

15 การเบิกค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้บริหารงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

สรุประเบียบที่เกี่ยวข้อง การเบิกค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้บริหารงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้บริหารงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษเป็นการเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี การกำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการดำเนินการ ค่าตอบแทนการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคพิเศษ ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาให้แก่นักศึกษาประเภทไม่เต็มเวลาในช่วงนอกเวลาราชการ หรือช่วงคาบเกี่ยวระหว่างเวลาราชการกับนอกเวลาราชการ หรือในช่วงเวลาปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ที่ไม่ใช้การจัดการศึกษาภาคปกติ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยใช้ในการดำเนินการเบิกจ่าย แยกตามโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดการเรียนการสอน มีสาระสำคัญตามระเบียบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามประกาศของแต่ละโครงการที่กำหนด ค่าตอบแทนอาจารย์สอน ตามเกณฑ์จำนวนนักศึกษาในแต่ละหมู่เรียน โดยตรวจสอบจำนวนค่าสอนตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคเรียนนั้น ๆ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้สอนหรือเวลาสอนจะต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนการเปลี่ยนแปลง

2. การเบิกค่านำเทศน์ ให้ตรวจสอบตามจำนวนที่นักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนฝึกสอนนักศึกษาคณะครุศาสตร์ วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ควบคุมการเบิกจ่ายอัตราและจำนวนเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างเช่น คำนวนจากค่าหน่วยกิตปัจจุบัน วงเงินที่สามารถเบิกจ่ายค่านิเทศน์ได้ เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ลงทะเบียน \times (จำนวนเงินค่าลงทะเบียน 300.-บาท หัก ค่าวัสดุฝึก 100.-บาท) \times จำนวนคน \times 80 %

3. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน และค่านิเทศ วิชาที่เบิกจะต้องเป็นไปตามหลักสูตร มีตารางสอนที่แน่นอนในแต่ละภาคเรียน และมีคำสั่งให้สอนตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ สามารถแต่งตั้งผู้สอนได้ทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก ตามคุณสมบัติและต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

4. การเบิกจ่ายค่าประสานงาน ให้เบิกได้ในโครงการที่มีการกำหนดประเภทค่าประสานงานในประกาศทั้งประเภทการตอบแทนและอัตราการเบิก โดยต้องกำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคำสั่งเป็นรายภาคการศึกษา อย่างชัดเจนหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งจะต้องมีการขออนุมัติขอเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้บริหารงานจัดการเรียนการสอนมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานหากมีคำสั่งอื่นให้ปฏิบัติงานในวันเดียวกัน โดยเป็นการปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกันหรือแหล่งเงินงบประมาณเดียวกัน ให้เบิกได้งานใดงานหนึ่งไม่สามารถเบิกได้ทั้ง 2 งาน

มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ผ 1 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ภายในและภายนอก กลุ่มนักศึกษา จำนวนนักศึกษา ประเภทนักศึกษา สถานที่เรียน คำนวณเงินค่าตอบแทนที่เบิกในภาคการศึกษาให้ถูกต้อง เมื่อได้รับคำสั่ง และตารางสอนในภาคการศึกษา

ผ 2 ผู้รับผิดชอบบริหารเงินงบประมาณคณะหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณ ก่อนเริ่มทำการสอน ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โครงการกิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย โครงการ/เป้าหมายเพื่อจัดการเรียนการสอนหรือพัฒนาการเรียนการสอน ประเภทบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปีแหล่งเงินงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากเงินงบประมาณเงินรายได้ภาคพิเศษและภาคปกติกรณีพิเศษ หรือ ขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีการจัดการเรียนการสอนระหว่างสองปีงบประมาณ โดยยึดหลักสอนช่วงเวลาไหนสอนเวลานั้น ส่งให้ผู้ขอเบิกดำเนินการ ข้อ ผ 8

หมายเหตุ กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติ ให้จัดทำโครงการขออนุมัติเงินงบประมาณงบกลาง ให้ดำเนินการ ข้อ ผ 3

ผ 3 ผู้รับผิดชอบบริหารเงินงบประมาณคณะหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ จัดทำโครงการขออนุมัติเงินจากงบกลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ผ 4 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาภารกิจที่ปฏิบัติงานนอกเวลา เห็นชอบ ส่งผู้รับมอบอำนาจกองนโยบายและแผนพิจารณาแหล่งเงิน

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบบริหารเงินงบประมาณคณะหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ผ 5 ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบาย พิจารณาภารกิจการสอนและแหล่งเงินงบประมาณ เห็นชอบเสนออธิการบดี

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน หัวหน้าหน่วยงาน

ผ 6 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ส่ง คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้รับผิดชอบบริหารเงินงบประมาณคณะหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ผ 7 ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบาย โอนเงินงบประมาณตามการอนุมัติ ตั้งรหัสแหล่งเงินงบประมาณกลางส่งให้ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน ดำเนินการ

1.2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ผ 8 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน เตรียมเอกสาร ลงเวลาสอนตามตารางสอน คำสั่งให้สอนและการเปลี่ยนแปลงตารางสอนพร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเริ่มการเรียนการสอน เมื่อเริ่มการเรียนการสอนควบคุมการลงเวลาถูกต้องเป็นปัจจุบันลงนามผู้ควบคุมประจำวัน เสนอ คณะบดีตรวจสอบรับรอง เมื่อทำการสอนเสร็จสิ้นหรือครบงวดการเบิกจ่ายค่าสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัยส่งต่อผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงานดำเนินการ

ผ 9 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน จัดเก็บหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คำนวณยอดเงินเบิกจ่าย หลักฐานครบตามระเบียบกำหนดส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะเบิกจ่าย เตรียมข้อมูลหนังสือยินยอมการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

1.3. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ผ 10 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ เมื่อจัดการเรียนการสอนสิ้นภาคการศึกษาหรือครบรอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัย ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนพิเศษแยกแต่ละโครงการ

1. กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเอกสารประกอบด้วย
 - 1.1. ใบลงเวลาสอน / แบบใบเบิกเงินค่าสอนที่สรุป จำนวนชั่วโมงที่สอน และจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงลายมือชื่อผู้สอน ลงลายมือชื่อคณบดี
 - 1.2. ตารางสอนที่ปรากฏ ชื่ออาจารย์พิเศษ วันเวลาที่ทำการสอน จำนวนชั่วโมงที่ระบุว่าเป็นทฤษฎี/ ปฏิบัติ และระดับของนักศึกษา
 - 1.3. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์
 - 1.4. ใบโอนเปลี่ยนแปลงเวลาสอนหรืออาจารย์ผู้สอน หากมีการเปลี่ยนแปลง
 - 1.5. ใบลงเวลาสอน
 - 1.6. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ สรุปวันที่ที่สอนจำนวนชั่วโมงที่สอน และจำนวนเงินค่าสอนพิเศษที่ลงลายมือชื่อโดยผู้ทำ และลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี
 - 1.7. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพร้อมเอกสารยินยอมจ่ายผ่านธนาคาร
 - 1.8. หลักฐานการจ่ายเงิน แบบ บก-กจ. 9
 - 1.9. หนังสือยินยอมการจ่ายเงินค่าสอนเข้าบัญชีและสำเนาหน้าบัญชี(ส่งให้มหาวิทยาลัยครั้งเดียว)

2. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนสอนหรือค่าพิเศษในวิชาฝึกสอน หรือวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 2.1. ตารางสอนที่ตรงตามภาคเรียนที่ทำการนิเทศเป็นรายบุคคล ได้แก่ตารางสอน ภาคปกติ และภาคพิเศษ

2.2. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน อื่นๆ (แบบ บก-กจ. 9) 2.3 หลักฐานการลงเวลาสอน หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3. หนังสือยินยอมรับเงินผ่านระบบธนาคาร และเอกสารการรับเงินผ่านระบบธนาคาร
หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งคืน ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนเสนอดำเนินการต่อไป

ผ 11 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ผ 12 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ พิมพ์บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ส่งผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน ลงนามในระบบสารสนเทศฯของมหาวิทยาลัย

ผ 13 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน ลงนามในระบบสารสนเทศฯของมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ผ 14 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ ส่งต่อหน่วยงานคลัง

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

2. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ผ 15 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศ บริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของ หน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ผ 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจาก หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการ เดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิก ดังนี้

1. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนการสอน/ค่านิเทศ (ค่าตอบแทนสอน)ในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งเงินงบประมาณ จำนวนเงิน
 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์สอนภาคพิเศษ/อาจารย์นิเทศ /กรรมการและผู้ประสานงานจัดการ เรียนการสอนภาคพิเศษ
 3. กรณีเบิกค่าสอนให้แนบตารางสอนที่ปรากฏ ชื่อ อาจารย์ผู้สอน วันเวลาที่ทำการสอน สถานที่ที่ทำการสอน
 4. ใบลงเวลาสอน/แบบใบเบิกเงินค่าสอนที่สรุป จำนวนชั่วโมงที่สอน และจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงลายมือชื่อผู้สอน ลงลายมือชื่อคณบดี
 5. กรณีเบิกค่านิเทศให้แนบตารางการนิเทศ และตารางสอนภาคปกติ และภาคพิเศษ ตามภาค เรียนที่ทำการนิเทศเป็นรายบุคคล
 6. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก-กจ. 9)
 7. ใบแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคาร/หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินผ่าน ธนาคารจำนวน 4 ฉบับ ลงลายมือชื่อรับรองโดยคณบดี
 8. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารพร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยและรับรอง สำเนาถูกต้องของอาจารย์พิเศษ (กรณีที่เป็นผู้เบิกรายใหม่)
 9. แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ โดย ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี ลงนาม
- หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ผ 17 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้อง ตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอนเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญ คู่จ่าย

ผ 18 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ผ 19 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบ แบบเบิกค่าตอบแทนการสอน จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนาม นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ผ 20 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจอนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ นาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอน จากระบบ สารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

3.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ผ 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

2. กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินส่งจ่ายเช็คจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

3. จัดทำข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้รับที่ทำหนังสือยินยอมเข้าบัญชีรายบุคคลตามรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารจ่ายผ่านระบบธนาคารโดยโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ

4. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเช็คส่งจ่ายผ่านบัญชีเข้าบัญชีผู้รับรายบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบฟอร์มนำส่งเข้าบัญชี จำนวน 3 ชุด ธนาคารลงนาม เก็บมหาวิทยาลัย 2 ชุด

5. ส่งคืนใบแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับผู้เบิก/คณะฯ

ผ 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำข้อมูลผู้รับค่าสอนโอนเข้าบัญชีตามรูปแบบการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดผู้จ่ายลงนาม

ผ 23 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

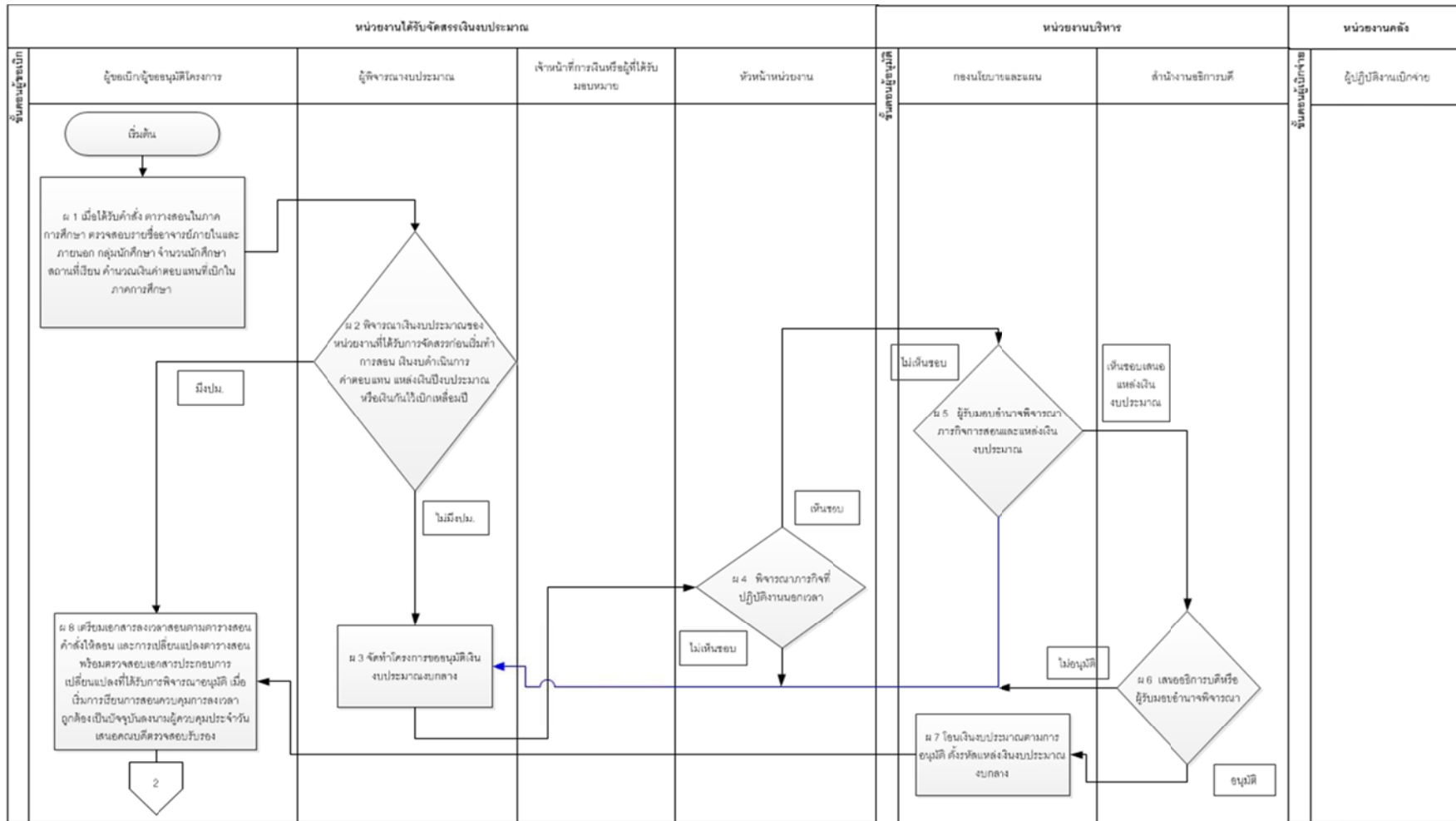
ผ 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดหรือโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารตามหนังสือยินยอม ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ผ 25 บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

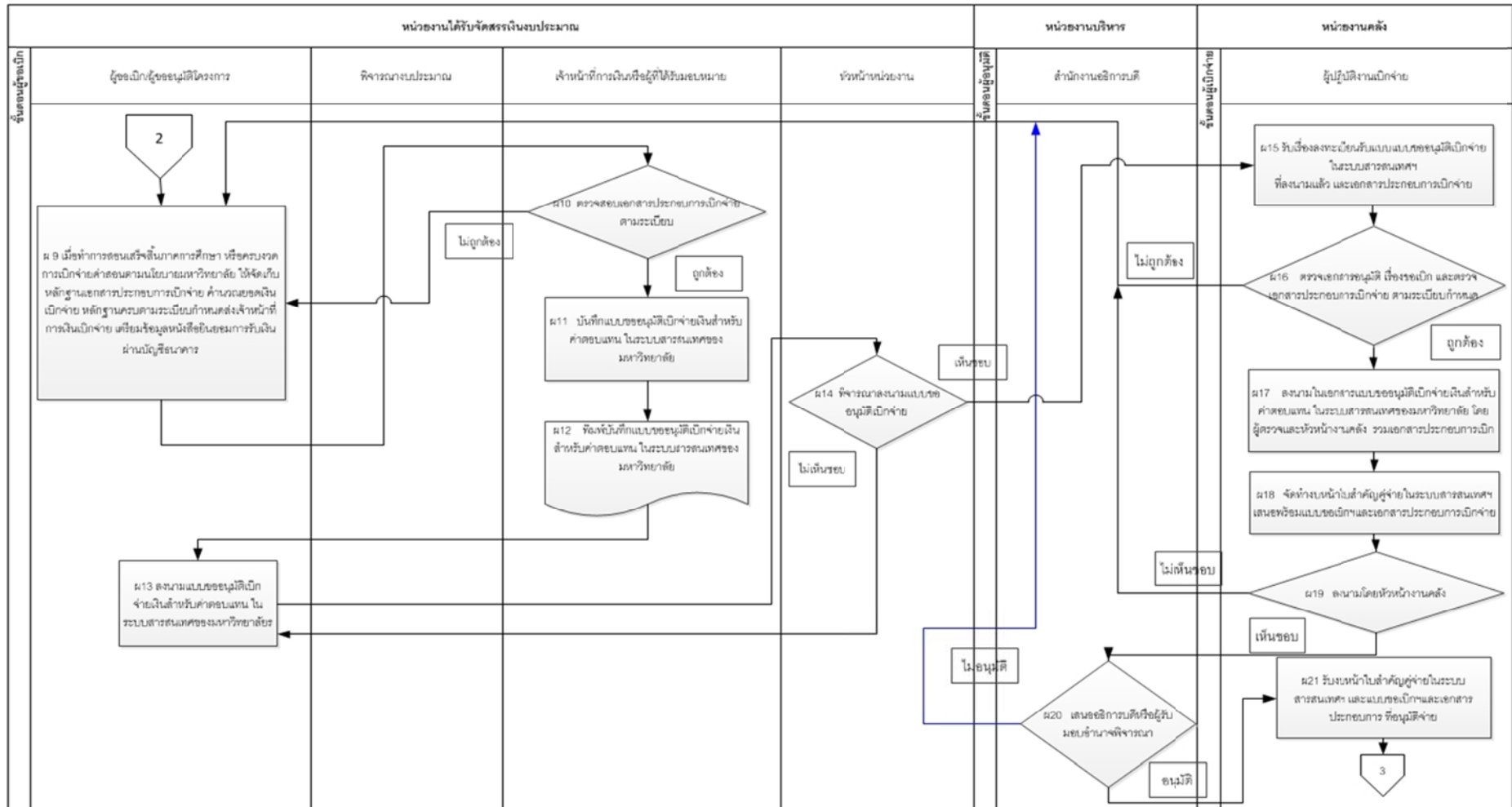
ผ 26 จ่ายเงินเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่ายพร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ

ผ 27 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี
(สิ้นสุดกระบวนการ)

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้บริหารงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ (ต่อ)



3 ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ เพื่อใช้ตรวจสอบคุณภาพในการเบิกจ่าย

3.1 สอบทานความถูกต้องของเอกสาร เอกสารอนุมัติอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบ ตรงกับคำสั่งในสอน ตารางสอน จำนวนชั่วโมงสอนตามระเบียบ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงตารางสอนให้แนบเอกสารขออนุมัติก่อนทำการสอน ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนให้สอดคล้องกับอัตราการเบิกจ่าย และไม่มี ความซ้ำซ้อนการปฏิบัติงานและรับเงินค่าตอบแทนในเวลาปฏิบัติงานเดียวกัน

3.2 อัตราการเบิกค่าสอนและวงเงินที่เบิกไม่เกินจำนวนระเบียบกำหนด และเอกสารและหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับกับโครงการและการดำเนินการ ต้องมีการลงนามผู้สอน ผู้ตรวจสอบ และต้องลงนามรับรองโดยคณบดีทุกฉบับ หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการ

3.3 อาจารย์ผู้สอนที่เบิกจ่ายต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและมีชื่ออยู่ในคำสั่งให้สอนถูกต้องตามประเภทนักศึกษา กลุ่มรุ่น ภาคการศึกษา ลงนามโดยมหาวิทยาลัยโดยแนบตารางสอนที่เป็นปัจจุบันประกอบการเบิกจ่าย

3.4 การเบิกค่าตอบแทนสอนเกินของอาจารย์สอนหลายคณะต้องตรวจสอบตามตารางสอนให้ครบถ้วน มีการตรวจสอบเอกสารตารางสอนโดยสำนักงานส่งเสริมวิชาการสอนจริงและเป็นเอกสารที่เป็นปัจจุบัน

3.5 การจ่ายเงินเข้าบัญชีของอาจารย์ผู้สอนต้องมีหนังสือยินยอมจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน โดยมีการลงนามรับเงินเข้าบัญชีจากธนาคารในเอกสารนำเข้าบัญชี

3.6 สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน