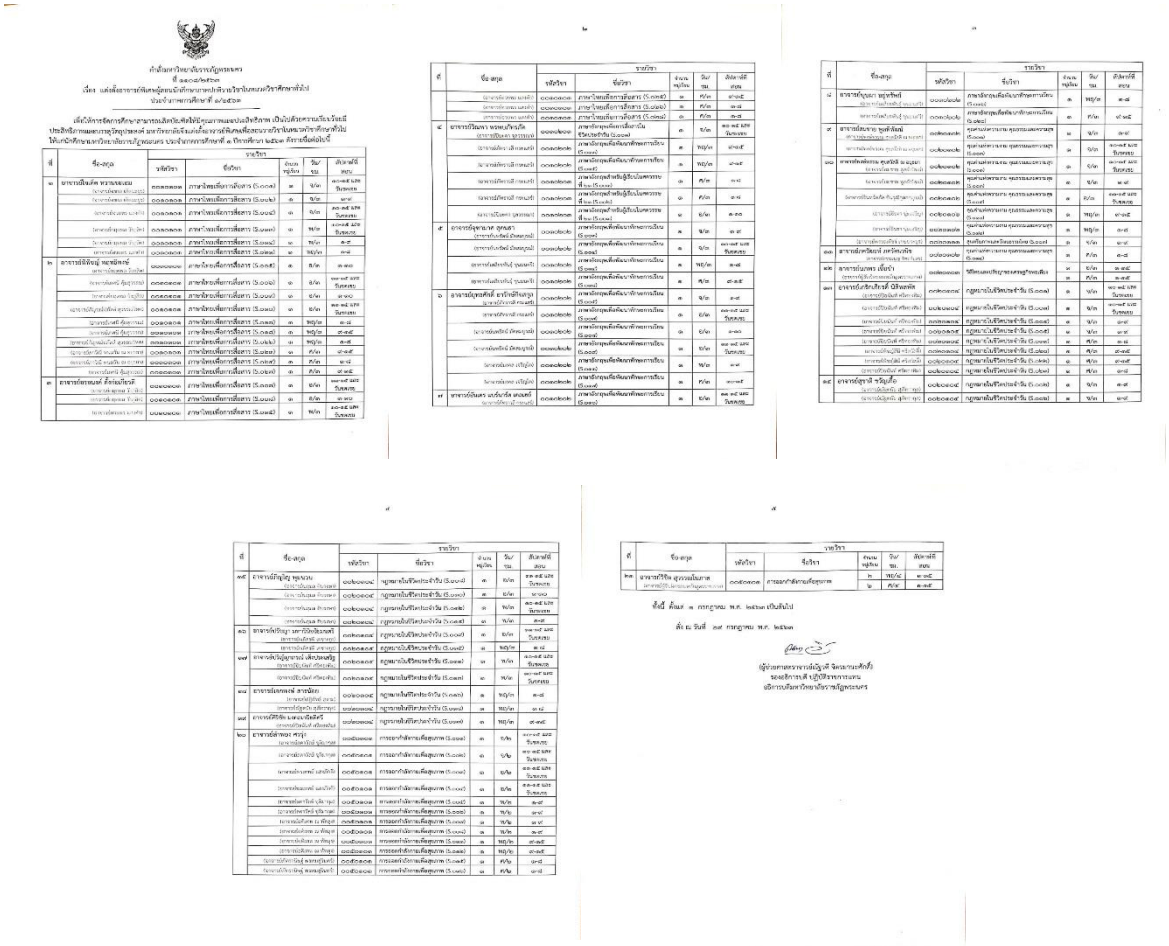
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป

สำหรับอาจารย์พิเศษปฏิบัติงานสอนนักศึกษา ภาคปกติ

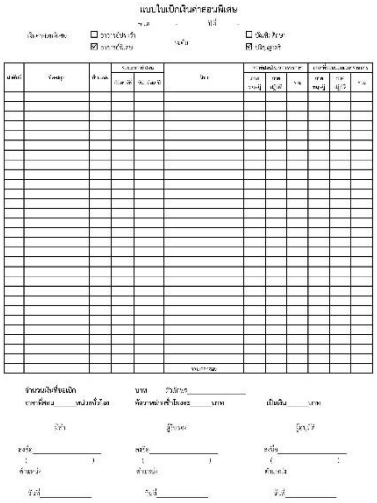
งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับอาจารย์พิเศษปฏิบัติงานสอนในเวลาราชการ เริ่มดำเนินการตลอดภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อเป็นการจ่ายค่าตอบแทนในการสอนของอาจารย์พิเศษให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อรับรายงานวิชาเปิดสอนประจำภาคการศึกษาจากงานตารางสอนจึงทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเป็นผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยระบุ ชื่ออาจารย์ผู้สอน รายวิชาที่สอน จำนวนหมู่เรียนที่สอน วันและจำนวนชั่วโมงที่สอน พร้อมส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษฯ ให้งานธุรการดำเนินการออกเลขคำสั่งและเสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามในคำสั่ง



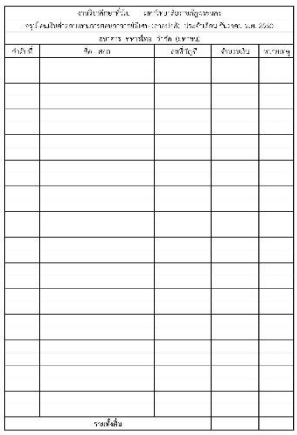
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบคอมพิวเตอร์ โดยระบุรายละเอียดดังนี้ ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่บัญชีธนาคาร วิชาและหมู่เรียนที่สอน วันและเวลาที่สอน

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ โดยระบุ ชื่อผู้สอน วิชาที่สอน วันและจำนวนชั่วโมงที่สอน จำนวนเงินค่าสอนของเดือนนั้น ๆ พร้อมเสนอผู้อำนวยการฯ และผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม

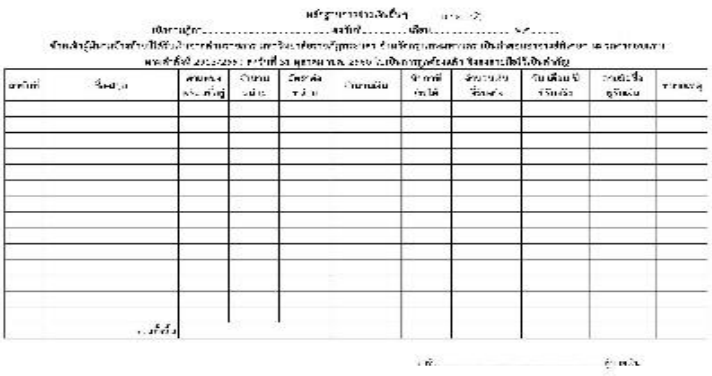


ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลแบบหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ โดยระบุ ชื่อผู้สอน รหัสวิชา จำนวนรวมชั่วโมงที่สอน จำนวนเงินค่าสอน และยอดรวมทั้งหมดของเดือนนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลแบบสรุปโอนค่าสอนเข้าบัญชีธนาคาร โดยแยกธนาคารละ 1 แผ่น โดยระบุ ชื่อผู้สอน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงินที่ได้รับ



ขั้นตอนที่ 6 บันทึกข้อมูลแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ โดยระบุ ชื่อผู้สอน รหัสวิชา จำนวนรวมชั่วโมงที่สอน จำนวนเงินค่าสอน และยอดรวมทั้งหมดของเดือนนั้น ๆ



ขั้นตอนที่ 7 จัดชุดเบิกจ่าย ประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ แบบหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ แบบสรุปโอนค่าสอนเข้าบัญชีธนาคาร แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเป็นผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป แผนการดำเนินงานเงินโครงการฯ (ใบขวาง) เพื่อส่งงานตรวจจ่ายของสำนักฯ ทำการตัดยอดและตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 8 สำเนาชุดเบิกจ่ายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

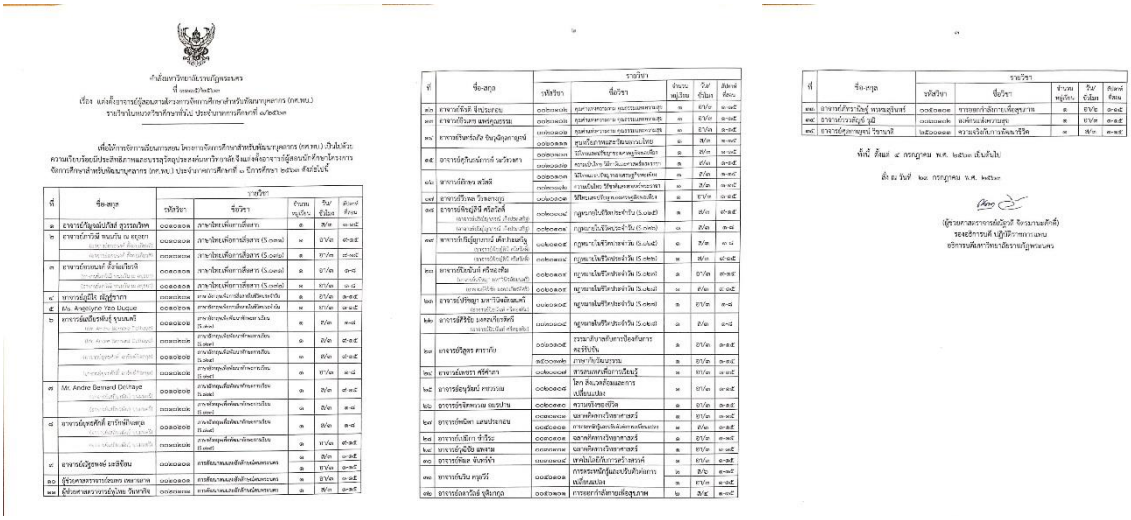
ขั้นตอนที่ 9 นำส่งชุดเบิกจ่ายให้กองนโยบายและแผนตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนที่ 10 นำส่งไฟล์เลขที่บัญชีให้กองคลังเพื่อทำการโอนค่าตอบแทนการสอนเข้าบัญชีอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน

สำหรับอาจารย์พิเศษปฏิบัติงานสอนนักศึกษา ภาค กศ.พบ.

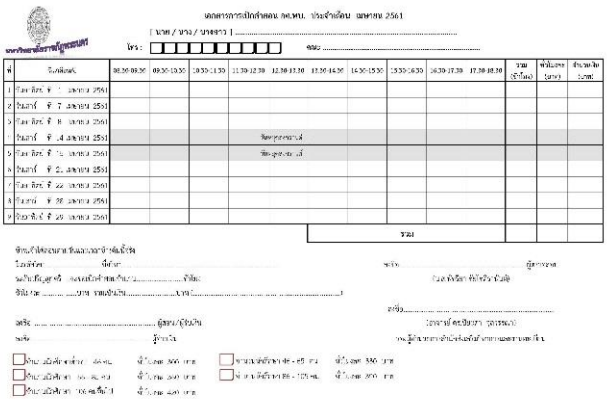
งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับอาจารย์ปฏิบัติงานสอน ภาค กศ.พบ. (นอกเวลาราชการ) เริ่มดำเนินการตลอดภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อเป็นการจ่ายค่าตอบแทนในการสอนของอาจารย์ที่ทำการสอนให้กับนักศึกษา ภาค กศ.พบ. ของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อรับรายงานวิชาเปิดสอนประจำภาคการศึกษาจากงานตารางสอนจึงทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยระบุ ชื่ออาจารย์ผู้สอน รายวิชาที่สอน จำนวนหมู่เรียนที่สอน วันและจำนวนชั่วโมงที่สอน พร้อมส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนฯ ให้งานธุรการดำเนินการออกเลขคำสั่งและเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม



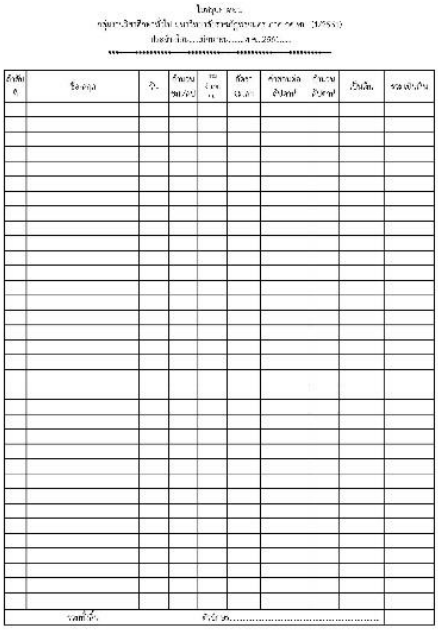
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในระบบคอมพิวเตอร์ โดยระบุรายละเอียดดังนี้ ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่บัญชีธนาคาร วิชาและหมู่เรียนที่สอน วันและเวลาที่สอน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำเอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ. ประจำเดือน ดังตัวอย่าง

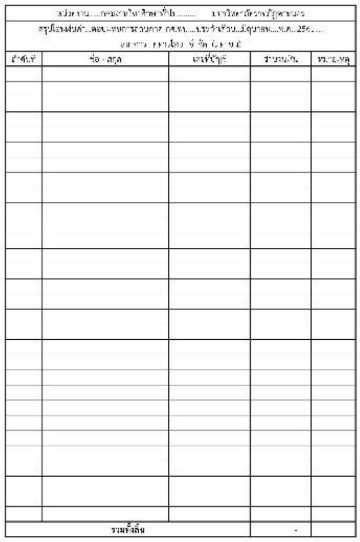


ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ. จากอาจารย์ผู้สอน พร้อมลงนามผู้ตรวจ และเสนอรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลใบสรุปค่าสอนประจำเดือน โดยระบุ ชื่อผู้สอน วันที่สอน จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อสัปดาห์ จำนวนรวมชั่วโมงที่สอนต่อเดือน อัตราค่าสอนต่อชั่วโมง ค่าสอนต่อสัปดาห์ จำนวนสัปดาห์ที่สอนต่อเดือน จำนวนเงินค่าสอนต่อเดือน และยอดรวมทั้งหมดของเดือนนั้น ๆ



ขั้นตอนที่ 6 บันทึกข้อมูลแบบสรุปโอนค่าสอนเข้าบัญชีธนาคาร โดยแยกธนาคารละ 1 แผ่น โดยระบุ ชื่อผู้สอน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงินที่ได้รับ



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			-	

ขั้นตอนที่ 7 จัดชุดเบิกจ่าย ประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน เอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ. ใบสรุปค่าสอนประจำเดือน แบบสรุปโอนค่าสอนเข้าบัญชีธนาคาร คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป แผนการดำเนินงานเงินโครงการฯ (ใบขวาง) เพื่อส่งงานตรวจจ่ายของสำนักฯ ทำการตัดยอดและตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 8 สำเนาชุดเบิกจ่ายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 9 นำส่งชุดเบิกจ่ายให้กองนโยบายและแผนตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนที่ 10 นำส่งไฟล์เลขที่บัญชีให้กองคลังเพื่อทำการโอนค่าตอบแทนการสอนเข้าบัญชีอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน