

**กระบวนการเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน
สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการตั้งเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอนการตั้งเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนกระบวนการ
๒. การดำเนินการตั้งเบิก

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ หน้า ๗ ข้อ ๑๐.๑.๓ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องกำหนดรายละเอียดการจ่ายเงินรายได้ เป็นค่าสอนพิเศษสำหรับภาคปกติ

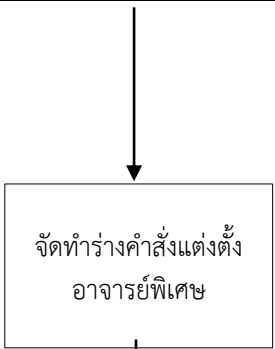
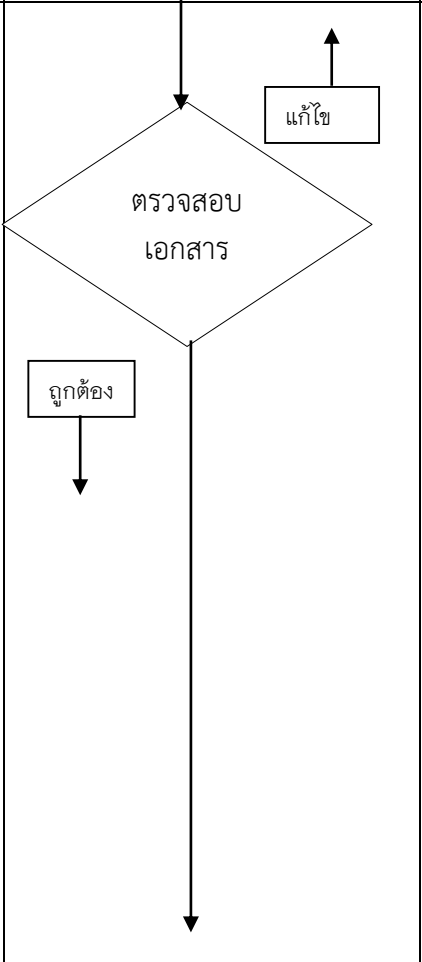
จัดทำโดย

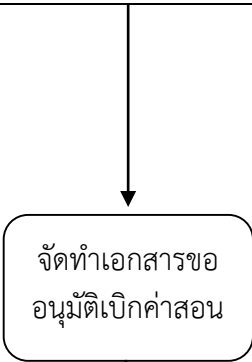
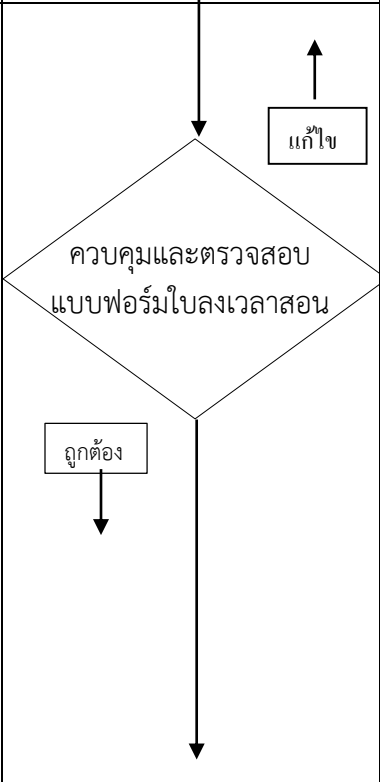
นางสาวณัฐกัญญา ภิรอด


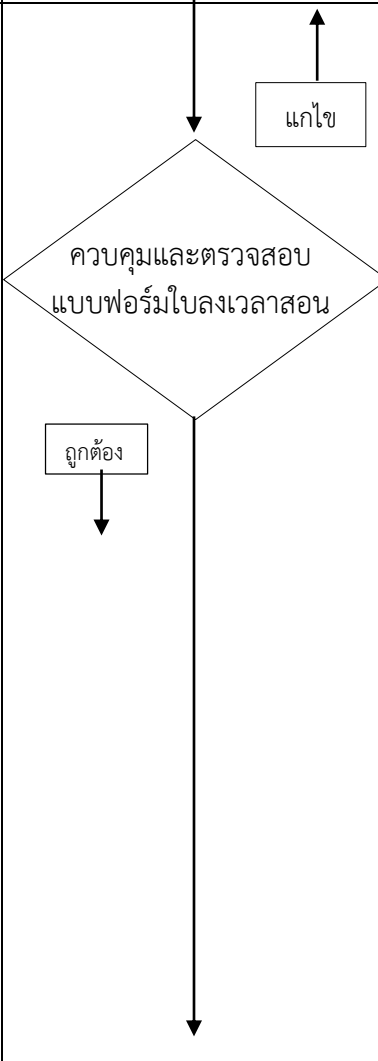
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

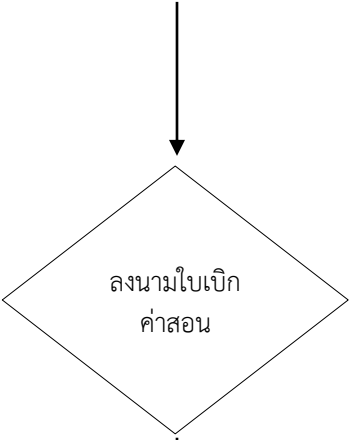
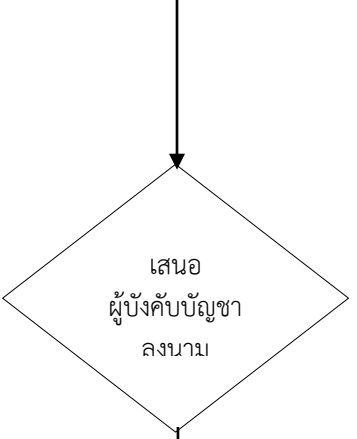
สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ระเบียบการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานบริการการศึกษาฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำตารางสอน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ประสานงานกับหลักสูตรในการจัดทำตารางสอน	-ตารางสอน
๒	เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารเกี่ยวกับการสอนพิเศษ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	-ประสานงานกับงานบริการการศึกษาฯ รับเอกสารสรุปรายชื่ออาจารย์พิเศษ รับคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	-แบบฟอร์มรายละเอียดของรายวิชาที่สอน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	งานบริการการศึกษาฯ	 <p>จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ</p>	<p>-ประสานงานจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ส่งสำนักพัฒนาวิชาการ</p> <p>-ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>-ร่างคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ</p>
๔	เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>แก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>-(ดำเนินการติดตามคำสั่งพร้อมตารางสอน ก่อนเปิดภาคเรียน จาก งานบริการการศึกษา)</p> <p>-เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบว่าคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและแบบฟอร์ม/ตารางสอน รายละเอียดของรายวิชาที่สอนตรงกันหรือไม่</p> <p>-ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกต่อไป</p> <p>-ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้บริการการศึกษาฯ ตรวจสอบกับอาจารย์ผู้ดูแลวิชานั้นอีกครั้ง</p>	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน ณ วันที่ได้คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - จัดทำใบลงเวลาสอนก่อนเปิดภาคเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> -ใบประมาณการค่าสอน -ใบลงเวลาสอนเพื่อให้อาจารย์พิเศษตามวันเวลาในคำสั่ง -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน
๖	อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา/อาจารย์พิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบแบบฟอร์มใบลงเวลาสอน/ควบคุมการลงเวลาของ อาจารย์พิเศษ ถูกต้อง อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชานั้นๆ แจ้งให้อาจารย์พิเศษลงนาม ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไขต่อไป -ดำเนินการส่งใบลงเวลาสอนที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> -ใบลงเวลาสอน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>จัดทำเอกสาร ใบเบิกค่าสอน</p>	<p>-จัดทำใบเบิกค่าสอนตามใบ ลงเวลาที่มีการลงนาม ครบถ้วนแล้วก่อนมีการสอน เสร็จ ๑ สัปดาห์ -ดำเนินการส่งเอกสารใบ เบิกค่าสอนให้อาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชาเพื่อให้ อาจารย์พิเศษลงนาม</p>	<p>-ใบเบิกค่าสอน -ใบลงเวลา</p>
๘	อาจารย์ผู้ประสาน รายวิชา/อาจารย์ พิเศษ	 <p>ควบคุมและตรวจสอบ แบบฟอร์มใบลงเวลาสอน</p> <p>แก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>-ตรวจสอบแบบฟอร์มใบ เบิกค่าสอน ถูกต้อง อาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชานั้นๆ แจ้งให้อาจารย์พิเศษลงนาม ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่ การเงินดำเนินการแก้ไข ต่อไป</p>	<p>-ใบเบิกค่าสอน</p>

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	อาจารย์พิเศษ		<p>-ตรวจสอบแบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน</p> <p>ถูกต้อง อาจารย์พิเศษลงนาม</p> <p>ไม่ถูกต้อง แจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา/เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไขต่อไป</p> <p>-ดำเนินการแล้วเสร็จส่งใบเบิกค่าสอนที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>-ลงนามใบเบิกค่าสอน (สัปดาห์สุดท้ายของการสอน) ช่องผู้รับเงินเท่านั้น</p>	<p>-ใบเบิกค่าสอน</p> <p>-ใบลงเวลา</p>
๑๐	เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>-เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามใบเบิกค่าสอนตามลำดับได้แก่ หัวหน้างานคลัง/ ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี/ คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>-ใบเบิกค่าสอน</p> <p>-ใบลงเวลา</p> <p>-ใบขออนุมัติเบิกค่าสอน</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ</p>

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>เบิกผ่านระบบการเงิน E-financial และรวบรวม นำส่งห้องคลัง</p>	<p>-เบิกผ่านระบบE-financial และนำไปเบิกที่ห้องคลัง **กรณีสอนเสร็จก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น จะเบิกค่า สอนภายในวันที่ ๒๐ ของ เดือนนั้น อาจารย์พิเศษจะ ได้รับค่าสอนพิเศษภายใน เดือนนั้น ** กรณีสอนเสร็จหลังวันที่ ๑๐ของเดือนนั้น จะเบิกค่า สอนภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือนถัดไปอาจารย์พิเศษจะ ได้รับค่าสอนพิเศษประมาณ วันที่ ๒๐ ของเดือนนั้นๆ</p>	<p>-บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าสอน -คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ พิเศษ -ใบประมาณการค่า สอน -ตารางสอน -ใบลงเวลาค่าสอน -ใบเบิกค่าสอน -E-From -E-Pass *กรณีคาบเกี่ยว ปิงประมาณ ต้องได้รับ เอกสารจาก งานบริการ การศึกษา ไม่เกิน วันที่ ๒๐ กันยายน ของทุก ปิงประมาณ</p>
๑๒	ห้องคลัง	<p>ตรวจสอบ</p> <p>แก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี</p>	<p>-ตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน -ถูกต้องดำเนินการเบิกและนำ เงินฝากเข้าบัญชีอาจารย์ พิเศษ ธ. กรุงไทยเท่านั้น **กรณี เป็นเช็คธนาคารอื่นๆ อาจารย์ต้องกลับมารับเช็คเอง ที่ห้องคลังมหาวิทยาลัย**</p>	<p>-บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าสอน -คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ พิเศษ -ใบประมาณการค่า สอน -ตารางสอน -ใบลงเวลาค่าสอน -ใบเบิกค่าสอน -E-From -E-Pass</p>

