ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน พ.ศ.2563

หลักสูตรระดับปริญญาโท (การศึกษาค้นคว้าอิสระ: แผน ข)

ค่าตอบแทนที่ปรึกษาหลัก/ที่ปรึกษาร่วม/กรรมการ/กรรมการสอบประมวลความรู้ ของอาจารย์ประจำ และกรรมการ/ที่ปรึกษาร่วม ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

รวม 5 แผน

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. เบิกตามช่วงเวลาของแต่ละช่วงเวลาเท่านั้น (ตามประกาศของ มรส.) หรือเบิกรวมกันทุกช่วงเวลาครั้งเดียว 3. เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ให้แยกบันทึกการเบิกของที่ปรึกษา / กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พร้อมเอกสารประกอบตามช่วงเวลาที่เบิก
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต เรื่อง การกำหนดภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในหลักสูตรปริญญาโท และดุษฎีนิพนธ์ในหลักสูตรปริญญาเอก พ.ศ.2563 (ปรับปรุง)	1.1 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 1.2 ฉบับประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564	
❶	**การจ่ายค่าตอบแทน: อาจารย์ประจำ**		
1.1	**- ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ (ที่ปรึกษาหลัก)** **- ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ (ที่ปรึกษาร่วม)**	ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน 1 ช่วงเวลา คือ - จ่ายค่าตอบแทนหลังจากโครงงานสารนิพนธ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว	**1. หลักสูตรดำเนินการดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพร้อมเอกสารประกอบส่งสำนักงานบุคคล 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 แบบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนอาจารย์ประจำ ในส่วนของโครงงานสารนิพนธ์ 1.4 แบบ งปก.010 แบบรายงานภาระงานสอนอาจารย์ประจำ 1.5 เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน คือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอบนิพนธ์ / สำเนาหน้าอนุมัติสารนิพนธ์ / ใบเกรดนักศึกษา / สำเนาผลสอบ / สำเนาใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือสำเนาบทความหน้าแรก ที่ระบุชื่อนักศึกษาและที่ปรึกษา

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
			2. สำนักงานบุคคล ดำเนินการดังนี้ 2.1 เมื่อได้รับเอกสารจากหลักสูตรลำดับที่ 1.1 – 1.5 แล้ว จะตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และดำเนินการ - กรณีภาระงานสอนมีจำนวนหน่วยกิตไม่ครบตามประกาศ มรส. สำนักงานบุคคลจะส่งเอกสารคืนให้หลักสูตร - กรณีภาระงานสอนมีจำนวนหน่วยกิตเกินตามประกาศ มรส. สำนักงานบุคคลจะส่งเอกสารข้อ 1.1 – 1.5 มายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
			3.บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ กรณีสำนักงานบุคคลอนุมัติการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานของอาจารย์ประจำแล้ว บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการดังนี้ 3.1 ตรวจเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนตามข้อ 1.5 และจำนวนเงิน 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
			4. สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการดังนี้ 4.1 เมื่อได้รับเอกสารทั้งหมดตามข้อ 1.1-1.5,3.2,3.3 จากบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว ตรวจสอบ กรณีเห็นชอบ จะทำการอนุมัติงบประมาณให้หลักสูตร โดยมีสัญลักษณ์เครื่องหมาย ✓ ในระบบงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของหลักสูตร และรอ BR จากหลักสูตรแนบกับเอกสารตามข้อ 4.1 4.2 หลักสูตรทำ BR ส่งสำนักงานงบประมาณ 4.3 สำนักงานงบประมาณนำส่งสำนักงานบุคคลเพื่อจัดจัดสรรค่าตอบแทน

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ
ลดเหลือ 5 แผ่น

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
1.2	**กรรมการสอบสารนิพนธ์**	1. ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนมี 1 ช่วงเวลา คือ - จ่ายค่าตอบแทนหลังจากโครงงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว	**1. หลักสูตรดำเนินการดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการพร้อมเอกสารประกอบ ส่งสำนักงานบุคคล 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 แบบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนอาจารย์ประจำ ในส่วนของโครงงานสารนิพนธ์ 1.4 แบบ งปก.010 แบบรายงานภาระงานสอนอาจารย์ประจำ 1.5 เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนประกอบด้วย - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์/สำเนาใบเกรด - สำเนาหน้าอนุมัติสารนิพนธ์
			2. สำนักงานบุคคล ดำเนินการดังนี้ 2.1 เมื่อได้รับเอกสารจากหลักสูตรลำดับที่ 1.1 – 1.5 แล้ว จะตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และดำเนินการ - กรณีภาระงานสอนมีจำนวนหน่วยกิตไม่ครบตามประกาศ มรส. สำนักงานบุคคลจะส่งเอกสารคืนให้หลักสูตร - กรณีมีภาระงานสอนจำนวนหน่วยกิตเกินตามประกาศ มรส. สำนักงานบุคคลจะส่งเอกสารข้อ 1.1 – 1.5 มายังบัณฑิตวิทยาลัย
			3. บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 3.1 – 3.4
			4. สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้ สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 4.1 – 4.3

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ รวม 5 แผ่น

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
②	**การจ่ายค่าตอบแทน: (กรรมการสอบประมวลความรู้)**		
2.1	**คณะกรรมการสอบสอบประมวลความรู้**	การเบิกค่าตอบแทนมี 2 แบบ คือ 1. แบบเหมาจ่ายรายวิชา ๆ ละ 5,000 บาท รวมแล้วหลักสูตรละไม่เกิน 10,000 บาท ทั้งนี้กรณีที่มีจำนวนนักศึกษาเข้าสอบน้อยกว่า 5 คน ให้พิจารณาค่าตอบแทนรวมทั้งหมดของแต่ละหลักสูตร คิดเป็นสัดส่วนดังนี้ ค่าตอบแทนรวมแล้วหลักสูตรละไม่เกิน = 2,000N เมื่อ N = จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ 2. แบบการปฏิบัติงานเต็มวัน วันละ 2,000 บาทต่อท่าน โดยจำนวนกรรมการไม่เกิน 3 คนต่อนักศึกษา 1 คน	**1. หลักสูตรดำเนินการดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพร้อมเอกสารประกอบส่งสำนักงานบุคคล 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 แบบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนอาจารย์ประจำ ในส่วนของสารนิพนธ์ 1.4 แบบ งปก.010 แบบรายงานภาระงานสอนอาจารย์ประจำ 1.5 เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน คือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ - ผลการพิจารณาการสอบ พร้อมลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบ **2. สำนักงานบุคคล ดำเนินการดังนี้** 2.1 เมื่อได้รับเอกสารจากหลักสูตรลำดับที่ 1.1 – 1.5 แล้ว จะตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และดำเนินการ - กรณีภาระงานสอนมีจำนวนหน่วยกิตไม่ครบตามประกาศ มรส. สำนักงานบุคคลจะส่งเอกสารคืนให้หลักสูตร - กรณีภาระงานสอนมีจำนวนหน่วยกิตเกินตามประกาศ มรส. สำนักงานบุคคลจะส่งเอกสารข้อ 1.1 – 1.5 มายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน **3. บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้** บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 3.1 – 3.4 **4. สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้** สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 4.1 – 4.2 และนำส่งสำนักงานการเงินเพื่อจัดสรรค่าตอบแทนตามระบบต่อไป

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ
รวม 5 แผ่น

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
❸	**การจ่ายค่าตอบแทน: (กรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ และที่ปรึกษาร่วม-ภายนอก)**		
3.1	**กรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ**	ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนมี 1 ช่วงเวลา คือ - จ่ายค่าตอบแทนหลังจากโครงงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว	**1.หลักสูตรดำเนินการ ดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน พร้อมเอกสารประกอบการเบิก 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน ประกอบด้วย - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ - สำเนาหน้าอนุมัติสารนิพนธ์ - ใบเกรดนักศึกษา - สำเนาผลสอบ - สำเนาใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ สำเนาบทความหน้าแรกที่ระบุชื่อนักศึกษา และที่ปรึกษา 1.4 ส่งเอกสารตามข้อ 1.1 – 1.3 มายังบัณฑิตวิทยาลัย
			2. บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 3.1 – 3.4
			3. สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้ สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 4.1 – 4.2 และนำส่งสำนักงานการเงินเพื่อจัดสรรค่าตอบแทนตามระบบต่อไป
3.2	**ที่ปรึกษาร่วม**	ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนมี 1 ช่วงเวลา คือ - จ่ายค่าตอบแทนหลังจากโครงงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว	- เอกสารประกอบ ตามข้อ 1.5 (หน้า 1)
		หมายเหตุ: ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนและช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนของที่ปรึกษาร่วม สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และเอกสารประกอบการเบิกให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาหลักของอาจารย์ประจำ ตามข้อ 1.2-1.5 และให้ส่งข้อมูลการเบิกมายังบัณฑิตวิทยาลัย เนื่องจากที่ปรึกษาร่วมสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่ต้องพิจารณางานขั้นต่ำ	

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ รวม 5 แผ่น