ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน พ.ศ.2563

หลักสูตรระดับปริญญาโท (วิทยานิพนธ์: แผน ก)

ค่าตอบแทนที่ปรึกษาหลัก/ที่ปรึกษาร่วม/กรรมการ สำหรับอาจารย์ประจำ และ กรรมการ/ที่ปรึกษาร่วม สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

รวม 5 แผ่น

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	**- ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ที่ปรึกษาหลัก)** **- ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ที่ปรึกษาร่วม)**	1. ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน มี 4 งวด คือ งวดที่ 1 ช่วงนักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่าน งวดที่ 2 ช่วงนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จและสอบผ่าน งวดที่ 3 ช่วงนักศึกษาส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 4 ช่วงผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการเผยแพร่	**1. หลักสูตรดำเนินการดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพร้อมเอกสารประกอบส่งสำนักงานบุคคล 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 แบบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนอาจารย์ประจำ ในส่วนของโครงงานวิทยานิพนธ์ 1.4 แบบ งปก.010 แบบรายงานภาระงานสอนอาจารย์ประจำ 1.5 เอกสารประกอบการเบิกของแต่ละงวด เช่น

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
			งวดที่ 1 ช่วงนักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่าน เอกสารประกอบคือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - สำเนาผลสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ **งวดที่ 2** ช่วงนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จและสอบผ่าน เอกสารประกอบคือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - สำเนาผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ **งวดที่ 3** ช่วงนักศึกษาส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เอกสารประกอบคือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - สำเนาหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ - ใบเกรดนักศึกษา **งวดที่ 4** ช่วงผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการเผยแพร่ เอกสารประกอบการเบิกคือ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - สำเนาใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือ - สำเนาบทความหน้าแรกที่มีชื่อนักศึกษา/ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
			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

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ
รวม 5 แผ่น

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
			3.บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ กรณีสำนักงานบุคคลอนุมัติการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานของอาจารย์ประจำแล้ว บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการดังนี้ 3.1 ตรวจเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/ สำเนาผลสอบ/ สำเนาหน้าอนุมัติ /สำเนาหนังสือตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรืออื่น ๆที่เกี่ยวข้องตามช่วงเวลาของการเบิกแต่ละช่วง 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)
			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 สำนักงานงบประมาณนำส่งสำนักงานบุคคลเพื่อจัดสรรค่าตอบแทนตามระบบต่อไป

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ รวม 5 แผ่น

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
1.2	**กรรมการสอบวิทยานิพนธ์**	1. ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนมี 1 ช่วงเวลา คือ - **จ่ายค่าตอบแทนหลังจากโครงงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว**	**1. หลักสูตรดำเนินการดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการพร้อมเอกสารประกอบ ส่งสำนักงานบุคคล 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 แบบแจกค่าสอนเกินภาระงานสอนอาจารย์ประจำ ในส่วนของโครงงานวิทยานิพนธ์ 1.4 แบบ งปก.010 แบบรายงานภาระงานสอนอาจารย์ประจำ 1.5 เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนประกอบด้วย - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - สำเนาหน้าใบเกรด / สำเนาหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ - สำเนาใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือ - สำเนาบทความหน้าแรกที่มีชื่อนักศึกษา/ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
			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

รวม 5 แผ่น
ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ

ที่	เรื่อง	รายการ/ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทน	เงื่อนไข/ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน
②	**การจ่ายค่าตอบแทน: (กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และที่ปรึกษาร่วม-ภายนอก)**		
2.1	**กรรมการสอบวิทยานิพนธ์**	1.1 ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนมี 2 ช่วงเวลา คือ **งวดที่ 1** ช่วงสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่าน **งวดที่ 2** ช่วงสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ผ่าน	**1.หลักสูตรดำเนินการ ดังนี้** 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน พร้อมเอกสารประกอบการเบิก 1.2 แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.3 เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน ประกอบด้วย **งวดที่ 1** ช่วงสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่าน - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - สำเนาผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ **งวดที่ 2** ช่วงสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ผ่าน - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - สำเนาผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ 1.4 หลักสูตรนำเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.3 ส่งบัณฑิตวิทยาลัย
			2. บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 3.1 – 3.4
			4. สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้ สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอนที่แสดงใน 4.1 – 4.2 และนำส่งสำนักงานการเงินเพื่อจัดสรรค่าตอบแทนตามระบบต่อไป
2.2	**ที่ปรึกษาร่วม**	ช่วงเวลาการเบิกค่าตอบแทนมี 4 งวด คือ งวดที่ 1 ช่วงนักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่าน งวดที่ 2 ช่วงนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จและสอบผ่าน งวดที่ 3 ช่วงนักศึกษาส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ งวดที่ 4 ช่วงผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการเผยแพร่	เอกสารประกอบงวดที่ 1 ตามข้อ 1.5 (หน้า 2) เอกสารประกอบงวดที่ 2 ตามข้อ 1.5 (หน้า 2) เอกสารประกอบงวดที่ 3 ตามข้อ 1.5 (หน้า 2) เอกสารประกอบงวดที่ 4 ตามข้อ 1.5 (หน้า 2)
หมายเหตุ: ขั้นตอนการเบิกและช่วงเวลาการเบิก ค่าตอบแทนที่ปรึกษาร่วมสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เอกสารประกอบการเบิกของแต่ละงวด ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาหลักของอาจารย์ประจำ ตามข้อ 1.2-1.5 และให้ส่งข้อมูลการเบิกมายังบัณฑิตวิทยาลัย เนื่องจากที่ปรึกษาร่วมสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่ต้องพิจารณาภาระงานขั้นต่ำ			

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ รวม 5 แผ่น