคคล ดำเนินการดังนี้ 2.1 เมื่อได้รับเอกสารจากหลักสูตรลำดับที่ 1.1-1.5 หรือ 1.6 แล้ว จะตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และดำเนินการ - กรณีภาระงานสอนมีจำนวนหน่วยกิตไม่ครบตามประกาศ มรส. สำนักงานบุคคล จะส่งเอกสารคืนให้หลักสูตร - กรณีภาระงานสอนมีจำนวนหน่วยกิตเกินตามประกาศ มรส. สำนักงานบุคคลส่งเอกสารข้อ 1.1–1.5 หรือ 1.6 มายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
			3.บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ กรณีสำนักงานบุคคลอนุมัติการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานของอาจารย์ประจำแล้ว บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการดังนี้ 3.1 ตรวจเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/ สำเนาผลสอบ/ สำเนาหนังสือตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามช่วงเวลาของการเบิกแต่ละช่วง 3.2 ทำบันทึกสรุปการเบิกค่าตอบแทน และสรุปจำนวนเงิน 3.3 โอนงบ งป.01 เข้าระบบงบประมาณค่าตอบแทนให้หลักสูตร และนำส่งต้นฉบับ งป.01+บันทึกของบัณฑิตวิทยาลัย+บันทึกของหลักสูตร และเอกสารประกอบของหลักสูตร ส่งสำนักงานงบประมาณ และ 3.4 สำเนา งป.01 แจ้งหลักสูตรทราบ กรณีหลักสูตรพบว่ามีจำนวนเงินเข้าระบบงบประมาณของหลักสูตรแล้ว ให้หลักสูตรทำ BR ส่งสำนักงานงบประมาณ (จำนวนเงินใน BR เป็นจำนวนเงินเต็มก่อนหักภาษี)

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ รวม 7 แผ่น

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
			4. สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการดังนี้ 4.1 เมื่อได้รับเอกสารทั้งหมดตามข้อ 1.1-1.5 และ 3.2,3.3 จากบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว ตรวจสอบ กรณีเห็นชอบ จะทำการอนุมัติงบประมาณให้หลักสูตร โดยมีสัญลักษณ์เครื่องหมาย ✓ ในระบบงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของหลักสูตร และรัน BR จากหลักสูตรแนบกับเอกสารตามข้อ 4.1 4.2 หลักสูตรทำ BR ส่งสำนักงานงบประมาณ 4.3 สำนักงานงบประมาณนำส่งสำนักงานบุคคลเพื่อจัดสรรค่าตอบแทนตามระบบต่อไป
1.2	**กรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์**	1.ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนมี 2 งวด คือ **งวดที่ 1** ช่วงเวลานักศึกษาสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ ผ่าน **งวดที่ 2** ช่วงเวลานักศึกษาสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ ผ่าน	**1. หลักสูตรดำเนินการดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนส่งมายังบัณฑิตวิทยาลัย (กรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ ไม่ต้องพิจารณาภาระงานขั้นต่ำ) 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน งวดที่ 1 ช่วงนักศึกษาสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ผ่าน เอกสารประกอบ คือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาผลสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ งวดที่ 2 ช่วงนักศึกษาสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ผ่าน เอกสารประกอบ คือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาผลสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ 1.4 ส่งข้อมูลข้อ 1.1 – 1.3 มายังบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ
รวม 7 แผ่น

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
			2. บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ 1.1-.13 บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน **3.1-3.4** **3. สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการดังนี้** เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ 1.4 จากบัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานงบประมาณจะดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 4.1-4.3
1.3	**กรรมการสอบวัดคุณสมบัติ**	ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนมี 1 งวด คือ เมื่อนักศึกษาสอบวัดคุณสมบัติผ่าน	**1. หลักสูตรดำเนินการดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนส่งมายังบัณฑิตวิทยาลัย (กรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ไม่ต้องพิจารณาภาระงานขั้นต่ำ) 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน **คือ** - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ - สำเนาผลสอบวัดคุณสมบัติ
			2. บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ 1.1-1.3 บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 3.1-3.4
			3. สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ 1.1-1.3 จากบัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานงบประมาณจะดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 4.1-4.3

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ รวม 7 แผ่น

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ รวม 7 แผ่น

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
②	**การจ่ายค่าตอบแทน: กรรมการ/ที่ปรึกษาร่วม (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)**		
2.1	**กรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์**	1.ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนมี 2 งวด คือ **งวดที่ 1** ช่วงเวลานักศึกษาสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ ผ่าน **งวดที่ 2** ช่วงเวลานักศึกษาสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ ผ่าน	**1. หลักสูตรดำเนินการดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนส่งมายังบัณฑิตวิทยาลัย 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน งวดที่ 1 ช่วงนักศึกษาสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ผ่าน เอกสารประกอบ คือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาผลสอบโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ งวดที่ 2 ช่วงนักศึกษาสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ผ่าน เอกสารประกอบ คือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ - สำเนาผลสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ 1.4 ส่งข้อมูลข้อ 1.1 – 1.3 มายังบัณฑิตวิทยาลัย
			2. บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ 1.1-.13 บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน **3.1-3.4**
			3. สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ 1.4 จากบัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานงบประมาณ
			จะดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 4.1-4.2 และนำส่งสำนักงานการเงินเพื่อจัดสรรค่าตอบแทนตามระบบต่อไป
2.2	**ที่ปรึกษาร่วม**	ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนของที่ปรึกษาร่วมสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนแต่ละงวด ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวการการเบิกค่าตอบแทนของที่ปรึกษาหลักของอาจารย์ประจำ ตามข้อ 1.2 – 1.5 และให้ส่งข้อมูลประกอบการเบิกมายังบัณฑิตวิทยาลัย เนื่องจากที่ปรึกษาร่วมสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่ต้องพิจารณาภาระงานขั้นต่ำ	