

### สรุปเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องการเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน

การเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาภาคปกติ ที่นอกเหนือจากภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถได้รับค่าตอบแทนที่นอกจากเงินเดือน ตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.231ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ประกอบกับระเบียบสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วย และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าตอบแทนพิเศษในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นระเบียบในการดำเนินงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ มีสาระตามระเบียบที่สำคัญ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ เป็นการเบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัย ที่มีใช้การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน โดยผู้ที่มหาวิทยาลัยเชิญให้สอนพิเศษจะต้องไม่เป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่สอนของมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ งบประมาณ ส่วนค่าสอนเกินภาระงานจ่ายให้บุคลากรที่ทำหน้าที่สอนของมหาวิทยาลัยได้ทำสอนเกินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและประกาศภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่รวมเวลาให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์

2. กรณี มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาและระดับปริญญาตรีในภาคเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกค่าสอนตามหน่วยชั่วโมงสอนในอัตราระดับบัณฑิตศึกษาก่อน

3. ค่าสอนพิเศษกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างอาจารย์พิเศษ โดย กำหนดอัตราไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดแต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีในปัจจุบันมีความจำเป็นในการจ้างอาจารย์พิเศษจำนวนมาก เพื่อไม่ให้เป็นการดำเนินงานงบประมาณมากเกินไปจึงได้จัดทำประกาศของมหาวิทยาลัยเริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่1/2552 ระดับปริญญาตรี กาสอนภาคทฤษฎีอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท กาสอนภาคปฏิบัติอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 150 บาท ระดับบัณฑิตศึกษา อัตราชั่วโมงละ 400 บาทเพื่อใช้เป็นอัตราในการเบิกจ่าย โดยกำหนดให้การสอน 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

4. การเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาภาคปกติ มีหลักเกณฑ์ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน บุคลากรสายวิชาการยกเว้นตำแหน่งอาจารย์อัตราจ้างต้องไม่เป็นผู้มีตำแหน่งบริหาร(ได้รับเงินประจำตำแหน่ง) มีภาระงานสอนเกินสิบสองคาบต่อสัปดาห์ในแต่ละภาคการศึกษาและทั้งสองภาคการศึกษาจะต้องสอนเกินสิบสองคาบ ส่วนอาจารย์อัตราจ้างต้องมีภาระงานสอนเกินสิบแปดคาบต่อสัปดาห์ในแต่ละภาคการศึกษาและทั้งสองภาคการศึกษาจะต้องสอนเกินสิบแปด

คาบ สามารถเบิกได้ไม่เกินหกคาบต่อภาคการศึกษา อัตราค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานตามนโยบาย มหาวิทยาลัยกำหนด

5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีอาจารย์พิเศษต้องมีหนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษของ มหาวิทยาลัย กรณีเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนต้องมีเอกสารการตรวจสอบข้อมูลการสอนของ อาจารย์ในแต่ละหลักสูตรครบตามภาระงาน ส่วนเอกสารลงนามผู้สอน ผู้เบิก ผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงินให้ทำแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ งานสอน และให้ใช้รายงานหลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบที่กำหนด

## มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

### 1. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

#### 1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ท 1 คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนในภาคเรียนตามคำสั่งมหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติตามกรณีการ จ้างอาจารย์ สอนนักศึกษาภาคปกติการเบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์ภายในการสอนเกินภาระงาน เป็นอาจารย์ ภายนอกเบิกค่าตอบแทนในการจ้างอาจารย์พิเศษให้คำนวณค่าสอนเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

ท 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โครงการ กิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย โครงการ/เป้าหมายเพื่อจัดการเรียนการสอน หรือพัฒนาการเรียนการสอน ประเภทดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปีแหล่งเงินงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังให้เบิกได้จาก เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ การสอนเกินภาระงานให้เบิกตามตามระเบียบมหาวิทยาลัยจากแหล่ง เงินงบประมาณเงินรายได้ เมื่อมีการจัดสรรงบประมาณ ปฏิบัติตาม ข้อ ท 7

**หมายเหตุ** กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติ ขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณ ปฏิบัติตาม ข้อ ท 3

ท 3 คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณจากงบกลางของ มหาวิทยาลัย จำนวนอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ท 4 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาโครงการ อัตราค่าสอน จำนวนอาจารย์สอน เงินงบประมาณ เมื่อเห็นชอบ นำส่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ท 5 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาภารกิจการสอนและแหล่งเงิน งบประมาณ เห็นชอบเสนอ อธิการบดี

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ท 6 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ส่ง คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการ

**หมายเหตุ** กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ท 7 คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการจัดอาจารย์สอนตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย 2  
กรณี ดังนี้

**ท 8** กรณี การจ้างอาจารย์พิเศษ คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ จัดทำรายชื่อบริษัทอาจารย์ที่คณะพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติในแต่ละภาคการศึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

**ท 8.1** หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา เห็นชอบ เสนออธิการบดี ลงนาม

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

**ท 8.2** อธิการบดี ลงนามอนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานธุรการทำคำสั่ง

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

**ท 8.3** หน่วยงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี จัดทำคำสั่งจ้าง อาจารย์พิเศษ ส่งให้คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการ

**ท 8.4** คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการคำนวณจำนวนเงินค่าตอบแทนค่าจ้างอาจารย์พิเศษ ตามคำสั่งและตารางสอนกำหนด ดำเนินการเริ่มการเรียนการสอน ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ปฏิบัติ ข้อ ท 10

**ท 9** กรณีอาจารย์สอนเกินภาระงานได้รับคำสั่งให้สอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบข้อมูลอาจารย์สอนเกินตลอดปีการศึกษาดำเนินการเบิกในภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาและ คำนวณค่าตอบแทนตามระเบียบมหาวิทยาลัย ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ปฏิบัติ ข้อ ท 10

**ท 10** เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานบันทึกขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ

**ท 11** เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานพิมพ์ขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ ส่งต่อ คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ลงนาม

**ท 12** คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ลงนามขออนุมัติในแบบ ในระบบสารสนเทศ พร้อมแนบคำสั่งและโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

**ท 13** หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา เห็นชอบ นำเสนอหน่วยงานคลังพิจารณาระเบียบฯ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

**ท 14** ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ พิจารณาระเบียบการเบิกจ่ายและวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี ลงนามอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

**ท 15** อธิการบดี ลงนามอนุมัติ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

**ท 16** หน่วยงานคณะมีมติในการพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนตามความจำเป็นของแต่ละภาคการศึกษา ให้พิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนฯ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนมี 2 กรณี

1. กรณี เบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษเบิกให้เบิกจ่ายตามภาคการศึกษา หรือครบวงวดการเบิกจ่ายค่าสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัย แนวทางการคำนวณค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาเงินงบประมาณ ดังนี้

1.1. ประธานหลักสูตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกขออนุมัติจัดจ้างอาจารย์และจัดทำโครงการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ ต้องพิจารณาภาระงานอาจารย์ประจำ และผู้สอนต้องไม่เป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีภาระงาน มีความรู้ความสามารถตรงตามหลักสูตรกำหนด ก่อนเชิญเป็นอาจารย์พิเศษโดยให้เบิกการจ่ายเงินค่าสอนตามประกาศอัตราเงินค่าสอนพิเศษของมหาวิทยาลัย การอนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษจะต้อง

ดำเนินการก่อนดำเนินการสอนในแต่ละภาคการศึกษา ตามคำสั่งอนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษของคณะกรรมการ  
หลักสูตร เสนออนุมัติกรรมการบริหารคณะ เสนออนุมัติรายชื่ออาจารย์พิเศษจากสภาวิชาการหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายจากสภาวิชาการ มีรายละเอียด หลักสูตร วิชา รายชื่ออาจารย์ จำนวนระยะเวลา จำนวนเงิน เสนอ  
มหาวิทยาลัยอนุมัติ ตามขั้นตอน

1.2. สำนักงานส่งเสริมวิชาการ ได้รับโครงการที่อนุมัติจัดทำคำสั่ง จัดตารางสอน บันทึก  
การสอนของอาจารย์รายบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจัดการศึกษา ส่งข้อมูลแจ้งหน่วยงานคณะทราบ

1.3. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคณะ ทำอนุมัติเบิกบันทึกแบบขออนุมัติ  
จ้างอาจารย์พิเศษในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดเสนอ คณบดี กองนโยบายและ  
แผนตรวจสอบ

1.4. กองนโยบายและแผนตรวจสอบการใช้งบประมาณ เพียงพอตรงตาม  
วัตถุประสงค์ของเงินงบประมาณ เสนอกลุ่มบริหารงานคลังฯ

1.5. กลุ่มบริหารงานคลังฯ ตรวจสอบเอกสารโครงการ เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายตาม  
ระเบียบที่ใช้ในการเบิก เสนออธิการบดีหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. กรณีเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานเบิกเมื่อสิ้น ภาคการศึกษาที่ 2 ให้จัดเก็บหลักฐาน  
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่านวณยอดเงินเบิกจ่ายหลักฐานครบตามระเบียบ ดังนี้

2.1. ประธานหลักสูตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน  
เกินภาระงาน พิจารณาการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษา กำหนดผู้สอนวิเคราะห์ภาระงานสอน ให้  
เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหากมีความจำเป็น ต้องจัดการเรียนการสอนเกินภาระงานให้  
ดำเนินการเบิกเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 2 ของแต่ละปีการศึกษาโดยต้องตรวจสอบ ป้องกันความซ้ำซ้อนของ  
ตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ โดยพิจารณาแหล่งเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับ  
ปีงบประมาณ หากดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ ต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือปี นำส่งสำนักงาน  
ส่งเสริมวิชาการตรวจสอบ

2.1 สำนักงานส่งเสริมวิชาการตรวจสอบตารางสอน บันทึกการสอนของอาจารย์  
รายบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจัดการศึกษา ส่งข้อมูลแจ้งหน่วยงานคณะทราบ

2.2. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคณะ ทำอนุมัติเบิกบันทึกแบบขออนุมัติ  
เบิกสอนเกินภาระงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดเสนอ คณบดี กองนโยบาย  
และแผนตรวจสอบ

2.3. กองนโยบายและแผนตรวจสอบการใช้งบประมาณ เพียงพอตรงตาม  
วัตถุประสงค์ของเงินงบประมาณ เสนอกลุ่มบริหารงานคลังฯ

2.4. กลุ่มบริหารงานคลังฯ ตรวจสอบเอกสารโครงการ เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายตาม  
ระเบียบที่ใช้ในการเบิก เสนออธิการบดีหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายอนุมัติ

1.2. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบ  
กำหนด

ท 17 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย ตรวจสอบ เอกสารเบิกค่าตอบแทนสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย  
เอกสาร 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีเบิกตอบแทนการจ้างอาจารย์พิเศษ เอกสารประกอบด้วย

- 1.1. โครงการที่ได้รับอนุมัติให้จ้างอาจารย์พิเศษ ระบุ แหล่งงบประมาณ จำนวนเงินที่ งบประมาณการเบิกจ่าย รายวิชาที่สอน ชื่อของอาจารย์พิเศษ
- 1.2. หนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ ได้รับมอบหมาย
- 1.3. ตารางสอนที่ปรากฏ ชื่ออาจารย์พิเศษ วันเวลาที่ทำการสอน จำนวนชั่วโมงที่ระบุว่าเป็นทฤษฎี/ ปฏิบัติ และระดับของนักศึกษา
- 1.4. หนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัยถึงอาจารย์พิเศษ
- 1.5. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- 1.6. ใบลงเวลาสอน
- 1.7. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ สรุปรวันที่ที่สอนจำนวนชั่วโมงที่สอน และจำนวนเงิน ค่าสอนพิเศษที่ลงลายมือชื่อโดยผู้ทำ และลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี
- 1.8. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพร้อมเอกสารยินยอมจ่ายผ่านธนาคาร
- 1.9. หลักฐานสรุปการเบิกจ่าย เช่น แบบ บก-กจ. 9

2. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนในภาคเรียนที่ 2 เนื่องจากต้องตรวจสอบภาระงานสอนต้องตรวจสอบภาระงานสอนทั้ง 2 ภาคการศึกษา โดยหน่วยงานผู้ทำ อาจารย์สังกัดเป็นผู้เบิก เอกสารประกอบด้วย

- 2.1. เอกสารบันทึกขออนุมัติการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
- 2.2. เอกสารตรวจสอบคำสั่งสอนทั้ง 2 ภาคการศึกษา จากสำนักงานส่งเสริมวิชาการ ตรวจสอบวิชาที่สอน ภาคการเรียนที่สอน จำนวนคาบที่สอนต่อสัปดาห์
- 2.3. หลักฐานการลงเวลาสอน หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2.4. หนังสือยินยอมรับเงินผ่านระบบธนาคาร และเอกสารการรับเงินผ่านระบบธนาคาร

**หมายเหตุ** กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งคืน ผู้คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนออนุมัติเบิกจ่าย

**ท 18** เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนในระบบ สารสนเทศของมหาวิทยาลัย

**ท 19** เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย พิมพ์บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนใน ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ส่งคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ลงนาม

**ท 20** คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนในระบบ สารสนเทศของมหาวิทยาลัย

**ท 21** หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ ส่งต่อหน่วยงานคลัง

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

## 2 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

- 2.1. ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ท 22 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศ บริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของ หน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ท 23 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจาก หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการ เดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิก ดังนี้

1. กรณีเบิกค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย เอกสารประกอบด้วย
  - 1.1. โครงการที่ได้รับอนุมัติให้จ้างอาจารย์พิเศษ ระบุ แหล่งงบประมาณ จำนวนเงินที่ งบประมาณการเบิกจ่าย รายวิชาที่สอน ชื่อของอาจารย์พิเศษ
  - 1.2. หนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ ได้รับมอบหมาย
  - 1.3. ตารางสอนที่ปรากฏ ชื่ออาจารย์พิเศษ วันเวลาที่ทำการสอน จำนวนชั่วโมงที่ระบุว่าเป็น ทฤษฎี/ปฏิบัติ และระดับของนักศึกษา
  - 1.4. หนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัยถึงอาจารย์พิเศษ
  - 1.5. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
  - 1.6. ใบลงเวลาสอน ตามวัน เวลา ที่กำหนดในคำสั่งและตารางสอน
  - 1.7. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ สรุปรวันที่ที่สอนจำนวนชั่วโมงที่สอน และจำนวนเงิน ค่าสอนพิเศษที่ลงลายมือชื่อโดยผู้ทำ และลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี
  - 1.8. แบบหน้าบบใบสำคัญค่าสอนพิเศษประกอบฎีกา ที่....
  - 1.9. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก-กจ. 9 )
  - 1.10. ใบแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคาร จำนวน 4 ฉบับ ลงลายมือชื่อรับรองโดยคณบดี
  - 1.11. แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงลายมือชื่อ ผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี
  - 1.12. อนุมัติลงนาม อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
2. กรณีเบิกค่าสอนเกินภาระงาน เอกสารประกอบด้วย
  - 2.1. ตารางสอนภาคการศึกษาที่ 1 และ ภาคการศึกษาที่ 2
  - 2.2. แบบสรุปภาระการสอนของอาจารย์หลักสูตร.....สาขาวิชา..... ประจำปี การศึกษา.....ที่ระบุชื่อผู้สอน รายวิชาที่สอน จำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละภาคการศึกษา จำนวนชั่วโมงสอนที่ ขอเบิก และจำนวนเงินที่ขอเบิก
  - 2.3. แบบรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาเต็มเวลาที่สอนเฉลี่ย 2 ภาค การศึกษาเกิน 12 คาบต่อสัปดาห์ ลงนามโดยคณบดี และลงนามรับรองการตรวจสอบคาบที่สอนในวิชาหรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องโดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
  - 2.4. ใบลงเวลาสอนตามตารางในรายวิชาที่สอนเกินภาระงานในภาคเรียน

2.5. แบบใบเบิกเงินค่าสอนนักศึกษาภาคปกติ สรุปรวันที่ปฏิบัติงานสอนจำนวนชั่วโมงที่สอน อัตราค่าสอนและจำนวนเงินค่าสอน ลงลายมือชื่อโดยผู้เบิกและลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด

2.6. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก-กจ. 9)

2.7. ใบแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคาร จำนวน 4 ฉบับ ลงลายมือชื่อรับรองโดยคณบดี

2.8. แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัย

๓. ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม  
**หมายเหตุ** กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

**ท 24** ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอนเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

**ท 25** ผู้มีหน้าที่จัดทำบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

**ท 26** ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบ แบบเบิกค่าตอบแทนการสอน จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ  
**หมายเหตุ** กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

**ท 27** อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ นาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอน จากระบบ สารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

**หมายเหตุ** กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

## 2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

**ท 28** ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1 . กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้

มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

2 . กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินส่งจ่ายเช็คจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

3 . จัดทำข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้รับที่ทำหนังสือยินยอมเข้าบัญชีรายบุคคลตามรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารจ่ายผ่านระบบธนาคารโดยโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ

4 . เจ้าหน้าที่การเงินส่งเช็คส่งจ่ายผ่านบัญชีเข้าบัญชีผู้รับรายบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบฟอร์มนำส่งเข้าบัญชี จำนวน 3 ชุด ธนาคารลงนาม เก็บมหาวิทยาลัย 2 ชุด

5 . ส่งคืนใบแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับผู้เบิก/คณะฯ

ท 29 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำข้อมูลผู้รับค่าสอนโอนเข้าบัญชีตามรูปแบบการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดผู้จ่ายลงนาม

ท 30 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ท 31 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายผู้รับหรือเข้าบัญชีโอนเงินผ่านธนาคารหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

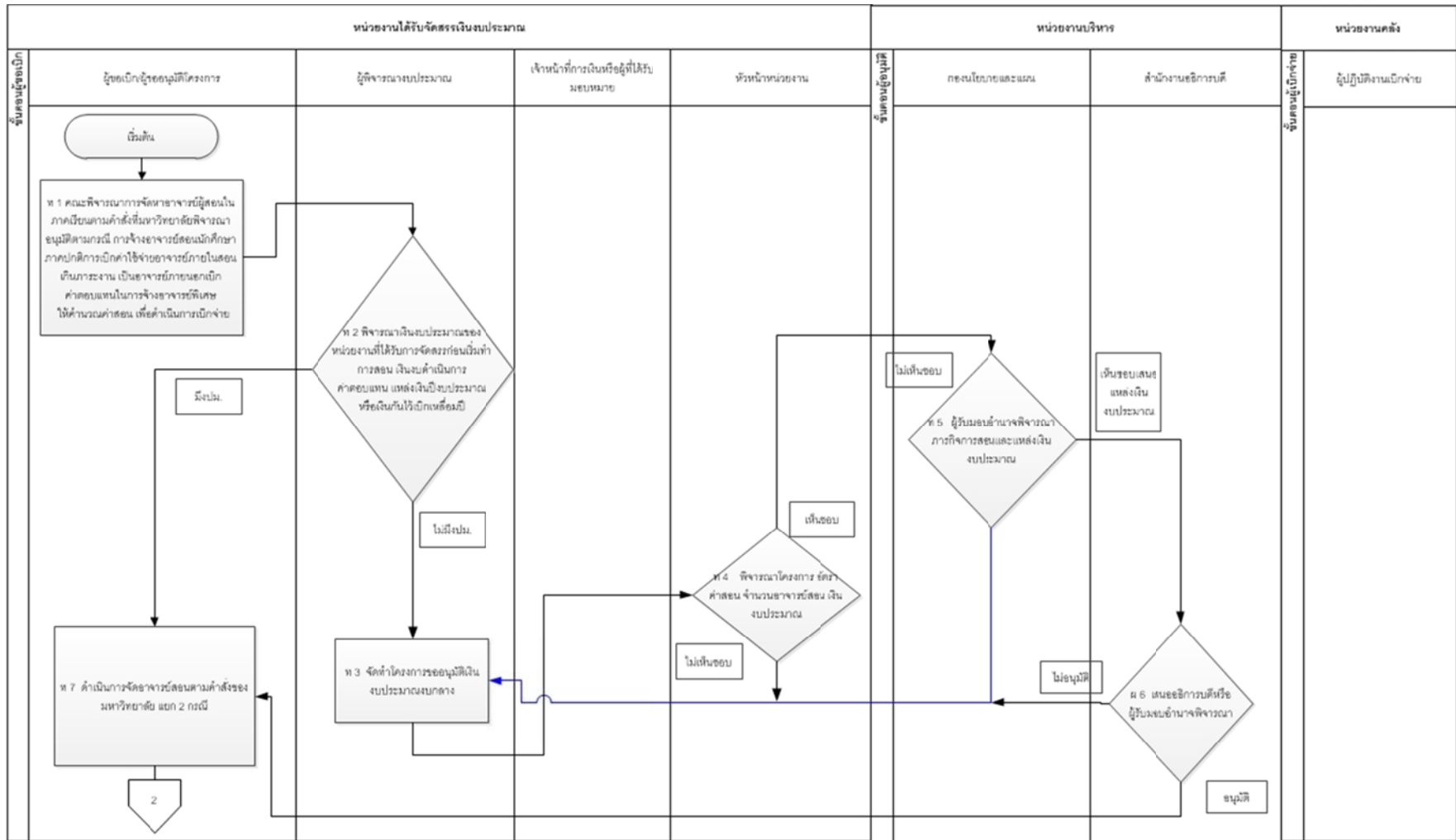
ท 32 บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ท 33 จ่ายเงินเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่ายพร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ

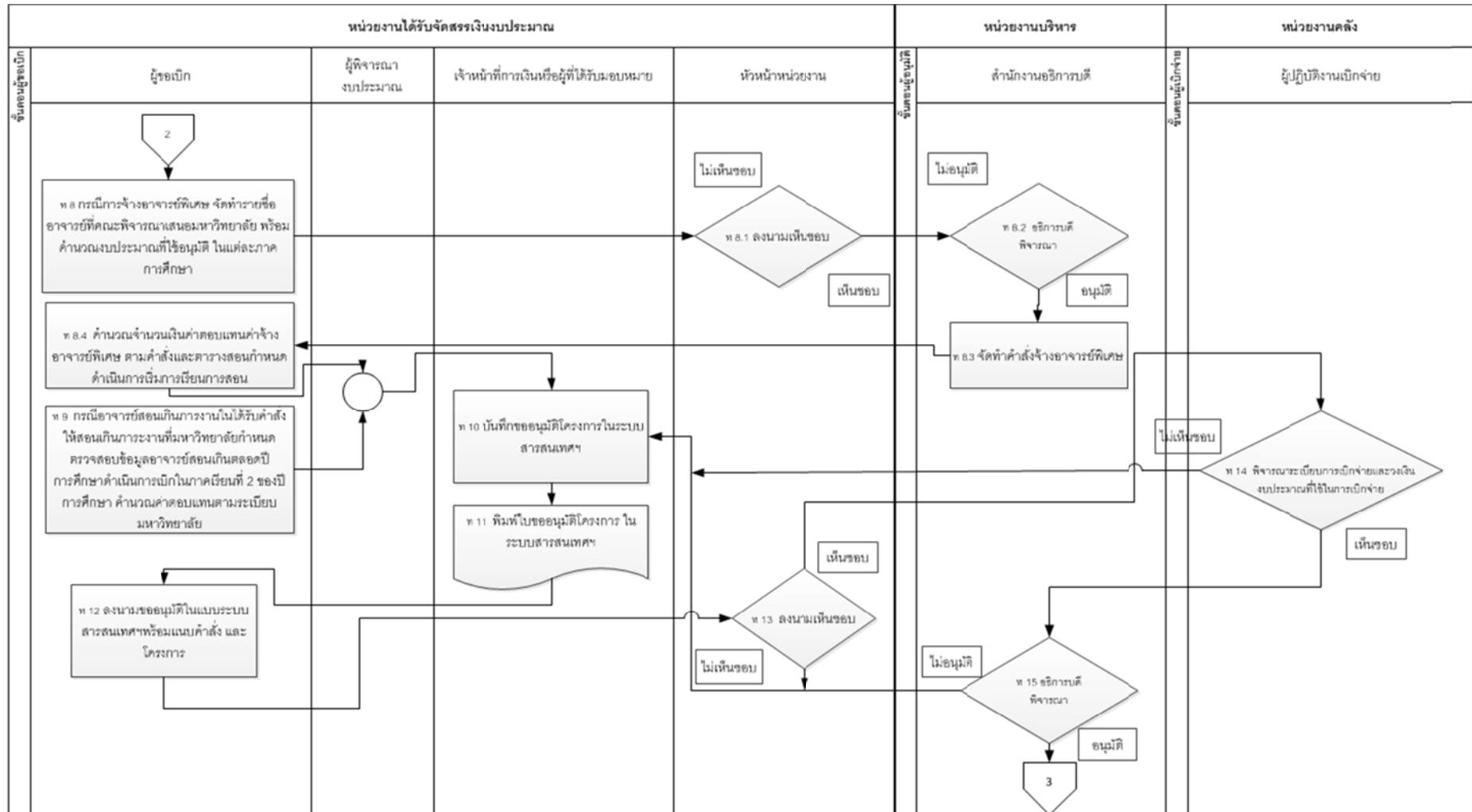
ท 34 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี  
(สิ้นสุดกระบวนการ)



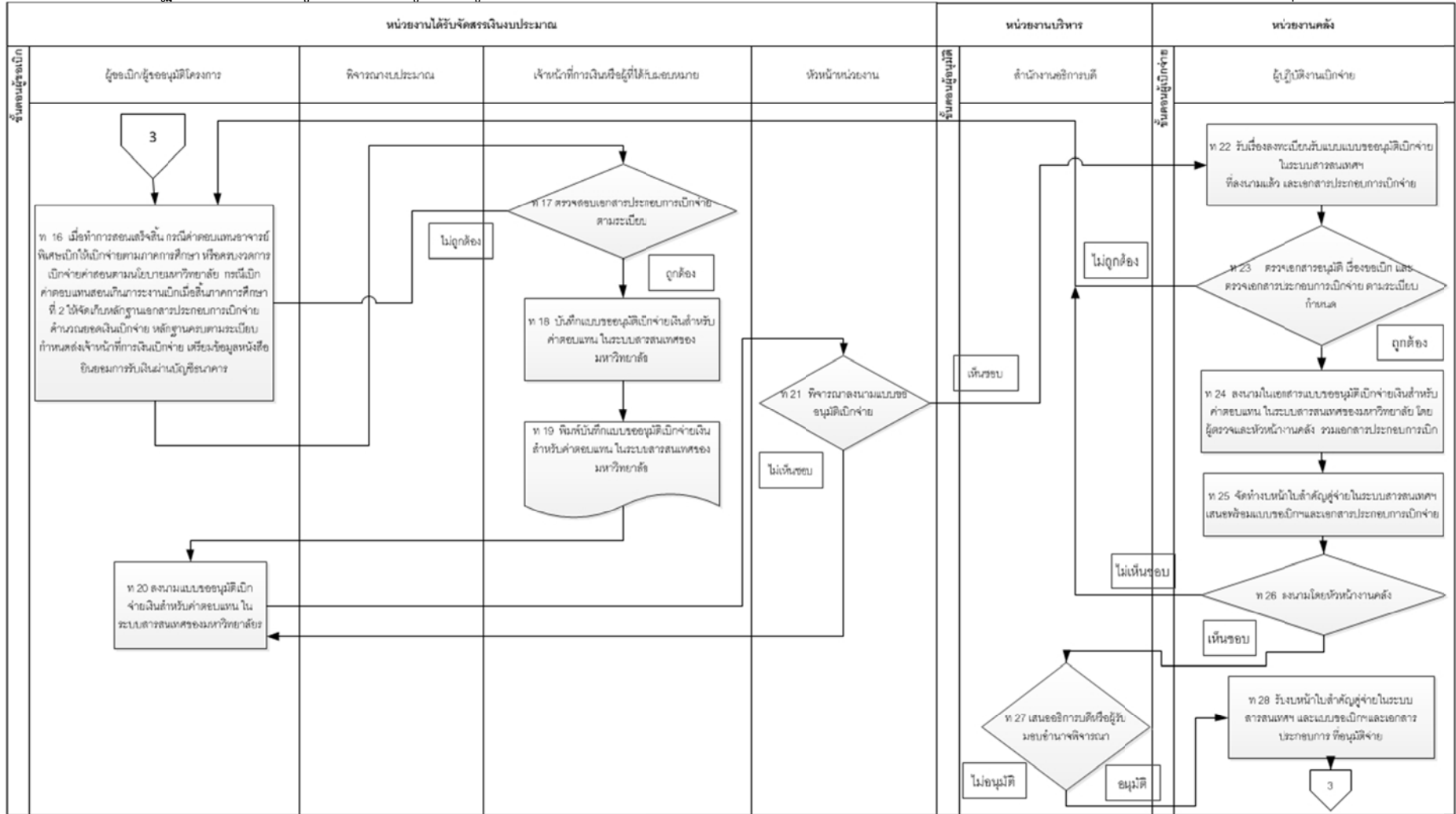
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา



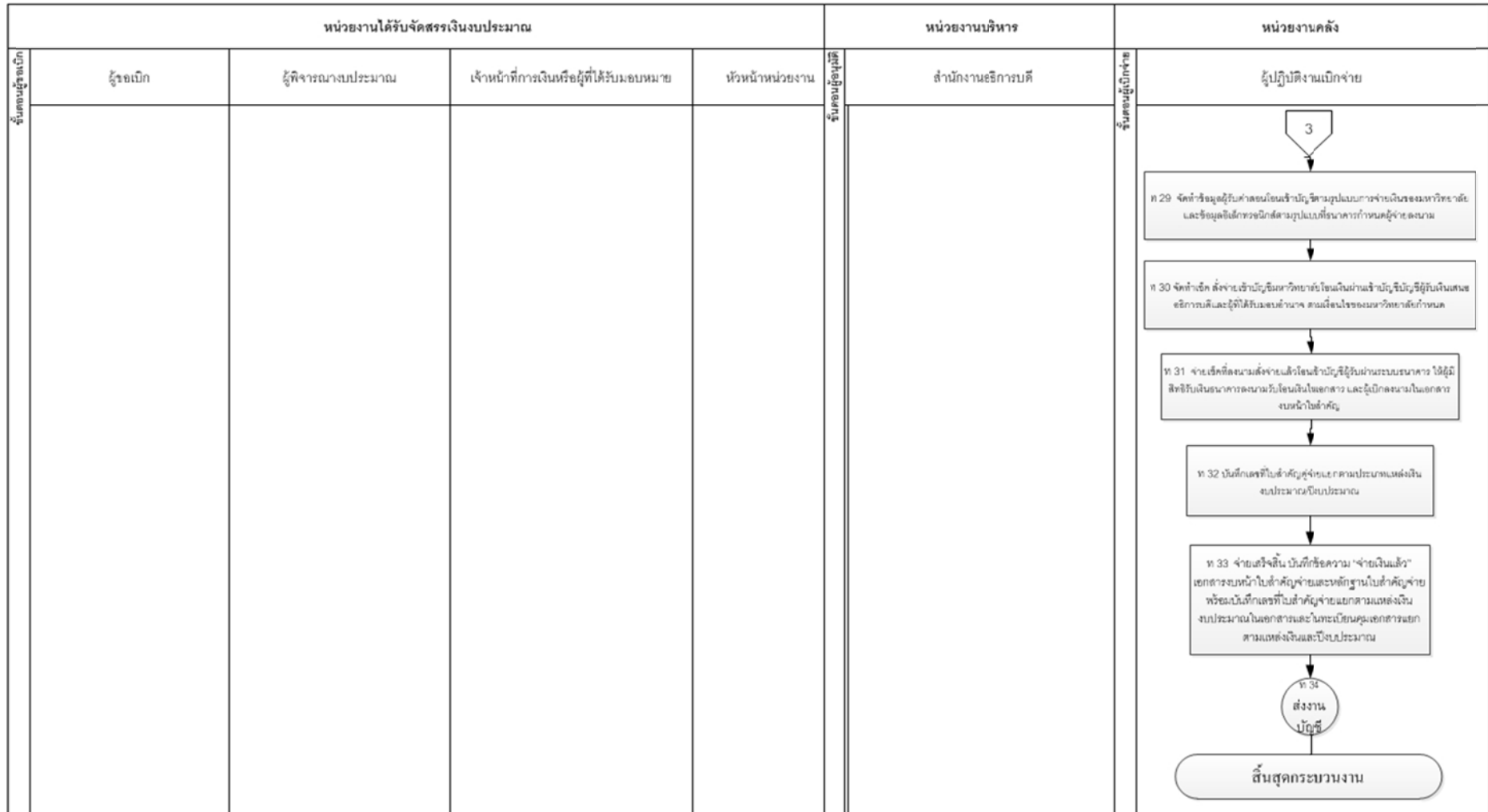
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)



### 3 ตรวจสอบคุณภาพในการเบิกจ่าย

3.2 สอบทานความถูกต้องของเอกสาร เอกสารอนุมัติอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบ ตรงกับคำสั่งในสอน ตารางสอน จำนวนชั่วโมงสอนตามระเบียบ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงตารางสอนให้แนบ เอกสารขออนุมัติก่อนทำการสอน ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนให้สอดคล้องกับอัตราการเบิกจ่าย

3.3 อัตราการเบิกค่าสอนและวงเงินที่เบิกไม่เกินจำนวนระเบียบ กำหนด และเอกสารและ หลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับกับโครงการและการดำเนินการ ต้องมีการลงนามผู้สอน ผู้ตรวจสอบ และต้องลงนามรับรองโดยคณบดีทุกฉบับ

3.4 อาจารย์ผู้สอนที่เบิกจ่ายต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและมีชื่ออยู่ในคำสั่ง ให้สอนถูกต้องตามประเภทนักศึกษา กลุ่มรุ่น ภาคการศึกษา ลงนามโดยมหาวิทยาลัยโดยแนบตารางสอนที่เป็นปัจจุบันประกอบการเบิกจ่าย

3.5 การเบิกค่าตอบแทนสอนเกินของอาจารย์สอนหลายคณะต้องตรวจสอบตามรายงานให้ ครบถ้วน มีการตรวจสอบเอกสารตารางสอนโดยสำนักงานส่งเสริมวิชาการสอนจริงและเป็นเอกสารที่เป็น ปัจจุบัน

3.6 แบบใบเบิกเงินค่าสอนนักศึกษาภาคปกติ สรุปวันที่ที่สอนจำนวนชั่วโมงที่สอน อัตราค่าสอน และจำนวนเงินค่าสอน ลงลายมือชื่อโดยผู้เบิก ลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี และอนุมัติโดยอธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ทุกฉบับ

3.7 การจ่ายเงินเข้าบัญชีของอาจารย์ผู้สอนต้องมีหนังสือยินยอมจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร และหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน โดยมีการลงนามรับ เงินเข้าบัญชีจากธนาคารในเอกสารนำเข้าบัญชี

3.8 สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน