

คู่มือปฏิบัติงาน



การเบิกค่าสอนภาคปกติ เกินเกณฑ์ที่กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้บริหารประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุบิณ บัวขาว



อาจารย์ปิยพันธ์ ศรีทองทิม



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา ปรัชญากุล



อาจารย์ ดร.ปิยะดา จุลวรรณา

รองผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



หัวหน้า
สำนักงานผู้อำนวยการ

นางนัชญา สกลสุธีบุตร

บุคลากรกลุ่มงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา ปรัชญากุล

รองผู้อำนวยการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



นางสาวกุลธิดา บุตรคำไช้ติ



นางสาวมธุรส จอเหม็กกลาง



นางสาวสุปามี ไชยชาญ



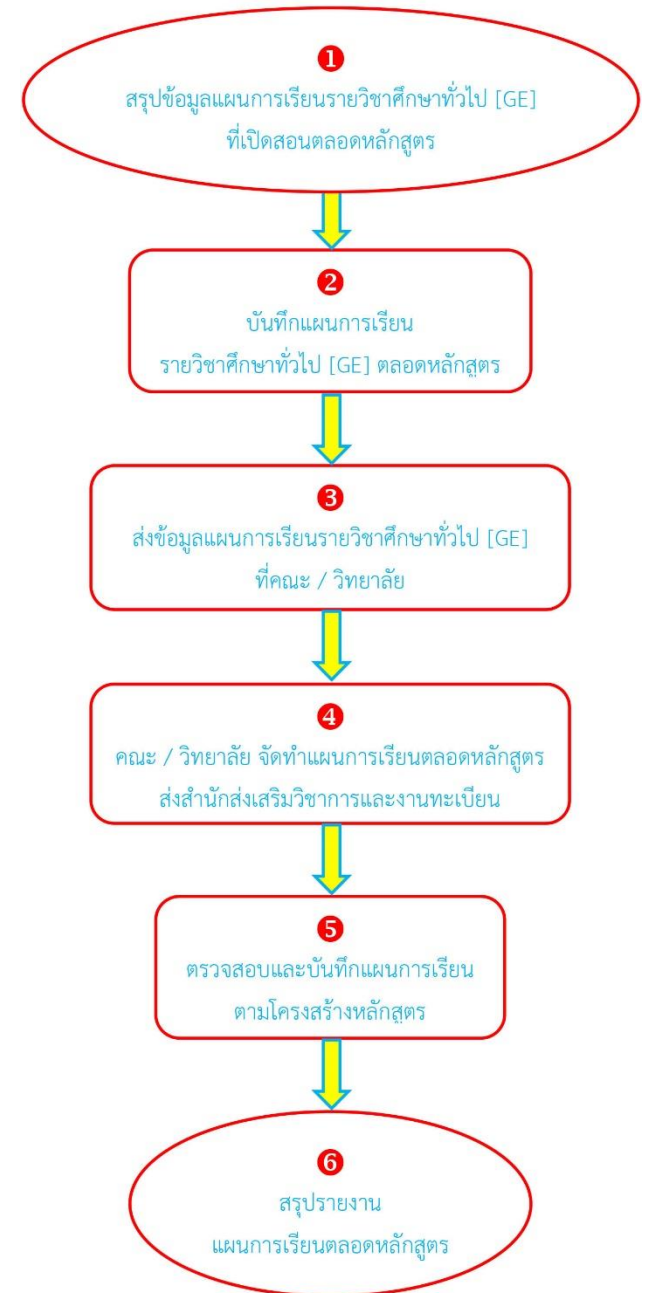
นางเพชรศุภางค์ สายตา

งานที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการเรียน
2. จัดทำตารางเรียน/ตารางสอน
3. จัดทำตารางสอบปลายภาค
4. จัดทำข้อมูลภาระงานสอนของอาจารย์
5. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก – จ่าย
ค่าตอบแทนการสอนภาคปกติที่สอนเกินภาระงาน
และ ภาค กศ.พบ.

ขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียน

1. จัดและบันทึกข้อมูลแผนการเรียน **GE** ลงในระบบบริการการศึกษา (**MIS**)
2. จัดทำเอกสารพร้อมบันทึกข้อความ เพื่อส่งคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ **e-document**
3. คณะ/วิทยาลัย จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เพื่อส่งสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
4. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลแผนการเรียน ตามโครงสร้างหลักสูตร (**มคอ.2**) ลงในระบบบริการการศึกษา (**MIS**)



แบบฟอร์มรายงานแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

RFC30

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน้า จาก

รายงานแผนการเรียน

วันที่พิมพ์ 00/00/0000

ผู้พิมพ์ AAAAA

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประเภทนักศึกษา

สาขาวิชา

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปี

แบบแผนการเรียน เอกเดี่ยว

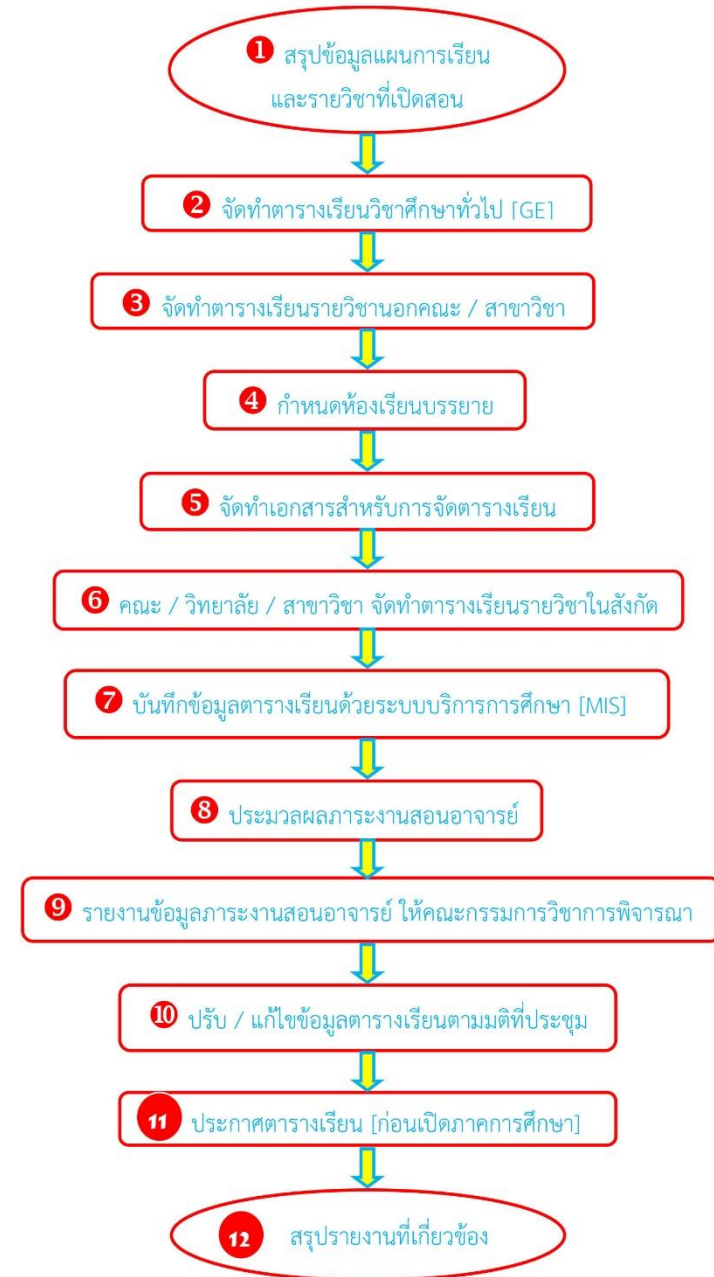
รุ่น XX หมู่ X

ปีหลักสูตร XXXX อาจารย์ที่ปรึกษา

ภาค/ปีการศึกษา	กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1/2563	2.2	พื้นฐานวิชาชีพ	AAAAA	3(3-0)
	2.3	วิชาเฉพาะด้าน	BBBBB	2(2-0)
	2.3	วิชาเฉพาะด้าน	CCCCC	3(3-0)
	2.3	วิชาเฉพาะด้าน	DDDDD	3(3-0)
	2.3	วิชาเฉพาะด้าน	EEEEE	3(3-0)
	2.4	วิชาเอกเลือก	FFFFFF	3(3-0)
จำนวนหน่วยกิตรวม				17 หน่วยกิต
2/2563		X	เลือกเสรี(ไม่ระบุวิชา)	6(0-0)
	2.4	วิชาเอกเลือก	GGGGG	3(3-0)
	2.4	วิชาเอกเลือก	HHHHH	3(3-0)
	2.5	วิชาชีพ(ฝึกประสบการณ์ ณ์)	IIIIIIII	2(90)
	2.5	วิชาชีพ(ฝึกประสบการณ์ ณ์)	MMMMM	3(180)
จำนวนหน่วยกิตรวม				17 หน่วยกิต
รวมหน่วยกิต				..... หน่วยกิต

ขั้นตอนการจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน และข้อมูลภาระงานสอนอาจารย์

1. จัดและบันทึกข้อมูลตารางเรียนรายวิชา GE/ รายวิชา
นอกคณะ/สาขาวิชา ลงในระบบบริการการศึกษา (MIS)
2. จัดทำเอกสารพร้อมบันทึกข้อความ
เพื่อส่งคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ e-document
3. คณะกรรมการสาขาวิชา เสนออาจารย์ผู้สอนต่อคณบดี
★ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย
หลักเกณฑ์การจัดอาจารย์ผู้สอน พ.ศ. 2558★
4. คณะ/วิทยาลัย ส่งตารางเรียน/ตารางสอน เพื่อบันทึก
ข้อมูลลงในระบบบริการการศึกษา (MIS)
5. สรุปภาระงานสอนอาจารย์ทุกคณะ/วิทยาลัย เสนอต่อ
คณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการอำนวยการ
จัดการศึกษา เพื่อพิจารณา / ลงมติเห็นชอบ
6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก – จ่ายค่าตอบแทน
การสอนภาคปกติที่สอนเกินภาระงาน และ ภาค กศ.พบ.



แบบฟอร์มรายวิชาเปิดสอน

RFGH0

รายวิชาเปิดสอน / แบบสำรวจการสอบ (โปรดระบุชั่วโมงการสอบ)

ปีการศึกษา ภาคการศึกษา

หน้า จาก
วันที่พิมพ์
ผู้พิมพ์ AAAAAAA

เรียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คณะ

สาขาวิชา

รหัสวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ศ./ระดับ/ปร./รุ่น/หมู่	ประเภท นักศึกษา	จำนวน ผู้ลงทะเบียน	วัน/เวลา/สถานที่ เรียน	วัน/เวลา/สถานที่ สอบ	ผู้สอน	ระบุชั่วโมงการสอบ	
										ในตาราง	นอกตาราง
AAAAA	001	.....	.....	.....	.....	.....	-	-
BBBBB	001	.....	.....	.....	.....	.....	-	-

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดอาจารย์ผู้สอนพ.ศ. 2558



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดอาจารย์ผู้สอน พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดอาจารย์ผู้สอนเพื่อให้เกิดการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในการประกันคุณภาพการศึกษา และใช้ศักยภาพของอาจารย์ผู้สอนอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดอาจารย์ผู้สอน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในการจัดอาจารย์ผู้สอนสำหรับการศึกษาในทุกหลักสูตร ให้จัดให้อาจารย์ประจำในสังกัดของคณะหรือต่างคณะที่มีคุณวุฒิตรงตามสาขาวิชาที่สอนก่อนตามลำดับ

การจัดให้บุคคลภายนอกที่มีใจอาจารย์ประจำเป็นผู้สอน ให้กระทำได้เมื่อไม่มีอาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่งที่จะสอนในวิชานั้น

บุคคลภายนอกที่จะเชิญมาสอนต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิและความชำนาญในสาขาวิชานั้นเป็นอย่างดี หรือเป็นผู้มีชื่อเสียงเป็นที่รู้และยอมรับกันทั่วไปว่ามีประสบการณ์ หรือความชำนาญในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ คณาบัญชิวินิจฉัยที่สภาวิชาการให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการสาขาวิชามีหน้าที่เสนอแนะการจัดอาจารย์ผู้สอนของแต่ละรายวิชาต่อคณะที่ให้ถูกต้องตามข้อ ๓ เว้นแต่ในกรณีรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่จะเสนอแนะต่ออธิการบดี

ข้อ ๕ ก่อนเปิดการเรียนไม่น้อยกว่าสามเดือน ให้ประธานกรรมการสาขาวิชาจัดประชุมอาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อเสนอแนะการจัดอาจารย์ผู้สอน ตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๓ ต่อคณะที่ ในกรณีของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้คณะกรรมการหมวดวิชาศึกษาทั่วไปประกาศให้ทราบทั่วกันถึงรายวิชาที่ประสงค์จะจัดหาอาจารย์ผู้สอน เพื่อเปิดโอกาสให้อาจารย์สามารถสมัครเข้าสอนในรายวิชาที่ตนสนใจได้

ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของคณะที่ที่จะตั้งดูแล กำกับ และควบคุม และตรวจสอบการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามข้อ ๓ และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัย ในเรื่องกำหนดผลการรายงานทางวิชาการแล้วเสนออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๗ เมื่ออธิการบดีได้รับข้อเสนอแนะตามข้อ ๔ และข้อ ๖ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้วดำเนินการออกประกาศใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๘ ความในข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ มิให้ใช้บังคับกับการดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย การจัดอาจารย์ผู้สอนของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แบบฟอร์มตารางสอนอาจารย์

RFG50

รายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน
ปีการศึกษา ภาคการศึกษา

หน้า 1 จาก 1
วันที่พิมพ์ 14/08/2019 (11:25)
ผู้พิมพ์ 5000181

อาจารย์ผู้สอน

คณะ

สาขาวิชา

วัน/เวลา/สถานที่ สอน	รหัสวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนศ.ลงทะเบียน	กลุ่มผู้เรียน (ศูนย์/ระดับการศึกษา/โปรแกรมวิชา/ประเภทนักศึกษา/รุ่น/หมู่)	ป.ตรี	ปี	ปกติ	.....
พฤ 11:30 - 14:30	AAAAA	001		3(3-0-6)	000	มหาวิทยาลัยฯ	ป.ตรี	.....	ปี	.....

ประเภทสอนเป็นทีม xxxxxxxx +

วัน/เวลา/สถานที่ สอน 17/10/2019 13:30 -16:30 22305 สอนวิชา AAAAA Section 001

แบบฟอร์มตารางเรียนนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน้า 1

ตารางสอนนักศึกษา ปีการศึกษา..... ภาคเรียน..... ประเภท..... ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ระดับการศึกษา.....

สาขาวิชา

รุ่น หมู่

อ.ที่ปรึกษา

Section	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นท.(ท-ป)	ห้องเรียน	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอน	ผู้สอน
004	๐๐๐๐๐๐	คคคคคคคค	3(3-0)	.....	พฤ 08:30-11:30	.....	.....
011	๐๐๐๐๐๐	คคคคคคคค	3(3-0)	.....	อ 08:30-11:30	.....	.....
006	๐๐๐๐๐๐	คคคคคคคค	3(3-0)	.....	จ 14:30-17:30	.....	.....
001	๐๐๐๐๐๐	คคคคคคคค	3(2-3)	.....	พฤ 12:30-17:30	.....	.....
001	๐๐๐๐๐๐	คคคคคคคค	3(2-3)	.....	พ 08:30-13:30	.....	.....
001	๐๐๐๐๐๐	คคคคคคคค	3(3-0)	.....	อ 12:30-15:30	.....	.....

คาบ	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
	08:30-09:30	09:30-10:30	10:30-11:30	11:30-12:30	12:30-13:30	13:30-14:30	14:30-15:30	15:30-16:30	16:30-17:30	17:30-18:30	18:30-19:30	19:30-20:30	20:30-21:30	21:30-22:30
จ							๐๐๐๐๐๐/๐๐๖(14.30-17.30) คคคคคคคค ผู้สอน							
อ	๐๐๐๐๐๐/๐11(๐8.30-11.30) คคคคคคคค ผู้สอน				๐๐๐๐๐๐/๐๐1(12.30-15.30) คคคคคคคค ผู้สอน									
พ	๐๐๐๐๐๐/๐๐1(๐8.30-13.30) คคคคคคคค ผู้สอน													
พฤ	๐๐๐๐๐๐/๐๐4(๐8.30-11.30) คคคคคคคค ผู้สอน				๐๐๐๐๐๐/๐๐1(12.30-17.30) คคคคคคคค ผู้สอน									
ศ														

วันที่พิมพ์

เวลาพิมพ์

ผู้พิมพ์

หมายเหตุ

แบบฟอร์มสรุปภาระงานสอนอาจารย์

รายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์ คณะ..... ภาคการศึกษาที่ ../.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล/รหัสอาจารย์ สาขาวิชาต้นตยศึกษา	ร.ร. สาธิต	ปริญญาตรี						บัณฑิตศึกษา		สรุปผลรวมไม่เกิน 36 ภาระงาน				เบิกได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน			จำนวนชั่วโมงเบิกการสอน (เบิกได้ไม่เกิน *12 ชม.หรือ **18 ภาระงาน)					คุณวุฒิ/ตรี/โท/เอก/ ผู้เชี่ยวชาญ	หมายเหตุ			
			มหาวิทยาลัย		มหาวิทยาลัย		รวม		ป.โท/ป. บัณฑิต	ป.เอก	ป.ตรี 1 ชม.-1.5 ภาระงาน	ป.โท/ป. บัณฑิต 1ชม.- 2 ภาระงาน	ป.เอก 3 ภาระ งาน	รวม	ป.ตรี	ป.โท/ ป.บัณฑิต	ป.เอก	รวม	ปริญญาตรี		บัณฑิตศึกษา				รวม		
			GE	M	GE	M	รวม	ภาค ปกติ+ สาธิต											ภาค พิเศษ (ส-อา)	ภาค ปกติ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ				ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ
			GE	M	GE	M	รวม	ภาค ปกติ+ สาธิต	ภาค พิเศษ (ส-อา)	รวม	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ			ภาค พิเศษ	ภาค พิเศษ	
1	อาจารย์ A (ผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร) พนักงานมหาวิทยาลัย																									ประธานสาขาวิชา	
2	อาจารย์ B (ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ) พนักงานมหาวิทยาลัย																										
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (อ้างรายภาค) สอนทุกประเภท ไม่เกิน 12 ชม.																											
1	อาจารย์ C																										
อาจารย์พิเศษ (สอนทุกประเภท ไม่เกิน 12 ชม.)																											
1	อาจารย์ D																										

ลงนามรับรองความถูกต้อง

()

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ * หมายถึง เบิกได้ไม่เกิน 12 ชม. เฉพาะการสอนปริญญาตรีเท่านั้น

** หมายถึง เบิกได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน กรณีที่มีสอนปริญญาโท/ปริญญาเอก ด้วย

ตามข้อบังคับ/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับฯ ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. 2557
2. ประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. 2557
3. ประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. 2558 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2
4. แนวปฏิบัติภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหารที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร ที่เป็นบุคลากรของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2

และประกาศ เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. 2557

เฉพาะภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เท่านั้น (เริ่มใช้ภาคการศึกษาที่ 2/2557 เป็นต้นไป)

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร	การสอนภาคปกติและภาคพิเศษ ทุกระดับการสอน (มัธยม/ปริญญาตรี/ป.บัณฑิต/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)		
	ภาระงานสอนขั้นต่ำ (ตามประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานฯ หน้า 8)	ภาระงานสอนที่เกินจากภาระงานสอน ขั้นต่ำและได้รับค่าตอบแทน	ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี	3 ชั่วโมง หรือ 4.5 ภาระงาน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนใดๆทั้งสิ้น	ข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 1 ข้อ 9
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	3 ชั่วโมง หรือ 4.5 ภาระงาน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนใดๆทั้งสิ้น	ข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 1 ข้อ 9
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต	6 ชั่วโมง หรือ 9 ภาระงาน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนใดๆทั้งสิ้น	ข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 1 ข้อ 9
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก	6 ชั่วโมง หรือ 9 ภาระงาน	6 ชั่วโมง หรือ 9 ภาระงาน	เบิกค่าสอนทุกประเภทการสอนได้ไม่เกิน 9 ภาระงาน (ตามข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 2 ข้อ 3)
ผู้บริหารที่เป็นบุคลากร ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต	8 ชั่วโมง หรือ 12 ภาระงาน	8 ชั่วโมง หรือ 12 ภาระงาน	เบิกค่าสอนทุกประเภทการสอนได้ไม่เกิน 12 ภาระงาน (ตามข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 2 ข้อ 3)
บุคลากร ดำรงตำแหน่ง ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าสำนัก/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	9 ชั่วโมง หรือ 13.5 ภาระงาน	12 ชั่วโมง หรือ 18 ภาระงาน	1. ภาคปกติ เบิกค่าสอนได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน (12 ชั่วโมง) (ตามประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนฯ ฉบับที่ 2 ข้อ 3) 2. เบิกค่าสอนทุกประเภทการสอนได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน (ตามข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 1 หน้า 2 ข้อ 7(1))
บุคลากร ดำรงตำแหน่ง อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์	12 ชั่วโมง หรือ 18 ภาระงาน	12 ชั่วโมง หรือ 18 ภาระงาน	1. ภาคปกติ เบิกค่าสอนได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน (12 ชั่วโมง) (ตามประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนฯ ฉบับที่ 2 ข้อ 3) 2. เบิกค่าสอนทุกประเภทการสอนได้ไม่เกิน 18 ภาระงาน (ตามข้อบังคับ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานฯ ฉบับที่ 1 หน้า 2 ข้อ 7(1))

หมายเหตุ กรณีที่มีภาระงานสอนภาคพิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย ทางสำนักส่งเสริมฯ จะแปลงค่าจำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมดเป็นค่าภาระงานสอนก่อน และหักด้วยจำนวนภาระงานสอนขั้นต่ำ ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นจำนวนภาระงานสอนที่เบิกค่าตอบแทนการสอนได้และจะต้องไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด โดยสำนักส่งเสริมฯ จะแปลงค่าที่เบิกค่าสอนได้เป็นหน่วยชั่วโมง หรือกรณีที่อาจารย์มีจำนวนภาระงานสอนภาคปกติไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องนำภาระงานสอนภาคพิเศษมารวมให้ครบถึงเกณฑ์ก่อน จึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนในส่วนที่เกินเกณฑ์ได้

ขั้นตอนการจัดทำตารางสอบปลายภาค

1. สรุปรายวิชาและจำนวนชั่วโมงสอบ
2. กำหนดวันที่/เวลาสอบ/ห้องสอบ และบันทึกข้อมูลลงในระบบบริการการศึกษา (MIS)
3. จัดทำเอกสารพร้อมบันทึกข้อความเพื่อส่งคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ e-document
4. คณะ/วิทยาลัย/สำนักส่งเสริมฯ จัดอาจารย์คุมสอบรายวิชาที่รับผิดชอบ
5. บันทึกรายชื่ออาจารย์คุมสอบลงในระบบบริการการศึกษา (MIS)
6. ประกาศตารางสอบ และสรุปรายงาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง



กลุ่มงาน

แผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ

