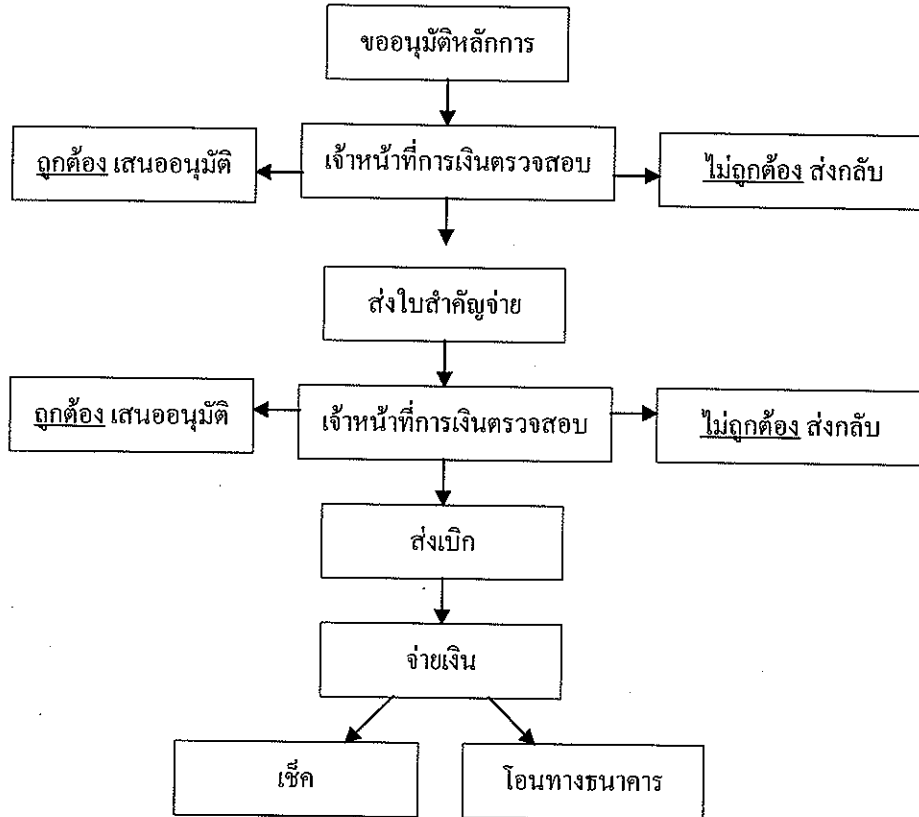


คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

1. ค่าสอน/ ค่าสอนอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอน



หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

1. คณาจารย์ประจำที่ทำการสอนเกินกว่าหน่วยชั่วโมงที่กำหนด ตามระเบียบแล้วเบิกค่าสอนพิเศษ ทั้งที่เป็นการสอนในเวลาราชการและนอกเวลาราชการได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ลำดับ	ผู้สอน	สอนระดับ (หน่วยชั่วโมง)			หมายเหตุ
		ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาตรีและโท	
1	คณาจารย์ประจำ	10	6	ลดลงครึ่งหนึ่งของหน่วยชั่วโมง	วิชาบรรยาย
2	หัวหน้าภาควิชา รองคณบดี	6	4	ที่สอนในแต่ละระดับ ถ้ามีเศษ	1 ช.ม.= 1หน่วยช.ม.
3	คณบดี ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี	3	2	ถึง 1/2 ให้ปัดเป็น 1	
4	อาจารย์พิเศษ	เบิกได้ทุกช.ม.ที่สอน	เบิกได้ทุกช.ม.ที่สอน	-	วิชาปฏิบัติ
					2 ช.ม.= 1หน่วยช.ม.

2. อัตราการเบิก

ลำดับ	ผู้สอน	สอนระดับ (บาท/ หน่วยช.ม.)		หมายเหตุ
		ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
1	คณาจารย์ประจำ	400	540	
2	อาจารย์พิเศษที่เป็นข้าราชการ/ พนักงานรัฐวิสาหกิจ	400	540	
3	อาจารย์พิเศษที่มีได้เป็นข้าราชการ/ พนักงานรัฐวิสาหกิจ	800	1,080	

3. การเบิกค่าสอนของโครงการวิศวกรรมภาคพิเศษ เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน

4. การเบิกค่าสอนพิเศษ ให้นำวิชาต่างๆ ที่สอนตามตารางสอน ใส่ในใบเบิกค่าสอนพิเศษ และนำไปคิดภาระงานสอนได้ ยกเว้น

4.1 วิชาระดับปริญญาตรี วิชาเฉพาะ 496 หรือวิชาที่เปิดเพิ่มที่มีจำนวนนิสิตไม่ถึง 10 คน

4.2 วิชา 599 ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงในอัตราส่วน 2:1:1 ตามภาระงานจริง สูงสุดไม่เกิน 4 หน่วยชั่วโมง/ สัปดาห์ โดยนำไปคิดภาระงานในการสอนร่วมกับภาคปกติ (ตรี+โท) ถ้าจำนวนรวมเกิน 10 หน่วยชั่วโมง/ สัปดาห์ ให้นำส่วนที่เกินของวิชา 599 เบิกจากเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์

4.3 วิชา 498 499 598 ให้นำจำนวนชั่วโมง โดยยึดจำนวนโครงการเป็นหลัก ดังนี้

1 – 2 โครงการ ให้นำได้ เท่ากับ 3 หน่วยชั่วโมง

3 โครงการงานขึ้นไป ให้นับได้สูงสุด เท่ากับ 4 หน่วยชั่วโมง

5. สิ่งที่ต้องใช้ประกอบการส่งเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

5.1 หลักฐานหน่วยกิตวิทยานิพนธ์

5.2 หลักฐานโครงการงานวิชา 498 499 598

5.3 หลักฐานวิชา ปริญญาโท ที่เป็นวิชาบังคับตามแผนการจัดชั้นเรียนของวิชาที่เบิก

หลักฐานวิชา ปริญญาโท ที่เป็นวิชาเอกเลือกหรือวิชารอง ต้องมีจำนวนนิสิต 6 คน ขึ้นไป

6. การจัดทำใบเบิก

6.1 การลงเวลาสอนในรายงานเบิกค่าสอน ถือเป็นเวลารองเวลาปฏิบัติงานสอนในแต่ละสัปดาห์ จึงต้องลงให้ครบถ้วนตามที่สอนจริง เพื่อคำนวณเบิกเงินค่าสอนพิเศษตามสิทธิ์ และประกอบการเบิกเงินชุดแยกต่าง ๆ

6.2 สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ถ้าไม่ครบสัปดาห์ ให้นำเดือนต่อไปมารวมคำนวณเบิกได้ เพื่อให้ครบเต็มสัปดาห์ หรือตัดสัปดาห์สุดท้าย เพื่อนำไปเบิกรวมกับเดือนถัดไป แต่เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือนนั้นๆ จึงคงให้เบิกเฉพาะเดือนนั้น ไม่นำเดือนถัดไปมาคำนวณเพื่อให้เต็มสัปดาห์

6.3 ในแต่ละสัปดาห์ ให้รวมยอดจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนทั้งใน – นอกเวลา และยกหน่วยชั่วโมงที่จะเบิกค่าสอนมารวมสรุปว่า ได้ขอเบิกในแต่ละสัปดาห์กี่หน่วยชั่วโมง

6.4 ในช่วงสุดท้ายของใบเบิก ให้ระบุว่าขอเบิกวิชา

Lec ปกติ จำนวน.....หน่วยชั่วโมงๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

Lab ปกติ จำนวน.....หน่วยชั่วโมงๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

วิธีการ

ขั้นตอน/ เอกสาร	ระบุ/ รายการ
1. แบบฟอร์มอนุมัติหลักการเบิกค่าสอน วันที่ก่อนปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุการเบิกประจำเดือน..... - รายชื่อผู้สอนทั้งหมดและจำนวนเงิน - ระบุจำนวนหน่วยชม./สัปดาห์ อัตรา ชม./สัปดาห์ - จำนวนเงินที่เบิก ตัวเลขและตัวหนังสือ - จนท.การเงินและผู้อนุมัติ ลงนาม วันที่ก่อนปฏิบัติงาน
2. หนังสือขอสอนชดเชย	
3. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	
4. ตารางสอน หัวหน้าภาค/ประธานโครงการฯ ลงนาม	
5. ใบเบิกค่าสอน ของผู้สอนระบุวัน /เวลา จำนวนชม.สอน	<ul style="list-style-type: none"> - วัน/ เวลา จำนวน ชม.สอน,ประเภทการสอน นอก/ในเวลา - จำนวนเงินที่เบิกรวมตัวเลข ตัวหนังสือ - ผู้ทำ/ ผู้รับรอง/ ผู้อนุมัติลงนาม/ วันที่ - รับรองจ่ายเงินสด
6. หลักฐานการจ่ายเงิน /ลงนามผู้รับเงิน (ผู้สอน) ระบุผู้จ่ายเงิน รับรองจ่ายเงินสด	
7. แบบฟอร์มอนุมัติเบิกค่าสอน วันที่ปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุการเบิกประจำเดือน..... - รายชื่อผู้สอนทั้งหมดและจำนวนเงิน - ระบุจำนวนหน่วยชม./สัปดาห์ อัตรา ชม./สัปดาห์ - จำนวนเงินที่เบิก ตัวเลขและตัวหนังสือ - จนท.การเงินและผู้อนุมัติ ลงนาม วันที่หลังปฏิบัติงาน - อื่น ๆ.....
8. ใบมอบฉันทะปะหน้าใบเบิกถอนบจ.2 (แล้วแต่กรณี)	
9. บันทึกการแจ้งโอนเงินทางธนาคารสำหรับโครงการภาคพิเศษต่างๆ	