คู่มือปฏิบัติงาน

จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวกับการสอน

โดย

นางสาวกัลย์ธิรา ชมชื่น

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่ปรึกษา

.....

(นางสาวแววตา ติ๊บมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

สังกัดงานคลังและพัสดุ

สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

การจัดการเรียนการสอนเป็นภารกิจสำคัญในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตลอดจนตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน การดำเนินงานดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการมอบหมายภาระงานสอน การสอนเกินภาระงาน การสอนภาคสมทบ การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ซึ่งการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแต่ละประเภทจำเป็นต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด

เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ คำนิยามและขอบเขตการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ขั้นตอนการขออนุมัติและการเบิกจ่าย หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนปัญหาที่พบบ่อย ข้อควรระวัง และแนวทางแก้ไข เพื่อให้ผู้สอน ประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน ลดข้อผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการจัดทำเอกสาร ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในภายหลัง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มีผลบังคับใช้ในขณะนั้น

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหาร ผู้สอน ประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และหวังว่าจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

ผู้จัดทำ

(นางสาวกัลย์ธิรา ชมชื่น)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินละบัญชี
เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ 1
- วัตถุประสงค์ 1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
- ขอบเขตของคู่มือ 2
- คำจำกัดความ 3

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างของหน่วยงาน 4-5
- ปรัชญา / วิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะวิทยาศาสตร์ 5
- โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ 6
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐาน 7
- บทบาทหน้าทีความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย 9

บทที่ 3 หลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนและกระบวนการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนสอน 10

- หลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอน 10
- อัตราการเบิกค่าตอบแทนการสอน 12
- กระบวนการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนค่าสอน 13

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน 18

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค 18

บรรณานุกรม 19

ภาคผนวก 20

- การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์พิเศษ
- การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงานสอน
- การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนค่าสอนภาคสมทบ
- การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 110 ตอนที่ 34 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2536 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองนโยบายในด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาวิชาที่ขาดแคลนในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535–พ.ศ. 2539) ซึ่งได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของชาติ มีภารกิจทั้งในด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม ในด้านการจัดการเรียนการสอน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหน้าที่จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ โดยในแต่ละภาคการศึกษาอาจมีการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่สอนตามภาระงาน สอนเกินภาระงาน สอนในภาคสมทบ หรือช่วยสอนในรายวิชาต่าง ๆ นอกจากนี้ บางรายวิชาอาจจำเป็นต้องเชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาเป็นอาจารย์พิเศษ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหาของรายวิชา

การจ่ายค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอนเป็นการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ผู้ขอเบิกจะต้องมีสิทธิตามระเบียบ มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งอย่างถูกต้อง ปฏิบัติการสอนจริง และมีเอกสารประกอบครบถ้วน ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบประเภทการสอน จำนวนชั่วโมง อัตราค่าตอบแทน วงเงินงบประมาณ และการอนุมัติตามลำดับขั้นก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

จากการปฏิบัติงานพบว่า กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนเกี่ยวข้องกับเอกสารหลายประเภทและมีผู้รับผิดชอบหลายฝ่าย หากผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจลำดับขั้นตอนหรือใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง อาจเกิดปัญหา เช่น เอกสารไม่ครบถ้วน ตารางสอนไม่มีลายมือชื่อรับรอง จำนวนชั่วโมงไม่ตรงกับใบลงเวลาสอน อัตราค่าสอนไม่สอดคล้องกับระดับการศึกษา หรือมีการเสนอขออนุมัติภายหลังจากดำเนินการสอนไปแล้ว ปัญหาเหล่านี้ส่งผลให้เอกสารถูกส่งคืนเพื่อแก้ไขและทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน พ.ศ. 2563
2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติและการจัดส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน
3. เพื่อให้ผู้สอน ผู้ขอเบิก ประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ และผู้บริหาร เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนในแต่ละขั้นตอน

4. เพื่อช่วยลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และความล่าช้าในการจัดทำและตรวจสอบเอกสาร
5. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส คุ้มค่า และสามารถตรวจสอบได้
6. เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรใหม่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอน

<u>ประโยชน์ที่จะได้รับ</u>

1. ลดความผิดพลาดและเพิ่มความถูกต้อง
   - ตรงตามระเบียบช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
   - เอกสารครบถ้วนมีรายการตรวจสอบชัดเจนว่าต้องใช้ฟอร์มใดบ้าง เช่น ตารางสอน ใบลงชื่อผู้เรียน หรือใบเสร็จต่างๆ ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาขอเอกสารเพิ่ม
2. เพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพ
   - อนุมัติไวขึ้นเมื่อเอกสารส่งมาถูกต้องตั้งแต่รอบแรก ขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงินก็ทำได้ทันที
   - ลดภาระงานซ้ำซ้อนเจ้าหน้าที่ไม่ต้องคอยตอบคำถามเดิมๆ เกี่ยวกับวิธีเขียนหรือแนบเอกสาร เพราะทุกคนสามารถเปิดดูคู่มือเองได้
3. เป็นมาตรฐานเดียวกันและโปร่งใส
   - ทำงานแทนกันได้หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลาหยุด คนอื่นก็สามารถเปิดคู่มือเพื่อทำงานแทนได้
   - ทุกคนใช้เกณฑ์เดียวกันในการตรวจเช็ก ป้องกันปัญหาการเลือกปฏิบัติหรือความไม่โปร่งใส

<u>ขอบเขตของคู่มือ</u>

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมข้อมูลก่อนยื่นขออนุมัติ การตรวจสอบเอกสารและประเมินวงเงิน การจัดทำแบบฟอร์ม การลงนามรับรอง การเสนอผู้บริหารอนุมัติ การบันทึกเวลาสอน การจัดส่งหลักฐานหลังเสร็จสิ้นการสอน และการจัดทำหลักฐานการรับเงิน
ประเภทค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับคู่มือนี้ ได้แก่

- ค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์พิเศษ
- ค่าสอนเกินภาระงานสอน
- ค่าสอนภาคสมทบ
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยสอน
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยสอน
- ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560

ผู้สอน หมายความว่า บุคลากรผู้ทำหน้าที่สอนในมหาวิทยาลัย และผู้ที่ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษ

ผู้ช่วยสอนห้องปฏิบัติการ หมายความว่า บุคลากรผู้ทำหน้าที่ช่วยสอนในห้องทดลองหรือห้องปฏิบัติการของรายวิชาที่เปิดสอนตามตารางสอนของมหาวิทยาลัย

นักศึกษา หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

นักศึกษาช่วยสอน หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ช่วยสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในระดับปริญญาตรี หรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ช่วยสอนภาคปฏิบัติการของรายวิชาที่เปิดสอนตามตารางสอน ของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ค่าสอนพิเศษ หมายความว่า ค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ค่าสอนเกินภาระงานสอน หมายความว่า ค่าสอนสำหรับผู้ทำการสอนซึ่งสอนเกินภาระงานสอน ในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยสอน หมายความว่า ค่าตอบแทนการช่วยสอนของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ซึ่งส่วนงานแต่งตั้งให้ช่วยสอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ค่าตอบแทนผู้ช่วยสอน หมายความว่า ค่าตอบแทนการช่วยสอนของบุคลากรซึ่งส่วนงานแต่งตั้งให้ช่วยสอนในหลักสูตรปกติ

ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่ หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในกรณีที่รายวิชาเดียวกันที่มีการแบ่งกลุ่มนักศึกษา

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างของหน่วยงาน

คณะวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่ง ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2546 เดิมสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 110 ตอนที่ 34 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2536 แต่เดิมคณะวิทยาศาสตร์ถือเป็นกลุ่มหมวดวิชาในภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตร ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – พ.ศ. 2539) ได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคน ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดย เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้ยกฐานะงานเดิมจาก หมวดวิทยาศาสตร์ รวมกับหมวดคณิตศาสตร์และสถิติ ภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตรจัดตั้งขึ้นเป็นคณะวิทยาศาสตร์และในระยะเริ่มต้นคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์ โดยแบ่งส่วนราชการให้มีสำนักงานเลขานุการ เพียงหน่วยงานเดียว ส่วนภาควิชาต่าง ๆ ยังไม่อนุมัติให้มีการแบ่งส่วนราชการ เนื่องจากเป็นระยะ เริ่มต้นของการจัดตั้งคณะฯ โดยมีการพัฒนาเป็นลำดับดังนี้

พ.ศ. 2536 จัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. 2538 เริ่มรับนักศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิต โดยเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บันฑิต (วท.บ.) หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
พ.ศ. 2539 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บันฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
พ.ศ. 2540 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บันฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาเคมี
พ.ศ. 2540 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บันฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาสถิติ
พ.ศ. 2540 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บันฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. 2546 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บันฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาคณิตศาสตร์
พ.ศ. 2548 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบันฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบันฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเคมีประยุกต์
พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บันฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาวัสดุศาสตร์
พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบันฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาพันธุศาสตร์
พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาพันธุศาสตร์
พ.ศ. 2553 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาเคมีประยุกต์
พ.ศ. 2553 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วท.ม.)
สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วท.ม.)
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนาโน
พ.ศ. 2559 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาฟิสิกส์
พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วท.ม.)
สาขาวิชานวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล
พ.ศ. 2565 ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี
สาขาวิชาสถิติ เปลี่ยนชื่อเป็น สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ
พ.ศ. 2565 ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี
สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ เปลี่ยนชื่อเป็น สาขาวิชานวัตกรรมวัสดุ
พ.ศ. 2565 ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี
สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ เปลี่ยนชื่อเป็น
สาขาวิชานวัตกรรมเคมีอุตสาหกรรม
พ.ศ. 2566 เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ Industrial Optimisation and
Applications (หลักสูตรนานาชาติ)

ปรัชญา

"มุ่งสร้างองค์ความรู้ สู่ความเป็นสากลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยการผลิตบัณฑิตที่ใฝ่รู้สู้งาน มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรไทย"

วิสัยทัศน์

"เป็นคณะวิทยาศาสตร์ที่ขับเคลื่อนองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อยกระดับการเกษตรและสุขภาวะที่ยั่งยืนสู่การยอมรับในระดับนานาชาติ"

พันธกิจ

1. **การสอน** ผลิตบัณฑิตและกำลังคนคุณภาพสูงที่มีทักษะแห่งอนาคต เพื่อเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์เกษตรและสุขภาพในระดับสากล
2. **การวิจัย** สร้างสรรค์งานวิจัยพื้นฐานและวิจัยประยุกต์เชิงบูรณาการ เพื่อสร้างนวัตกรรมด้านการเกษตรและสุขภาวะที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ และสร้างผลกระทบเชิงประจักษ์ต่อเศรษฐกิจและสังคม
3. **การบริการ** ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการและยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนอย่างยั่งยืน
4. **การบริหาร** พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรด้วยข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความคล่องตัวสูง มุ่งเน้นความเป็นเลิศตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างวัฒนธรรมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



อธิการบดี

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ — **คณะกรรมการประจำคณะ**

รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ
- รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา กิจการพิเศษ
- รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์
- วท.บ.เทคโนโลยีชีวภาพ
- วท.บ.เทคโนโลยีชีวภาพ
- วท.บ.เคมี
- วท.บ.ธรณีและการจัดการสารสนเทศ
- วท.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศ
- วท.บ.คณิตศาสตร์
- วท.บ.นวัตกรรมวัสดุ
- วท.บ.นวัตกรรมเคมีอุตสาหกรรม
- วท.บ.ฟิสิกส์ประยุกต์
- วท.บ.วิทยาการข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์
- วท.ม.เทคโนโลยีชีวภาพ
- วท.ม.เคมีประยุกต์
- วท.ม.พันธุศาสตร์
- วท.ม.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- วท.ม.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนาโน
- ปร.ด.เทคโนโลยีชีวภาพ
- ปร.ด.เคมีประยุกต์
- ปร.ด.พันธุศาสตร์

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
- งานบริหารและธุรการ
- งานคลังและพัสดุ
- งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
- งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
- งานบริการวิชาการและวิจัย
- ฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

วิทยาศาสตร์สร้างคุณค่า พัฒนานวัตกรรม นำสังคมสู่ความยั่งยืน

งานคลังและพัสดุ



น.ส.แววตา ต้นมา
หัวหน้างานคลังและพัสดุ



น.ส.บัลลิกา แซ่ลิ้ม
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ



น.ส.มุณฑริกา ทิพย์สอน
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ



น.ส.กัลย์อิธิรา ชมชื่น
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ



น.ส.ปรียานุช หน่อก้าว
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ



นางคนึงนิตย์ กอนแสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงาน ทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(4) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชีหรือ ในทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี หรือในทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี หรือในทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิ/สาขาวิชาอื่นที่ ก.พ.อ. รับรองให้เทียบได้ระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สมรรถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามแบบ ประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency
4. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าสอน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
2. รับผิดชอบในการรับ/นำส่งเงินรายได้ทุกประเภท ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) รวมถึงส่งสำเนาใบนำส่งและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กองคลังสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ
3. กำกับติดตามและจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายได้จากการบริการวิชาการ งบพัฒนานักศึกษาประจำปี จำแนกตามหน่วยงาน
4. ตรวจสอบความถูกต้องและควบถ้วนของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
5. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนงานผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) สรุปรายงานรายจ่ายจริงและตรวจสอบการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
6. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
7. ดำเนินการจ่ายเงินยืมทดรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมบันทึกรายการเงินยืมทดรองราชการผ่านระบบตรวจสอบเงินยืมทดรองราชการ (http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/) รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
8. จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
9. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานการเงิน
10. ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือภายใน/ภายนอกสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น รวมถึงจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในความรับผิดชอบของงานคลังและพัสดุ ได้แก่ ดูแลการยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี
12. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
13. ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) งานคลังและพัสดุ การกลั่นกรองเอกสาร การรับและเสนอเอกสารตามลำดับขั้น
14. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าสอน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้เลือกการดำเนินการ จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวกับการสอน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เพื่อกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติและการจัดส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อช่วยลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และความล่าช้าในการจัดทำและตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

บทที่ 3

หลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนและกระบวนการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนสอน

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน พ.ศ. 2563 (ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2563) และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่

1.หลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอนต้องพิจารณาทั้งคุณสมบัติของผู้สอน ภาระงานขั้นต่ำ จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง ระดับการศึกษา ประเภทการจัดการเรียนการที่สามารถเบิกได้ ผู้สอนต้องผ่านเกณฑ์ภาระงานสอนขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดและต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน พ.ศ. 2563 (ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2563)

หลักสำคัญในการเบิกจ่ายประกอบด้วย

- ต้องมีสิทธิตามระเบียบ
- ต้องมีการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่
- ต้องได้รับอนุมัติตามลำดับขั้น
- ต้องมีงบประมาณเพียงพอ
- ต้องปฏิบัติการสอนหรือช่วยสอนจริง
- จำนวนชั่วโมงต้องไม่เกินเพดานที่ระเบียบกำหนด
- ต้องใช้อัตราค่าตอบแทนให้ตรงกับระดับและประเภทการสอน
- ต้องมีหลักฐานครบถ้วนและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

การเบิกค่าตอบแทนการสอนต้องเป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันและเวลาที่ระบุในใบลงเวลาสอนจึงต้องอยู่ภายในช่วงการจัดการเรียนการสอนของภาคการศึกษานั้น หากวันสอนตรงกับวันหยุดหรือมีการเปลี่ยนแปลงจากตารางสอน สามารถสอนชดเชยได้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างปฏิทินการศึกษา ตารางสอน และใบลงเวลาสอน

ค่าตอบแทนการสอนเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ตามนัยมาตรา 15 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนั้น การขอเบิกทุกครั้งต้องมีการตรวจสอบแหล่งงบประมาณและวงเงินคงเหลือ ใช้สำหรับยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน โดยผู้สอนหรือผู้ขอเบิกและประธานหลักสูตรต้องตรวจสอบและลงนามก่อนเสนออนุมัติ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าคอบแทนการสอนภาคปกติ

ผู้สอนในภาคปกติต้องปฏิบัติการสอนให้ครบตามเกณฑ์ขั้นต่ำก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงาน ทั้งนี้ เกณฑ์ขั้นต่ำและสิทธิชั่วโมงแตกต่างกันตามสถานภาพและตำแหน่งของผู้สอน

ประเภทผู้สอน	ภาระงานสอนขั้นต่ำต่อภาคการศึกษา	หน่วยชั่วโมงที่มีสิทธิเบิกได้สูงสุดต่อภาคการศึกษา
ผู้สอนทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 150 หน่วยชั่วโมง	ไม่เกิน 150 หน่วยชั่วโมง
ผู้สอนที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว	ไม่น้อยกว่า 180 หน่วยชั่วโมง	ไม่เกิน 120 หน่วยชั่วโมง
รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงาน	ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยชั่วโมง	ไม่เกิน 150 หน่วยชั่วโมง
อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน	ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยชั่วโมง	ไม่เกิน 120 หน่วยชั่วโมง
ผู้ช่วยสอนภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ หรือผู้ช่วยสอนในห้องปฏิบัติการ	เป็นไปตามการแต่งตั้งและเงื่อนไขที่กำหนด	ไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคสมทบ

การเบิกค่าตอบแทนในภาคสมทบมีสิทธิชั่วโมงตามสถานภาพของผู้สอน ดังนี้

ประเภทผู้สอน	หน่วยชั่วโมงที่เบิกได้สูงสุดต่อภาคการศึกษา
ผู้สอนทั่วไป	ไม่เกิน 180 หน่วยชั่วโมง
รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน 135 หน่วยชั่วโมง
อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมง
ผู้ช่วยสอนภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ หรือผู้ช่วยสอนในห้องปฏิบัติการ	ไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่

หลักเกณฑ์การจัดการเรียนการสอนในกรณีที่รายวิชาเดียวกันให้แบ่งกลุ่มนักศึกษา (Section) ในแต่ละกลุ่ม ตามเกณฑ์ ดังนี้

1. หมวดวิชาภาษา ต้องไม่น้อยกว่า 50 คน
2. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ต้องไม่น้อยกว่า 100 คน
3. หมวดวิชาแกน/เอก/โท เอกเลือก ต้องไม่น้อยกว่า 80 คน

ระเบียบกำหนดให้สามารถจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่ได้ไม่เกิน 50 บาทต่อคน และเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 5,000 บาทต่อกลุ่ม โดยการจัดการเรียนการสอนต้องมีจำนวนนักศึกษาตามหมวดวิชาและเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด

การเบิกค่าตอบแทนประเภทนี้ควรมีหลักฐานอย่างน้อย ได้แก่ ข้อมูลจำนวนผู้ลงทะเบียน รายวิชาและกลุ่มเรียน วันและเวลาที่สอน รายชื่อผู้สอน และหลักฐานการอนุมัติ หลักสูตรต้องตรวจสอบว่ารายวิชาและจำนวนนักศึกษาเข้าเงื่อนไขก่อนจัดทำคำขอ เพื่อป้องกันการขอเบิกในกรณีที่จำนวนผู้เรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์

ตัวอย่าง: หากรายวิชาหนึ่งมีนักศึกษาที่เข้าเงื่อนไข 80 คน และใช้อัตรา 50 บาทต่อคน จะคำนวณได้ 4,000 บาท ซึ่งไม่เกิน 5,000 บาทต่อกลุ่ม แต่หากมีนักศึกษา 120 คน ผลคำนวณจะเท่ากับ 6,000 บาท จึงสามารถเบิกได้ไม่เกิน 5,000 บาทต่อกลุ่ม

2.อัตราการเบิกค่าตอบแทนการสอน

อัตราค่าตอบแทนการสอนพิเศษ

ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ระดับปริญญาตรี (อัตราไม่เกิน บาท : หน่วยชั่วโมง)		ระดับบัณฑิตศึกษา (อัตราไม่เกิน บาท : หน่วยชั่วโมง)	
	ภาคปกติ	ภาคสมทบ	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
อาจารย์พิเศษ บุคคลภายนอก	300	300	400	400
อาจารย์พิเศษ บุคคล มหาวิทยาลัย	300	300	400	800

อัตราค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน

ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ระดับปริญญาตรี (อัตราไม่เกิน บาท : หน่วยชั่วโมง)		ระดับบัณฑิตศึกษา (อัตราไม่เกิน บาท : หน่วยชั่วโมง)	
	ภาคปกติ	ภาคสมทบ	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
คณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย	300	300	400	400

วิธีนับหน่วยชั่วโมง

ระเบียบกำหนดวิธีนับหน่วยชั่วโมงไว้ดังนี้

- การสอนภาคทฤษฎี 1 หน่วยชั่วโมง ต้องใช้เวลาสอนไม่น้อยกว่า 50 นาที
- การสอนชั่วโมงปฏิบัติ 2 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง
- การเบิกค่าตอบแทนต้องอ้างอิงจำนวนชั่วโมงที่สอนจริง

การคำนวณจำนวนเงินใช้สูตรดังนี้

ค่าตอบแทน = จำนวนหน่วยชั่วโมงที่มีสิทธิเบิก x อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง

ตัวอย่าง : ผู้สอนทั่วไปสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 180 หน่วยชั่วโมง ภาระงานสอนขั้นต่ำ 150 หน่วยชั่วโมง ผู้สอนมีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานระดับปริญญาตรี ภาคปกติ จำนวน 30 ชั่วโมง

30 x 300 = 9000 บาท

ตัวอย่าง: ผู้สอนทั่วไปสอนระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 170 หน่วยชั่วโมง ภาระงานสอนขั้นต่ำ 150 หน่วยชั่วโมง ผู้สอนมีสิทธิเบิกค่าสอนระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 20 ชั่วโมง

20 x 800 = 16,000 บาท

อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนและนักศึกษาช่วยสอน

ระดับปริญญาตรี (อัตราไม่เกิน บาท : หน่วยชั่วโมง)		ระดับบัณฑิตศึกษา (อัตราไม่เกิน บาท : หน่วยชั่วโมง)	
ภาคปกติ	ภาคสมทบ	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
50	150	200	400

อัตราค่าตอบแทนการสอนสำหรับนักศึกษากลุ่มใหญ่

อัตราการเบิกจ่าย
ไม่เกิน 50 บาทต่อนักศึกษา 1 คน ทั้งนี้รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 5,000 บาทต่อกลุ่ม

3.กระบวนการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนสอน

กระบวนการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนสอน ค่าสอนเกินภาระงานสอน ค่าสอนสมทบ ค่าสอนอาจารย์พิเศษ แบ่งออกเป็น 2 ช่วงสำคัญ ได้แก่

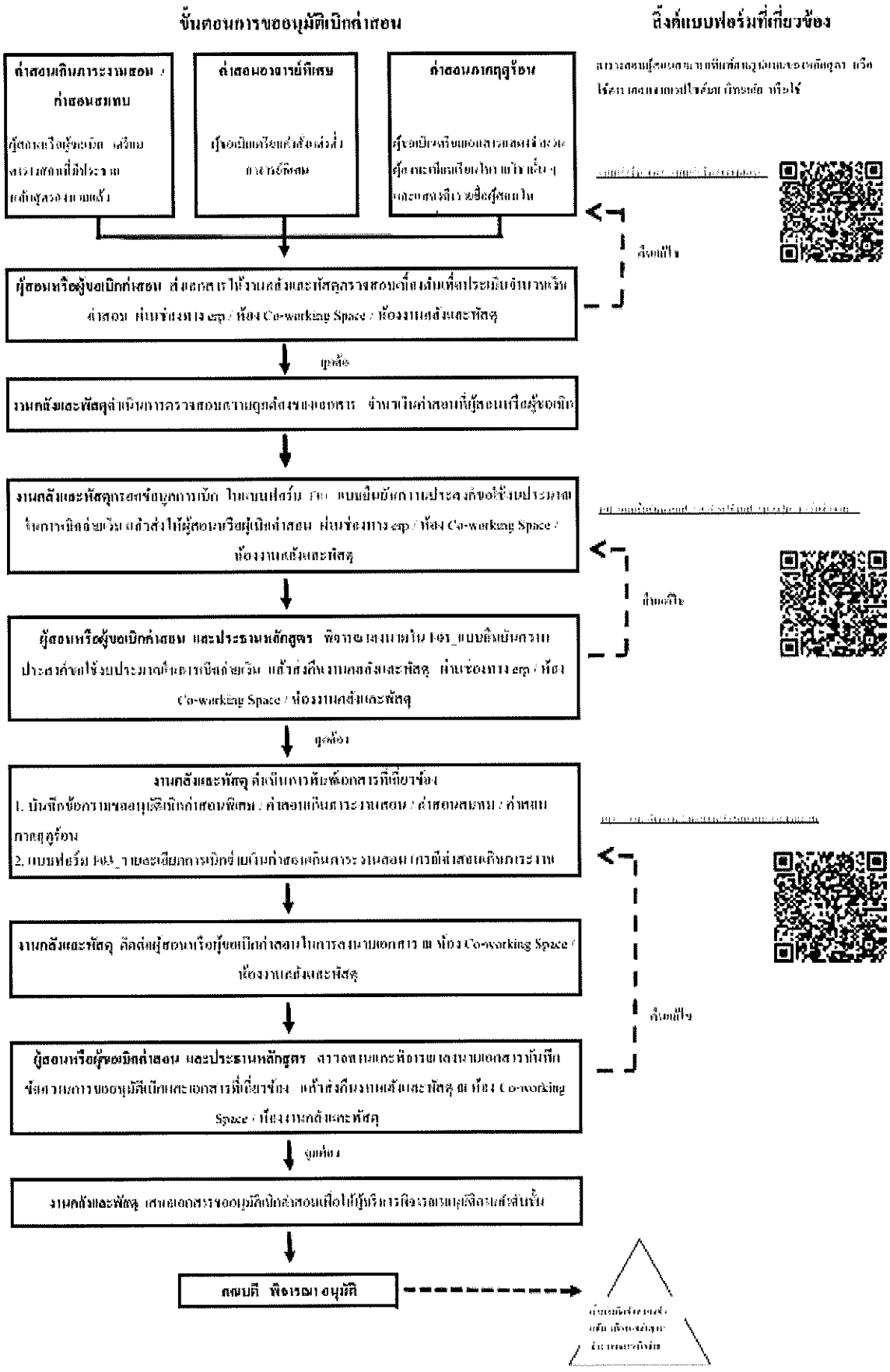
กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน

1.ช่วงก่อนหรือระหว่างเริ่มดำเนินการสอน: เป็นการเตรียมเอกสาร ตรวจสอบสิทธิ ประเมินวงเงิน ยืนยันงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความ และเสนอผู้บริหารอนุมัติ

เอกสารเริ่มต้นที่ผู้สอนหรือผู้ขอเบิกต้องจัดเตรียมตามประเภทค่าตอบแทน ดังนี้

ประเภทการสอน	**เอกสารที่ต้องเตรียม**
ค่าสอนเกินภาระงานสอน	ตารางสอนที่ประธานหลักสูตรลงนามรับรอง
ค่าสอนสมทบ	ตารางสอนที่ประธานหลักสูตรลงนามรับรอง
ค่าสอนอาจารย์พิเศษ	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ค่าสอนสำหรับนักศึกษากลุ่มใหญ่	รายวิชา รหัสวิชา ที่เปิดสอน จำนวนนักศึกษาที่ลงเรียน

นอกจากเอกสารข้างต้นแล้ว ผู้ขอเบิกควรตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ชื่อและรหัสรายวิชา กลุ่มเรียน จำนวนหน่วยกิต ระดับการศึกษา ประเภทภาคการศึกษา วันและเวลาสอน รายชื่อผู้สอน จำนวนชั่วโมง และแหล่งงบประมาณ หากข้อมูลดังกล่าวไม่ครบ เจ้าหน้าที่อาจไม่สามารถประเมินวงเงินหรือจัดทำแบบฟอร์มได้อย่างถูกต้อง


ขั้นตอนการขออนุมัติเปิดการสอน
สิ่งที่แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
ค่าสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนชดเชย
ค่าสอนอาจารย์พิเศษ
ค่าสอนอาจารย์ประจำ
ผู้สอนหรือผู้ขอเปิดการสอน ส่งเอกสารให้งานคลังและพัสดุตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อประเมินจำนวนหน่วยการสอน ผ่านช่องทาง esp / ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ
ดูตัวอย่าง
งานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ข้างต้นก่อนที่ผู้สอนหรือผู้ขอเปิดการสอน
งานคลังและพัสดุกรอกข้อมูลการเปิดการสอน ในแบบฟอร์ม F03_แบบยืนยันความเป็นจริงของข้อมูลประกอบการเปิดการสอน แล้วส่งให้ผู้สอนหรือผู้เปิดการสอน ผ่านช่องทาง esp / ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ
ผู้สอนหรือผู้ขอเปิดการสอน และประธานหลักสูตร พิจารณายืนยันใน F03_แบบยืนยันความเป็นจริงของข้อมูลประกอบการเปิดการสอน แล้วส่งคืนงานคลังและพัสดุ ผ่านช่องทาง esp / ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ
ดูตัวอย่าง
งานคลังและพัสดุ คัดเงินเกินภาระงานสอน / ค่าสอนชดเชย / ค่าสอนอาจารย์พิเศษ
1. บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดการสอนพิเศษ / ค่าสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนชดเชย / ค่าสอนอาจารย์พิเศษ
2. แบบฟอร์ม F03_รายละเอียดการขอเปิดการสอนเกินภาระงานสอน / การขอสอนเกินภาระงาน
งานคลังและพัสดุ คัดส่งผู้สอนหรือผู้ขอเปิดการสอนในการลงนามเอกสาร ณ ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ
ผู้สอนหรือผู้ขอเปิดการสอน และประธานหลักสูตร ตรวจสอบและลงนามเอกสารที่บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งคืนงานคลังและพัสดุ ณ ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ
ดูตัวอย่าง
งานคลังและพัสดุ เสนอเอกสารขออนุมัติเปิดการสอนเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเปิดการสอนนั้น
คณบดี พิจารณาอนุมัติ

สรุปขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน

1. ผู้สอนหรือผู้ขอเบิกเตรียมเอกสารตามประเภทการสอน
2. ส่งเอกสารผ่าน ERP หรือส่งที่ห้อง Co-working Space/ห้องงานคลังและพัสดุ
3. งานคลังและพัสดุตรวจสอบเอกสารและประเมินจำนวนเงิน
4. หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข
5. หากถูกต้อง จัดทำแบบฟอร์ม แบบยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน
6. ผู้สอนหรือผู้ขอเบิกและประธานหลักสูตรตรวจสอบและลงนาม แบบยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน
7. งานคลังและพัสดุจัดทำบันทึกข้อความและรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับกรณีสอนเกินภาระงาน
8. ผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร
9. งานคลังและพัสดุตรวจสอบความครบถ้วน
10. เสนอผู้บริหารตามลำดับจนถึงคณบดี
11. เมื่อได้รับอนุมัติ เก็บเอกสารเพื่อใช้ตรวจสอบในการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการสอน

กระบวนการการส่งหลักฐาน การตรวจสอบ และการเบิกจ่ายเงิน

ช่วงหลังเสร็จสิ้นการสอน: เป็นการส่งใบลงเวลาสอนหรือใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับอนุมัติ จัดทำหลักฐานการรับเงิน และดำเนินการเบิกจ่าย

ความสำคัญของหลักฐานหลังเสร็จสิ้นการสอน

การได้รับอนุมัติให้เบิกค่าสอนไม่ได้หมายความว่าสามารถจ่ายเงินได้ทันที เนื่องจากการจ่ายเงินต้องอาศัยหลักฐานยืนยันว่าผู้สอนได้ปฏิบัติการสอนจริงตามวัน เวลา รายวิชา และจำนวนชั่วโมงที่ได้รับอนุมัติไว้ หลักฐานสำคัญจึงได้แก่ ใบลงเวลาสอน และหลักฐานการรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

ประเภทการสอน	**เอกสารที่ต้องเตรียม**
ค่าสอนเกินภาระงานสอน	1.ใบลงเวลาสอนที่ผู้สอนลงนามเรียบร้อยแล้ว 2.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน
ค่าสอนสมทบ	1.ใบลงเวลาสอนที่ผู้สอนลงนามเรียบร้อยแล้ว 2.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน
ค่าสอนอาจารย์พิเศษ	1.ใบลงเวลาสอนที่ผู้สอนลงนามเรียบร้อยแล้ว 2.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน
ค่าสอนสำหรับนักศึกษากลุ่มใหญ่	ใบสำคัญรับเงิน

การส่งหลักฐานกรณีค่าสอนเกินภาระงาน ค่าสอนสมทบ และอาจารย์พิเศษ

หลังเสร็จสิ้นการสอน ผู้สอนจัดทำและส่งใบลงเวลาสอนให้งานคลังและพัสดุตรวจสอบ ในขั้นตอนแรกให้ส่งใบลงเวลาสอนโดยยังไม่ต้องลงนามตามกระบวนการที่กำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลก่อนดังนี้

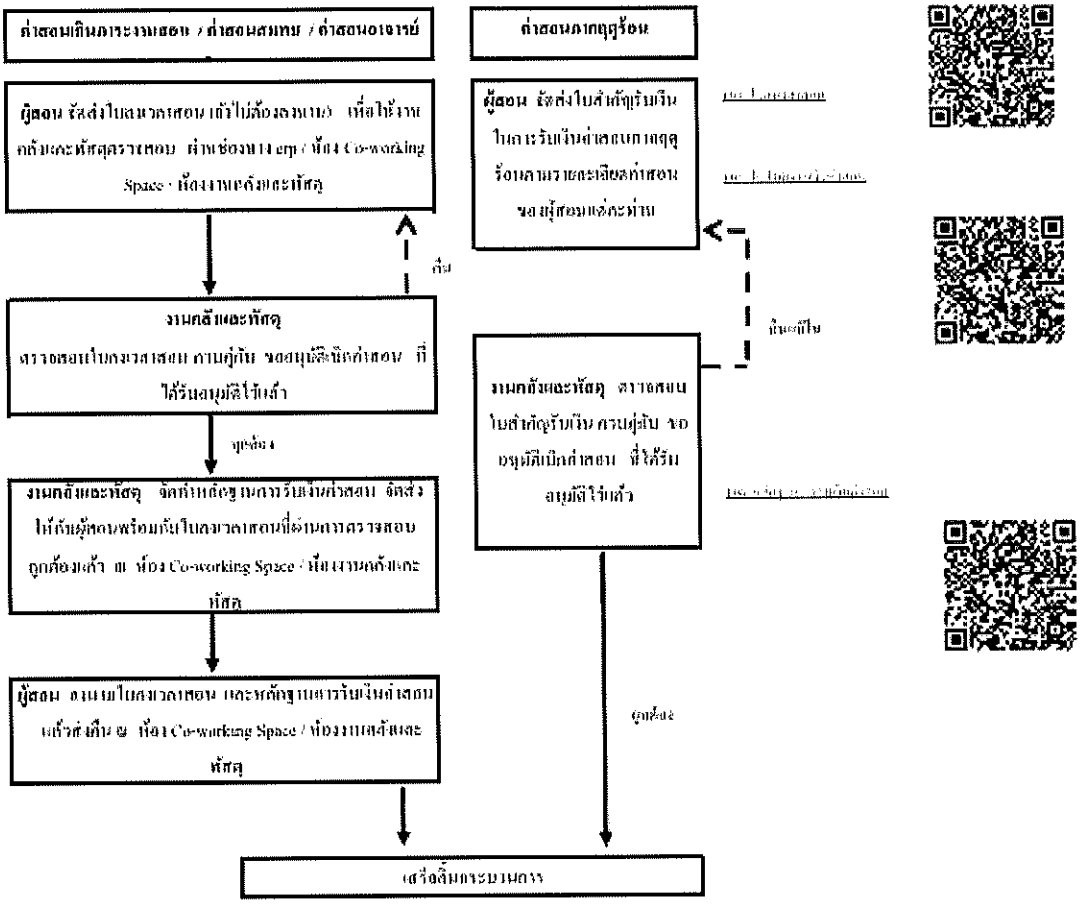
- ชื่อผู้สอน
- รหัสและชื่อรายวิชา
- กลุ่มเรียน
- ระดับการศึกษา
- ภาคการศึกษาและปีการศึกษา
- วันที่สอน
- เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด
- จำนวนชั่วโมง
- ลักษณะการสอน
- หมายเหตุกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือสอนชดเชย

การตรวจสอบใบลงเวลาสอน
งานคลังและพัสดุตรวจสอบใบลงเวลาสอนเทียบกับใบอนุมัติเบิกค่าสอน โดยพิจารณาประเด็นสำคัญดังนี้

1. ชื่อผู้สอนตรงกับผู้ได้รับอนุมัติหรือไม่
2. รายวิชาและกลุ่มเรียนตรงกับรายการที่อนุมัติหรือไม่
3. วันที่และเวลาสอดคล้องกับตารางสอนหรือไม่
4. จำนวนชั่วโมงรวมไม่เกินจำนวนที่อนุมัติหรือไม่/หรือไม่เกินสิทธิการเบิกสูงสุด
5. อัตราค่าตอบแทนตรงกับระดับและประเภทการสอนหรือไม่
6. มีวันที่สอนซ้ำซ้อนกับรายวิชาอื่นหรือภารกิจอื่นหรือไม่
7. หากเป็นวันหยุด มีหลักฐานการจัดการเรียนการสอนหรือการสอนชดเชยหรือไม่
8. หากมีการเปลี่ยนผู้สอน มีคำสั่งหรือเอกสารอนุมัติการเปลี่ยนแปลงหรือไม่
9. รายละเอียดทั้งหมดสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาหรือไม่

หากพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ส่งคืนผู้สอนเพื่อแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม การแก้ไขต้องทำก่อนจัดทำหลักฐานการรับเงิน หากข้อมูลถูกต้องจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน (หลังเสร็จสิ้นการสอน) **สิ่งค์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**



บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวกับการสอนต้องยึดถือตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน พ.ศ.2563 และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อ หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่ แนวปฏิบัติของหน่วยงาน โดยมีเทคนิคสำคัญดังนี้

การเตรียมข้อมูลและตรวจสอบภาระงาน

- ตรวจสอบเกณฑ์ภาระงานสอนขั้นต่ำ ผู้ขอเบิกต้องสอนให้ครบตามภาระงานสอนปกติก่อน จึงจะเริ่มนับชั่วโมงสอนเกินภาระงานได้
- บันทึกเวลาและตารางสอนให้ตรงความเป็นจริง จัดทำตารางสอน คำสั่งมอบหมายการสอน และใบลงเวลาสอน ให้เรียบร้อย
- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหางบหมดหรือเบิกเหลื่อมปีงบประมาณ
- รวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน
    - ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน
    - คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติภาระงานสอนเกิน
    - ตารางสอนและตารางการปฏิบัติราชการจริง
    - ใบลงเวลา หลักฐานการเบิกจ่าย ที่ลงลายมือชื่อผู้สอนและผู้รับรองตรวจสอบถูกต้อง
    - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน
- ส่งเบิกตามรอบเวลา

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

ส่งข้อมูลเอกสารขอเบิกล่าช้า หรือหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนล่าช้า ทำให้ทำเอกสารขออนุมัติเบิกล่าช้า อีกทั้งหาก แต่หากผู้สอนไม่ส่งใบลงเวลา เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจัดทำหลักฐานการรับเงินและเบิกจ่ายได้

ข้อเสนอแนะ

1. สอบถามแนวทางการปฏิบัติ และมีคู่มือการปฏิบัติเพื่อปฏิบัติแทนได้

2. ติดตามกำหนดวันส่งเอกสารที่ชัดเจน แจ้งเตือนผู้สอนก่อนครบกำหนด และจัดทำรายการติดตามผู้ที่ยังไม่ส่งหลักฐาน

3. สร้างความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย แหล่งเงินที่สามารถเบิกจ่าย เพื่อเป็นแนวทางการให้ข้อมูลแหล่งเงินที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่หลักสูตร

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2563). ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน พ.ศ. 2563 (ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2563). มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน)

A19.

การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์พิเศษ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 3815-6
ที่ อว 69.5.1.2.1/1788 วันที่ 26 มิถุนายน 2569
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 602/2569 เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ได้แต่งตั้งให้ ว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์ เป็นอาจารย์พิเศษ รับภาระการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ระหว่างวันที่ 29 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม 2569 รายละเอียดดังนี้

รายวิชา การใช้ชีวิตในสังคมดิจิทัล รหัสวิชา 10300402
กลุ่มเรียนที่ 2 ภาคบรรยาย วันจันทร์ เวลา 17.00 – 19.00 น.
ภาคปฏิบัติ วันพฤหัสบดี เวลา 17.00 – 19.00 น.
รวมทั้งสิ้น 45 หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

ในการนี้ หลักสูตรฯ ได้มอบหมายภาระงานสอนให้กับอาจารย์พิเศษ ในรายวิชา การใช้ชีวิตในสังคมดิจิทัล รหัสวิชา 10300402 ให้กับว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์ รับผิดชอบสอนตลอดภาคการศึกษา ดังนั้น อาศัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน พ.ศ.2563 ข้าพเจ้า นายจักรกฤช เตโช ในฐานะประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษให้กับว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์ ในระหว่างวันที่ 29 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 ดังต่อไปนี้

- ภาคบรรยาย จำนวน 26 หน่วยชั่วโมง ชั่วโมงละ 300 บาท เป็นเงิน 7,800 บาท
- ภาคปฏิบัติ จำนวน 12 หน่วยชั่วโมง ชั่วโมงละ 300 บาท เป็นเงิน 3,600 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 11,400 บาท
(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณเงินรายได้ 2569 ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.จักรกฤช เตโช)
ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน คณบดี

☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

26 มิ.ย. 69

หัวหน้างานคลังและพัสดุ
26 มิ.ย. 69

16 มิ.ย. 69

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุวลี อันพาพรม)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๖๘๒ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

เพื่อให้การเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ (๒) และมาตรา ๖๔ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้ง ว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์ เป็นอาจารย์พิเศษ เพื่อปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ โดยทำการสอนรายวิชา ดังนี้

ว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์

รายวิชา ๑๐๓๐๐๔๐๒ การใช้ชีวิตในสังคมดิจิทัล

กลุ่มเรียน ๒ วันจันทร์ เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. 15 x 2 x 300 = 9000

วันพฤหัสบดี เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. 15 x 2 x 150 = 4500

โดยมีสิทธิ์เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ~~18,000~~ 13500

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

15 วัน 13500
~~18500~~

จ พ 26 มิ.ย. – 30 ก.ย. = 11400
ศ 13 x 2 x 300 = 7800
ศคฯ 12 x 2 x 150 = 3600

จันทร์ 1 ตค – 18 ตค = 2100
ศ 2 x 2 x 300 = 1200
ศคฯ 3 x 2 x 150 = 900

10300402 การใช้ชีวิตในสังคมดิจิทัล

Living in Digital Society

สังกัด วิทยาศาสตร์, ส่วนกลาง(คณะวิทย์)

หน่วยกิต 3 (2-2-5)

สถานะรายวิชา: ใช้งาน

เลือก ปีการศึกษา: ◀ 1 / 2569 ▶

รายชื่อ

เชียงใหม่

ปริญญาตรี ปกติ

กลุ่ม	วัน	เวลา	ห้อง	อาคาร	เรียน	ที่นั่ง(เปิด-ลง-เหลือ)	หมวด	
01	อังคาร	13:00-15:00	ศร201_2	125	C	250 120 130	W	?
	ศุกร์	13:00-15:00	ศร201_2	125	L			
	อาจารย์ / เจ้าหน้าที่/เอกสารประกอบการสอน:	อาจารย์ ดร.จิราวรรณ รอนราญ						
	สำรองให้:	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมวัสดุ ชั้นปี 2 วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้นปี 3				32-11-21 109-0-109		
	ผู้คุมสอบกลางภาค:							
	สอบปลายภาค:							
	ผู้คุมสอบปลายภาค:							
02	จันทร์	17:00-19:00	ศร301	125	C	250 172 78	W	?
	พฤหัสบดี	17:00-19:00	ศร301	125	L			
	อาจารย์ / เจ้าหน้าที่/เอกสารประกอบการสอน:	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายัณห์ อุ่นนันกาศ ว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์						
	สำรองให้:	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นปี 1 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว ชั้นปี 3				120-0-120 120-65-55		
	ผู้คุมสอบกลางภาค:							
	สอบปลายภาค:							
	ผู้คุมสอบปลายภาค:							
03	จันทร์	16:00-18:00	80-301	147	C	200 116 84	W	?
	พฤหัสบดี	16:00-18:00	80-301	147	L			
	อาจารย์ / เจ้าหน้าที่/เอกสารประกอบการสอน:	อาจารย์ ดร.จักรกฤช เตโช อาจารย์ ดร.วัชรินทร์ สาระไชย						
	ผู้คุมสอบกลางภาค:							
	สอบปลายภาค:							
	ผู้คุมสอบปลายภาค:							

Course Description

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดเกี่ยวกับความเข้าใจและการใช้ดิจิทัล สิทธิและความรับผิดชอบ การใช้ชีวิตในสังคมดิจิทัล ความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล การพัฒนาทักษะในการสืบค้นและอ้างอิงข้อมูล การใช้และจัดการสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และมีวิจารณญาณ ตระหนักในจรรยาบรรณและผลกระทบที่มีต่อบุคคลและสังคม รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Study about digital literacy concept, rights and responsibilities, the life patterns in digital society, importance of ICT data, access to sources, development of searching and referencing skills, and appropriate use of ICT. Study the computer crime act and follow with discretion and ethics.

หมายเหตุ

เรียน C = Lecture L = Lab R = ประชุม S = Self Study T = ติว

หมวด B = วิชาเสริมพื้นฐาน E = วิชาเลือกเฉพาะสาขา F = วิชาเลือกเสรี M = วิชาพื้นฐาน W = วิชาบังคับ X = - ยังไม่กำหนด



ว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประวัติการศึกษา

2562
ปริญญาเอก
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
(เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจและการศึกษา)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2552
ปริญญาโท
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
(เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2547
ปริญญาตรี
บริหารธุรกิจบัณฑิต
(เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความเชี่ยวชาญ

- การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการภายในองค์กรในรูปแบบ Web Application
- การพัฒนาและการจัดการเว็บไซต์
- การพัฒนาและการจำลองระบบโครงข่ายไฟฟ้าขนาดเล็ก AC/DC Microgrid Hybrid System Modelling
- การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ โลโก้ เพื่อการประชาสัมพันธ์.
- การผลิตสื่อมัลติมีเดียในการนำเสนอกิจกรรมงานโครงต่าง ๆ

ประสบการณ์สอน

2566 - 2568
- อาจารย์พิเศษ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รายวิชา ทส141 การจัดการระบบเครือข่าย
- อาจารย์พิเศษ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รายวิชา 10300402 การใช้ชีวิตในสังคมดิจิทัล

Contact

- 0 5387 3819 - 20
- tonsing@mju.ac.th

ประวัติวิทยากรอบรม

2568

- วิทยากรบรรยายหัวข้อ"เทคนิคการสร้างลิงค์เพื่อเพิ่มความสะดวกและเชื่อมโยงข้อมูล"
- วิทยากรบรรยายโครงการเสริมทักษะด้าน AI รายวิชาความฉลาดรู้ด้านวิทยาศาสตร์สำหรับโลกสมัยใหม่
- วิทยากรบรรยายและอบรมเชิงปฏิบัติการ"การใช้งาน ChatGPT และโปรแกรม AI อื่น ๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนด้านวิชาการและวิจัย"
- วิทยากรบรรยายโครงการการติดตามและการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านงานคลังและพัสดุ กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ
- วิทยากรร่วมโครงการ upskill&reskill เสริมศักยภาพศิษย์เก่าสาขาวิชาคณิตศาสตร์
- วิทยากรร่วมอบรมทักษะด้าน AI สำหรับนักศึกษาใหม่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- วิทยากรร่วมบรรยาย การอบรมในหัวข้อ เรียนรู้ให้ทัน AI ทักษะใหม่ที่นักศึกษาต้องมี
- วิทยากรร่วมบรรยาย การอบรมในหัวข้อ NEXT GEN AI ก้าวทันโลกปัญญาประดิษฐ์ การใช้ AI เป็นเพื่อนเรียนเพื่อนคิด
- วิทยากรร่วมบรรยาย การอบรมในหัวข้อ การเรียนรู้ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
- วิทยากรร่วมบรรยาย การอบรมในหัวข้อ เสริมพลังการนำเสนอข้อมูลด้วย INFOGRAPHICS ด้วย CANVA และ GENERATIVE AI เตรียมพร้อมสู่โลกการทำงานยุคดิจิทัล
- วิทยากรร่วมบรรยายค่ายสำรวจโลกปัญญาประดิษฐ์กับการใช้ AI อย่างชาญฉลาด

2569

- วิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ"การใช้งาน ChatGPT อย่างมีจรรยาบรรณทางวิชาการ"
- วิทยากรร่วมบรรยาย ในหัวข้อเทคนิคการสร้าง PORTFOLIO ให้น่าสใจ โรงเรียนสันทรายวิทยาคม

ผลงานวิจัย

- โครงการคิวอาร์โค้ดสำหรับข้อมูลพืชและสมุนไพรในเส้นทางศึกษาธรรมชาติเชิงนิเวศป่าบ้านโป่ง
- Big data collection procedure for on-site monitoring system of smart community with PV microgrid
- แบบจำลองระบบ AC Microgrid สำหรับชุมชนขนาดเล็ก

แบบฟอร์มที่ 1

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบลงเวลาสอน ของ ว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์

อาจารย์พิเศษ รายวิชา การใช้ชีวิตในสังคมดิจิทัล รหัส 10300402

วัน เดือน ปี	รหัสวิชา/กลุ่ม	เวลา	จำนวนชั่วโมงทฤษฎี	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
29/6/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		
2/7/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	0	2		
6/7/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		
9/7/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	0	2		
13/7/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		
16/7/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		
20/7/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	0	2		
23/7/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	0	2		
27/7/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		
31/7/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	0	2		ชดเชยวันเข้าพรรษา 30/7/2569
3/8/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		
6/8/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	0	2		
10/8/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		
13/8/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	0	2		
17/8/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		
20/8/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	0	2		
31/8/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		
3/9/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	0	2		
7/9/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		
10/9/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	0	2		
14/9/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00-19.00น.	2	0		

17/9/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00–19.00น.	0	2		
21/8/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00–19.00น.	2	0		
24/9/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00–19.00น.	0	2		
28/9/2569	10300402/กลุ่ม 2	17.00–19.00น.	2	0		
รวม			26	24		

26 + 12 = 38 × 300

= 11400

แบบฟอร์มที่ 2

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน				จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว.ด.ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	ระดับปริญญาตรี		ระดับบัณฑิตศึกษา					
						ชั่วโมง	รวมเงิน	ชั่วโมง	รวมเงิน				
1	ว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์	อาจารย์พิเศษ		/		38	11,400.00			11,400.00			

รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น 11,400.00 บาท

(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ทำ

ลงชื่อ .....

(นางสาวกัลย์ธิรา ชมชื่น)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่.....

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ))

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุวลี อันพาพรม)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 3815-6
ที่ อว 69.5.1.2.1/ **วันที่** สิงหาคม 2569
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เนื่องด้วยภาคเรียนที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2568 ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จันทร์งาม ได้รับผิดชอบสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระหว่างวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 8 มีนาคม 2569 รายละเอียดดังต่อไปนี้

ระหว่างวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 8 มีนาคม 2569

- รายวิชา การเขียนโปรแกรมทางสถิติ รหัสวิชา 10304361
  ภาคบรรยาย กลุ่มเรียนที่ 1 วันอังคาร เวลา 08.00 – 10.00 น.
  ภาคปฏิบัติ กลุ่มเรียนที่ 1 วันศุกร์ เวลา 08.00 – 10.00 น.

- รายวิชา ระบาดวิทยา รหัสวิชา 10304342
  ภาคบรรยาย กลุ่มเรียนที่ 1 วันจันทร์ เวลา 11.00 – 12.30 น.
  ภาคบรรยาย กลุ่มเรียนที่ 1 วันพฤหัสบดี เวลา 11.00 – 12.30 น.

- รายวิชา สถิติทั่วไปสำหรับธุรกิจการท่องเที่ยวและบริการ รหัสวิชา 10603280
  ภาคบรรยาย กลุ่มเรียนที่ 1 วันพฤหัสบดี เวลา 15.00 – 18.00 น.

- รายวิชา ความน่าจะเป็นและสถิติ รหัสวิชา 10304205
  ภาคบรรยาย กลุ่มเรียนที่ 1 วันศุกร์ เวลา 13.00 – 16.00 น.

รวมทั้งสิ้น 180 หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

ดังนั้น อาศัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน พ.ศ.2563 ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จันทร์งาม จึงขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนในส่วนที่เกิน 150 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา จำนวน 30 หน่วยชั่วโมง เป็นเงินทั้งสิ้น 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินสะสมเพื่อการจัดหางบลงทุน บำรุงทรัพย์สิน รองรับการขยายงานพัฒนาบุคลากร (ที่จัดสรรแล้ว) ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จันทร์งาม)
ผู้สอน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณะ ลาน้ำเที่ยง)
ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ

ตารางสอน

ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จันทร์งาม หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

ระหว่างวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 8 มีนาคม 2569

เวลา / วัน	07.00 - 08.00	08.00 - 09.00	09.00 - 10.00	10.00 - 11.00	11.00 - 12.00	12.00 -13.00	13.00 - 14.00	14.00 - 15.00	15.00 - 16.00	16.00 - 17.00	17.00 - 18.00	18.00 - 19.00	19.00 - 20.00	20.00 - 21.00
วันจันทร์					วิชา 10304342 บรรยาย กลุ่ม 1									
วันอังคาร		วิชา 10304361 บรรยาย กลุ่ม 1												
วันพุธ														
วันพฤหัสบดี					วิชา 10304342 บรรยาย กลุ่ม 1				วิชา 10603280 บรรยาย กลุ่ม 1					
วันศุกร์		วิชา 10304361 ปฏิบัติ กลุ่ม 1					วิชา 10304205 บรรยาย กลุ่ม 1							
วันเสาร์														

ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จันทร์งาม)

ผู้สอน

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณะ ลาน้ำเที่ยง)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน

รายการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

ชื่อ - สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จันทร์งาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ

ระดับการสอน /ภาคการศึกษา	จำนวนหน่วย ชั่วโมงตามเกณฑ์	จำนวนหน่วย ชั่วโมงสอนจริง	จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ขอเบิก	อัตราเบิกต่อ ชั่วโมง	จำนวนเงิน ที่ขอเบิก
ระดับปริญญาตรี	150	180	30	300	9,000.00
ระดับปริญญาโท - เอก					
รวม					9,000.00

ขอรับรองว่าจำนวนภาระงานสอนถูกต้องและได้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ผู้เบิก

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จันทร์งาม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

วันที่.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณะ ลาน้ำเที่ยง)

ตำแหน่ง ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ

วันที่.....

แบบฟอร์มที่ 2

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน				จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว.ด.ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	ระดับปริญญาตรี		ระดับบัณฑิตศึกษา					
						ชั่วโมง	รวมเงิน	ชั่วโมง	รวมเงิน				
1	ผศ ดร.ทวีศักดิ์ จันทร์งาม	ผู้ช่วยศาสตาจารย์		/		30	9,000.00			9,000.00			

รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น **9,000.00** บาท

(เก้าพันบาทถ้วน)

ผู้ทำ

ลงชื่อ .....

(นางสาวกัลย์ธิรา ชมชื่น)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่.....

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุวลี อันพาพรม)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่.....

แบบฟอร์มที่ 4

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบลงเวลาสอน ของ นายทวีศักดิ์ จันทร์งาม

สังกัด สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ

วัน เดือน ปี	รหัสวิชา/กลุ่ม	เวลา	จำนวนชั่วโมง	จำนวนชั่วโมง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
17-พ.ย.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
18-พ.ย.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
20-พ.ย.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
21-พ.ย.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			
24-พ.ย.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
25-พ.ย.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
27-พ.ย.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
28-พ.ย.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			
1-ธ.ค.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
2-ธ.ค.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
4-ธ.ค.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
5-ธ.ค.-68						วันหยุดวันพ่อแห่งชาติ
8-ธ.ค.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
9-ธ.ค.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
11-ธ.ค.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
12-ธ.ค.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			
15-ธ.ค.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
16-ธ.ค.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
17-ธ.ค.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		ชดเชย 5-ธ.ค.-68
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			
18-ธ.ค.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
19-ธ.ค.-68						ลากิจส่วนตัว

22-ธ.ค.-68						ลากิจส่วนตัว
23-ธ.ค.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
24-ธ.ค.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		ชดเชย ลากิจส่วนตัว 19-ธ.ค.-68
	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			ชดเชย ลากิจส่วนตัว 20-ธ.ค.-68
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			ชดเชย ลากิจส่วนตัว 19-ธ.ค.-68
25-ธ.ค.-68	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
26-ธ.ค.-68	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			
29-ธ.ค.-68						ลากิจส่วนตัว
30-ธ.ค.-68						ลากิจส่วนตัว
1-ม.ค.-69						วันหยุดปีใหม่
2-ม.ค.-69						วันหยุดพิเศษ
5-ม.ค.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
6-ม.ค.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
7-ม.ค.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			ชดเชย ลากิจส่วนตัว 30-ธ.ค.-68
	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			ชดเชย ลากิจส่วนตัว 29-ธ.ค.-68
8-ม.ค.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
9-ม.ค.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			
12-ม.ค.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
13-ม.ค.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
14-ม.ค.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			ชดเชย วันหยุด 1-ม.ค.-69
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			ชดเชย วันหยุด 1-ม.ค.-69
15-ม.ค.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
16-ม.ค.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			
19-ม.ค.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
20-ม.ค.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
21-ม.ค.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		ชดเชย วันหยุดพิเศษ 2-ม.ค.-69
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			ชดเชย วันหยุดพิเศษ 2-ม.ค.-69
22-ม.ค.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
23-ม.ค.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			

26 มค - 1 กพ สอบกลางภาค						
2-ก.พ.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
3-ก.พ.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
5-ก.พ.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
6-ก.พ.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			
9-ก.พ.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
10-ก.พ.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
12-ก.พ.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
13-ก.พ.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			
16-ก.พ.-69						ปฏิบัติงานฝึกซ้อมบัณฑิตฯ
17-ก.พ.-69						ปฏิบัติงานฝึกซ้อมบัณฑิตฯ
19-ก.พ.-69						พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
20-ก.พ.-69						ไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัดพิษณุโลก
23-ก.พ.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
24-ก.พ.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			
	10304342 (1)	16:00 - 17.30	1.5			ชดเชย 19-ก.พ.-69
25-ก.พ.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00	2.0			ชดเชย 17-ก.พ.-69
	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			ชดเชย 16-ก.พ.-69
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			ชดเชย 19-ก.พ.-69
26-ก.พ.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
27-ก.พ.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			
2-มี.ค.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
3-มี.ค.-69						วันหยุดวันมาฆบูชา
4-มี.ค.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		ชดเชย 20-ก.พ.-69
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			ชดเชย 20-ก.พ.-69
	10304361 (1)	17:00 - 19.00	2.0			ชดเชย 3-มี.ค.-69
5-มี.ค.-69	10304342 (1)	11:00 - 12.30	1.5			
	10603280 (1)	15:00 - 18.00	3.0			
6-มี.ค.-69	10304361 (1)	08:00 - 10.00		2.0		
	10304205 (1)	13:00 - 16:00	3.0			

การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนค่าสอนภาคสมทบ

งานที่ ...
รับที่ 926
วันที่ ก.ค. 2569
เวลา 11.37

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาฯ โทร.๓๘๑๙
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๒๑๖ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนภาคสมทบ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เนื่องด้วยในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชา ๑๐๓๐๐๔๑๒ การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการพัฒนาส่งเสริมและนิเทศศาสตร์เกษตร ภาคสมทบ ในวันอาทิตย์ ภาคบรรยาย เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ภาคปฏิบัติ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. โดยมีรายละเอียดการสอน ดังนี้

รายวิชา การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสวิชา ๑๐๓๐๐๔๑๒

๑. รศ.ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ
ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น. 2
ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น. 1
จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๒. รศ.ดร.อรุณี คงดี อัลเดรด
ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.
ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.
จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๓. ผศ.ดร.เรวดี วงค์มณีรุ่ง
ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.
ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.
จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๔. รศ.ดร.ธีรพล ธุรกิจเสรี
ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.
ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.
จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๕. ผศ.ดร.กนกวรรณ กรรเชียง

ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.

ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.

จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๖. อ.ดร.เนตราพร ไชยสุวรรณากรณ์

ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.

ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.

จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๗. ผศ.ดร.สุพัตรา วงศ์แสนใหม่

ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.

ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.

จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๘. ผศ.ดร.ปราณรวีร์ สุขันธ์

ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.

ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.

จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๘. อ.ดร.กีรติญา จันทร์ผง

ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.

ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.

จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๑๐. รศ.ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ

ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.

ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.

จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๑๑. รศ.ดร.ฐิติพรรณ ฉิมสุข

ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.

ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.

จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

๑๒. ผศ.ดร.สุภารัตน์ ลีธนัชอุดม

ภาคบรรยาย กลุ่มสมทบ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น.

ภาคปฏิบัติ กลุ่มสมทบ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.

จำนวนชั่วโมงบรรยาย ๒ ชั่วโมง * ๓๐๐ = ๖๐๐ บาท

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง * ๑๕๐ = ๓๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๓ หน่วยชั่วโมง / ภาคการศึกษา

ดังนั้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบการสอน มีสิทธิ์เบิกเงินค่าตอบแทนได้ ทั้งนี้รวมเป็นเงินทั้งหมด ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๙ แผนงานการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

☐ เพื่อโปรดทราบ

☑ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุวลี อันพาพรม)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- 3 ก.ค. 2569

ตารางเรียนรายวิชา 10300412 การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำภาคการศึกษา 1/2569

หัวข้อ	วัน/เดือน/ปี	เวลา	ห้องเรียน	เรื่อง	อาจารย์ผู้สอน ภาคเรียนที่ 1/2569	หมายเหตุ
1	จันทร์ที่ 29 มิถุนายน 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	บทนำ	รศ.ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ	
	พฤหัสบดีที่ 2 กรกฎาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตยที่ 5 กรกฎาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
		LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)				
2	จันทร์ที่ 6 กรกฎาคม 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	กระบวนการเรียนรู้และการแก้ปัญหาของมนุษย์	รศ.ดร.อรุณี คงดี อัลเดรด	
	พฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 12 กรกฎาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
		LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)				
3	จันทร์ที่ 13 กรกฎาคม 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	พัฒนาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดระบบเศรษฐกิจยุคต่างๆ	ผศ.ดร.เรวดี วงค์มณีรุ่ง	
	พฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 19 กรกฎาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
		LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)				
4	จันทร์ที่ 20 กรกฎาคม 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	วิทยาศาสตร์ข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์ (Data Science & Artificial Intelligence)	รศ.ดร.ธีรพล ธุรกิจเสรี	
	พฤหัสบดีที่ 23 กรกฎาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 26 กรกฎาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
		LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)				

22 มิถุนายน 2569

ตารางเรียนรายวิชา 10300412 การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำภาคการศึกษา 1/2569

5	จันทร์ที่ 27 กรกฎาคม 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	หุ่นยนต์ (Robotics)	ผศ.ดร.กนกวรรณ กรรเชียง	30 ก.ค.69 หยุด ชดเชย เสาร์ 1 ก.ค.69
	*พฤหัสบดีที่ 30 กรกฎาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 2 สิงหาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
		LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)				
6	จันทร์ที่ 3 สิงหาคม 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	การพัฒนาวัสดุศาสตร์ (โลหะ เซรามิกส์ พอลิเมอร์)	อ.ดร.เนตราพร ไชยสุวรรณา กรณ์	
	พฤหัสบดีที่ 6 สิงหาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 9 สิงหาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
		LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)				
7	จันทร์ที่ 10 สิงหาคม 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	การพัฒนาผลิตภัณฑ์จากวัสดุเหลือทิ้งทางการเกษตร	ผศ.ดร.สุพัตรา วงศ์แสนใหม่	
	พฤหัสบดีที่ 13 สิงหาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
		LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)				
8	จันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ผศ.ดร.ปราณรวีร์ สุขันธ์	
	พฤหัสบดีที่ 20 สิงหาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 23 สิงหาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
		LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)				
สอบกลางภาค วันที่ 24 -29 สิงหาคม 2569 (หัวข้อที่ 1-8)						
9	จันทร์ที่ 31 กันยายน 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	นาโนเทคโนโลยี	อ.ดร.กีรติญา จันทร์ผง	
	พฤหัสบดีที่ 3 กันยายน 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			

22 มิถุนายน 2569

	อาทิตย์ที่ 6 กันยายน 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ) LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
10	จันทร์ที่7 กันยายน 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	คาร์บอร์น ฟุตพริ้นท์ (Carbon footprint)	รศ.ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ	
	พฤหัสบดีที่ 10 กันยายน 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 13 กันยายน 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ) LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
11	จันทร์ที่ 14 กันยายน 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	สมุนไพร : รู้ทันประโยชน์และโทษ การพัฒนาผลิตภัณฑ์จากงานวิจัย	รศ.ดร.ฐิติพรรณ ฉิมสุข	
	พฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 20 กันยายน 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ) LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
12	จันทร์ที่ 21 กันยายน 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	การพัฒนาด้านจีโนมมนุษย์เพื่อชีว สารสนเทศ	ผศ.ดร.สุภารัตน์ ลีธนัชอุดม	
	พฤหัสบดีที่ 24 กันยายน 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 27 กันยายน 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ) LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
13	จันทร์ที่ 28 กันยายน 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	โปรตีนและการประยุกต์ใช้ทาง การแพทย์	อ.ดร.ทิพปภา พิสิษฐ์กุล	
	พฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 4 ตุลาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ) LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			

ตารางเรียนรายวิชา 1030041L2 การใช้สมาชิกวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำภาคการศึกษา 1/2569

14	จันทร์ที่ 5 ตุลาคม 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	ชีวสารสนเทศทางด้านการเกษตร และอุตสาหกรรม	รศ.ดร.แสงทอง พงษ์เจริญกิต	
	พฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 11 ตุลาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
		LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)				
15	จันทร์ที่ 12 ตุลาคม 2569	LEC 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1	บูรณาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผศ.ดร.ธวัฒน์ สร้อยทอง	
	พฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม 2569	LAB 10.00 – 12.00 น.(sec1)	ศร201-1			
	อาทิตย์ที่ 18 ตุลาคม 2569	LEC 08.00 – 10.00 น. (สมทบ)	วิทย์2105			
		LAB 10.00 – 12.00 น. (สมทบ)				
สอบปลายภาค วันที่ 19-30 ตุลาคม 2569 (หัวข้อที่ 9-15)						

22 มิถุนายน 2569

แบบฟอร์มที่ 2

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน				จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว.ด.ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับปริญญาดรีหรือเทียบเท่า	ระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	ระดับปริญญาตรี		ระดับบัณฑิตศึกษา					
						ชั่วโมง	รวมเงิน	ชั่วโมง	รวมเงิน				
1	รศ.ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ	รองศาสตราจารย์		/		4	900.00			900.00			
2	รศ.ดร.อรุณี คงดี อัลเดรด	รองศาสตราจารย์		/		4	900.00			900.00			
3	ผศ.ดร.เรวดี วงค์มณีรุ่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		/		4	900.00			900.00			
4	รศ.ดร.ธีรพล ธุรกิจเสรี	รองศาสตราจารย์		/		4	900.00			900.00			
5	ผศ.ดร.กนกวรรณ กรรเชียง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		/		4	900.00			900.00			
6	อ.ดร.เนตราพร ไชยสุวรรณากรณ์	อาจารย์		/		4	900.00			900.00			
7	ผศ.ดร.สุพัตรา วงศ์แสนใหม่	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		/		4	900.00			900.00			
8	ผศ.ดร.ปราณรวีร์ สุขันธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		/		4	900.00			900.00			
9	อ.ดร.กีรติญา จันทร์ผง	อาจารย์		/		4	900.00			900.00			
10	รศ.ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ	รองศาสตราจารย์		/		4	900.00			900.00			
11	รศ.ดร.ฐิติพรรณ ฉิมสุข	รองศาสตราจารย์		/		4	900.00			900.00			
12	ผศ.ดร.สุภารัตน์ ลีธนัชอุดม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		/		4	900.00			900.00			

รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น 10,800.00 บาท

(หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ทำ

ลงชื่อ .....

(นางสาวกัลย์ธิรา ชมชื่น)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่.....

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุวลี อันพาพรม)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่.....

แบบฟอร์ม
ที่ 1

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบลงเวลาสอน ของ รศ.ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ

สังกัด สาขาฟิสิกส์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์

วัน เดือน ปี	รหัสวิชา/กลุ่ม	เวลา	จำนวนชั่วโมงทฤษฎี	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
5 กรกฎาคม 2569	10300412 การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	08.00-12.00	2	2	ชูพงษ์ ภาคภูมิ	
13 กันยายน 2569	10300412 การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	08.00-12.00	2	2	ชูพงษ์ ภาคภูมิ	
รวม			4	4		

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 3815-6
ที่ อว 69.5.1.2.1/ **วันที่** กันยายน 2569
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2563 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวกับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่ และตามหนังสือที่ อว 69.2.4/201 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567 เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการการเงินเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านายจักรกฤช เตโช ในฐานะประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่ในรายวิชาศึกษาทั่วไปที่มีการเรียนการสอนในหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาคเรียนที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2569 ระหว่างวันที่ 29 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม 2569 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,250 บาท (หกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณเงินรายได้ 2569 ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายวิชา การใช้ชีวิตในสังคมดิจิทัล รหัสวิชา 10300402 จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 425 คน

   กลุ่มเรียนที่ 1 ภาคบรรยาย วันอังคาร เวลา 13.00 – 15.00 น.
   ภาคปฏิบัติ วันศุกร์ เวลา 13.00 – 15.00 น.
   จำนวนนักศึกษา 119 คน เบิกได้ 19 คน x 50 บาท = 950 บาท
   เบิกให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.จิราวรรณ รอนราญ
   จำนวน 950 บาท (เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

   กลุ่มเรียนที่ 2 ภาคบรรยาย วันจันทร์ เวลา 17.00 – 19.00 น.
   ภาคปฏิบัติ วันพฤหัสบดี เวลา 17.00 – 19.00 น.
   จำนวนนักศึกษา 132 คน เบิกได้ 32 คน x 50 บาท = 1,600 บาท
   เบิกให้อาจารย์ผู้สอน ว่าที่ร้อยตรี ดร.มาโนชญ์ ตนสิงห์
   จำนวน 1,600 บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

   กลุ่มเรียนที่ 3 ภาคบรรยาย วันจันทร์ เวลา 16.00 – 18.00 น.
   ภาคปฏิบัติ วันพฤหัสบดี เวลา 16.00 – 18.00 น.
   จำนวนนักศึกษา 174 คน เบิกได้ 74 คน x 50 บาท = 3,700 บาท

เบิกให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.วัชรินทร์ สาระไชย
จำนวน 1,850 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
เบิกให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.จักรกฤช เตโช
จำนวน 1,850 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.จักรกฤช เตโช)
ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบ บค.002

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้ .....

(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ออก)

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.จิราวรรณ รอนราญ อยู่บ้านเลขที่ .....

หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนสำหรับการสอนนักศึกษากลุ่มใหญ่	950.00
	รายวิชา การใช้ชีวิตในสังคมดิจิทัล รหัสวิชา 10300402 กลุ่มที่ 1	
จำนวนเงิน (เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		950.00

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีรับโอนเงินเดือน)

(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมหรือคชจ.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับ)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(อาจารย์ ดร.จิราวรรณ รอนราญ)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)