



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ
เรื่อง เกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนและอัตราการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔ และข้อ ๕ วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อด้วยความเห็นสมควรปรับปรุงเกณฑ์การคำนวณภาระงานสอนและอัตราการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา จึงประกาศหลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานสอนและอัตราการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. จำนวนชั่วโมงการสอน

รายละเอียดชั่วโมงการสอนและชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ชั่วโมงสอน	ชั่วโมงเบิก
ข้าราชการครู	หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกวิชา	๑๒/สัปดาห์	๑๒/สัปดาห์
	ไม่ได้เป็นหัวหน้างาน/ไม่ได้เป็นหัวหน้าแผนกวิชา	๒๐/สัปดาห์	๑๒/สัปดาห์
พนักงานราชการครู	หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกวิชา	๑๒/สัปดาห์	๑๒/สัปดาห์
	ไม่ได้เป็นหัวหน้างาน/ไม่ได้เป็นหัวหน้าแผนกวิชา	๒๐/สัปดาห์	๑๐/สัปดาห์
ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกวิชา	๑๒/สัปดาห์	๑๒/สัปดาห์
	ไม่ได้เป็นหัวหน้างาน/ไม่ได้เป็นหัวหน้าแผนกวิชา	๒๐/สัปดาห์	๘/สัปดาห์

๒. การกำหนดการเบิกค่าสอนเกินภาระงานในภาคเรียน

- ๒.๑ ระดับ ปวช. ให้ครูผู้สอนสามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานในสัปดาห์ที่มีการจัดการเรียนการสอนได้ ๑๗ สัปดาห์
- ๒.๒ ระดับ ปวส. ให้ครูผู้สอนสามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานในสัปดาห์ที่มีการจัดการเรียนการสอนได้ ๑๕ สัปดาห์

๓. การกำหนดจำนวนนักเรียน นักศึกษา และอัตราค่าสอนเกินภาระงาน

๓.๑ รายวิชาทฤษฎี

จำนวนนักเรียน นักศึกษา	๓๒ คน ขึ้นไป	เบิกได้ ๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
จำนวนนักเรียน นักศึกษา	๒๐-๓๑ คน	เบิกได้ ๑๕๐ บาท/ชั่วโมง
จำนวนนักเรียน นักศึกษา	ต่ำกว่า ๒๐ คน	เบิกได้ ๑๐๐ บาท/ชั่วโมง

๓.๒ รายวิชาปฏิบัติ

จำนวนนักเรียน นักศึกษา	๑๖ คน ขึ้นไป	เบิกได้ ๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
จำนวนนักเรียน นักศึกษา	๑๐-๑๕ คน	เบิกได้ ๑๕๐ บาท/ชั่วโมง
จำนวนนักเรียน นักศึกษา	ต่ำกว่า ๑๐ คน	เบิกได้ ๑๐๐ บาท/ชั่วโมง

๔. เกณฑ์การนับชั่วโมงในการจัดการเรียนการสอน

๔.๑ การนับจำนวนชั่วโมงในการจัดการเรียนการสอน ให้ยึดตามตารางเรียนตารางสอนที่ได้รับ การอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยต้องระบุตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบให้ตรงกับคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ราชการในปีการศึกษานั้น ๆ

๔.๒ กรณีที่สถานศึกษาประกาศให้มีการจัดการเรียนการสอนขดเซยให้กับนักเรียน นักศึกษา ครูผู้สอนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน ให้สามารถนำมานับเป็นชั่วโมงการสอนปกติและ นับเป็นชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้

๔.๓ การนับจำนวนวัน ลาป่วย ลากิจ หรือมาสาย ใช้ข้อมูลในการมาปฏิบัติงานจากงานบุคคลากร

๔.๔ ครูผู้สอนต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยต้องทำการเช็คชื่อ ผู้เรียนในรายวิชาที่สอนทุกครั้งที่มีการจัดการเรียนการสอน หากตรวจสอบแล้วพบว่าครูผู้สอนไม่ทำการเช็คชื่อ ผู้เรียนในชั่วโมงการสอน ไม่สามารถนำมานับเป็นชั่วโมงการสอนปกติและนับเป็นชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ โดยถือว่าครูผู้สอนบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่การสอน

๔.๕ กรณีครูผู้สอนเกิดความผิดพลาดหรือไม่ได้ทำการเช็คชื่อผู้เรียนในรายวิชาที่สอน โดยไม่ได้มี เจตนาละทิ้งหรือทอดทิ้งผู้เรียน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นต่อฝ่ายวิชาการ ทั้งนี้ให้ครูผู้สอนทำ การทำบันทึกชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นในวันที่ถัดจากวันที่ไม่ได้ทำการเช็คชื่อผู้เรียนในรายวิชาที่สอน เท่านั้น ซึ่งหากผู้บริหารเห็นควรก็ไม่ถือว่าเป็นการบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่การสอน

๕. หลักเกณฑ์การนับชั่วโมงการสอนในรายวิชาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๑ รายวิชาฝึกงาน

การนับชั่วโมงในรายวิชาฝึกงานโดยยึดตามกลุ่มผู้เรียนของสถานศึกษา ให้นำมานับเป็นคาบ สอนปกติได้แต่ต้องมีหลักฐานเอกสารรายงานการนิเทศติดตามผู้เรียนในสถานประกอบการในแต่ละสัปดาห์ แต่ไม่สามารถนำมาเป็นชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

๕.๒ รายวิชาที่นำไปจัดแผนการเรียนในภาคเรียนที่นักเรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ที่นำรายวิชาไปจัดแผนการเรียน ในภาคเรียนที่นักเรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ โดยให้ยึดตามกลุ่มผู้เรียนของสถานศึกษา สามารถ นำมานับเป็นคาบสอนปกติได้แต่ต้องมีหลักฐานเอกสารรายงานการนิเทศติดตามผู้เรียนในสถานประกอบการ หรือการมอบหมายงานในแต่ละสัปดาห์ และไม่สามารถนำมาเป็นชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

๕.๓ หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๗ ที่นำรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพไปจัดแผนการเรียนในภาคเรียนที่นักเรียน นักศึกษา ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ โดยให้ยึดตามกลุ่มผู้เรียนของสถานศึกษา สามารถนำมานับเป็นคาบสอนปกติได้แต่ครูผู้สอนในรายวิชาต้องมีหลักฐานเอกสารรายงานการนิเทศ หรือการมอบหมายงาน ใบงาน ในแต่ละสัปดาห์

๕.๔ ชั่วโมงคาบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๔.๑ ชั่วโมงคาบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา ใช้หลักการกำหนดจำนวนนักเรียน นักศึกษา ตามข้อที่ ๓ สามารถนำชั่วโมงมานับเป็นคาบสอนปกติหรือนำมานับเป็นชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้

๕.๔.๒ ชั่วโมงคาบกิจกรรมในสถานประกอบการ ให้นำมานับเป็นคาบสอนปกติได้ แต่ไม่สามารถนำมาเป็นชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ทั้งนี้ในการนำมานับเป็นคาบสอนปกติครูผู้สอนต้องมีหลักฐานเอกสารรายงานการนิเทศกิจกรรมในสถานประกอบการและรายงานผลต่องานกิจกรรม ฝ่ายพัฒนาการเรียน นักศึกษา ในแต่ละสัปดาห์

๕.๕ รายวิชาทวิศึกษา

รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มผู้เรียนทวิศึกษาโดยยึดตามกลุ่มผู้เรียน ให้นำมานับเป็นคาบสอนปกติได้ แต่ไม่สามารถนำมาเป็นชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

๖. การสอนแทน

๖.๑ กรณีครูผู้สอนไปราชการ ลาป่วย ลากิจ

สามารถให้ครูผู้สอนอื่นในแผนกหรือสาขาวิชาจัดการเรียนการสอนแทนได้ ซึ่งจะต้องดำเนินการในระบบระบบซอฟต์แวร์บริหารจัดการการศึกษาสำหรับสถานศึกษาด้านอาชีวศึกษา (EDR) พร้อมระบุเนื้อหา ใบงาน ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการส่งเอกสารที่ฝ่ายวิชาการให้เรียบร้อยก่อนที่มีการจัดการเรียนการสอน โดยสามารถนำชั่วโมงมานับเป็นคาบสอนปกติหรือนำมานับเป็นชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ แต่ต้องไม่มีคาบหรือชั่วโมงการสอนที่ทับซ้อนกันกับผู้เรียนกลุ่มอื่นๆ ทั้งนี้ในการนำมานับเป็นชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้นั้นครูผู้สอนที่ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ต้องมีชั่วโมงสอนปกติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดและไม่เกินสิทธิ์ ตามข้อ ๑

๖.๒ กรณีครูผู้สอนขาดหรือไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน

สามารถให้ครูผู้สอนอื่นในแผนกหรือสาขาวิชาจัดการเรียนการสอนแทนได้ แต่ไม่สามารถนำชั่วโมงมานับเป็นคาบสอนปกติหรือนำมานับเป็นชั่วโมงเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้

๗. การส่งเอกสารค่าสอนเกินภาระงาน

๗.๑ รูปแบบเอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ให้เป็นไปตามงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนกำหนด โดยจากความเห็นชอบและอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๒ ให้แผนกวิชาการรวบรวมชุดเอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน นำส่งทีมงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ

๗.๓ กรณีที่เอกสารมีความผิดพลาดและต้องดำเนินการแก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารที่ผิดพลาดท้ายเอกสารที่ทำการแก้ไขแล้วทุกครั้ง

๗.๔ กรณีในสัปดาห์ที่มีการสอนแทน ต้องแนบเอกสารสำเนาใบสอนแทน หรือสำเนาคำสั่งไป
ราชการมาพร้อมกับชุดเอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานทุกครั้ง

๗.๕ กรณีในสัปดาห์ที่ครูผู้สอนเกิดความผิดพลาดหรือไม่ได้ทำการเช็คชื่อผู้เรียน ต้องแนบเอกสาร
บันทึกชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่ได้ทำการเช็คชื่อผู้เรียนมาพร้อมกับชุดเอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระ
งานทุกครั้ง

๗.๖ การส่งเอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ให้แผนกวิชาดำเนินการจัดทำและรวบรวมชุด
เอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานตามรอบและจำนวนสัปดาห์ที่กำหนด ดังนี้

รอบที่ ๑ สัปดาห์ที่ ๑ - ๕

รอบที่ ๒ สัปดาห์ที่ ๖ - ๙

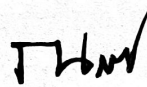
รอบที่ ๓ สัปดาห์ที่ ๑๐ - ๑๓

รอบที่ ๔ สัปดาห์ที่ ๑๔ - ๑๗

๗.๗ หากแผนกวิชาใดไม่สามารถส่งชุดเอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานให้ตรวจสอบความ
ถูกต้องได้ทันตามเวลาที่กำหนด ให้ยกยอดการเบิกค่าสอนไปเบิกในรอบถัดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณัฐวรธรณ์ สุวรรณศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ