



คู่มือการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน อาจารย์พิเศษ

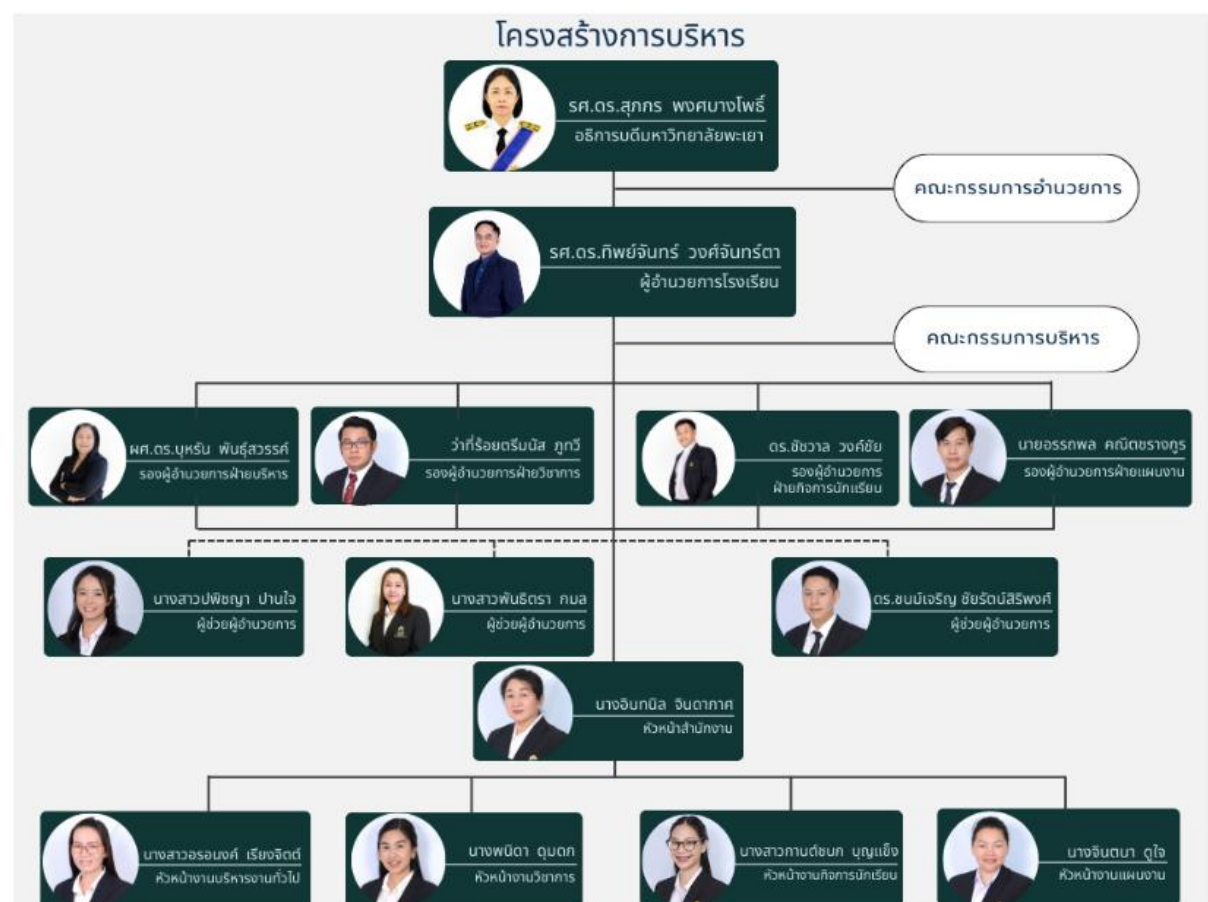


โรงเรียนสาริตมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหาร



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งฝ่ายงาน ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหาร

๑.๒ งานธุรการ

๑.๒ งานการเงินและพัสดุ

๑.๒ งานอาคารและสถานที่

๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ งานวิชาการ

๒.๒ โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (วมว.)

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๒ งานหอพักนักเรียน

๓.๓ งานสวัสดิการนักเรียน

๔. ฝ่ายแผนงาน

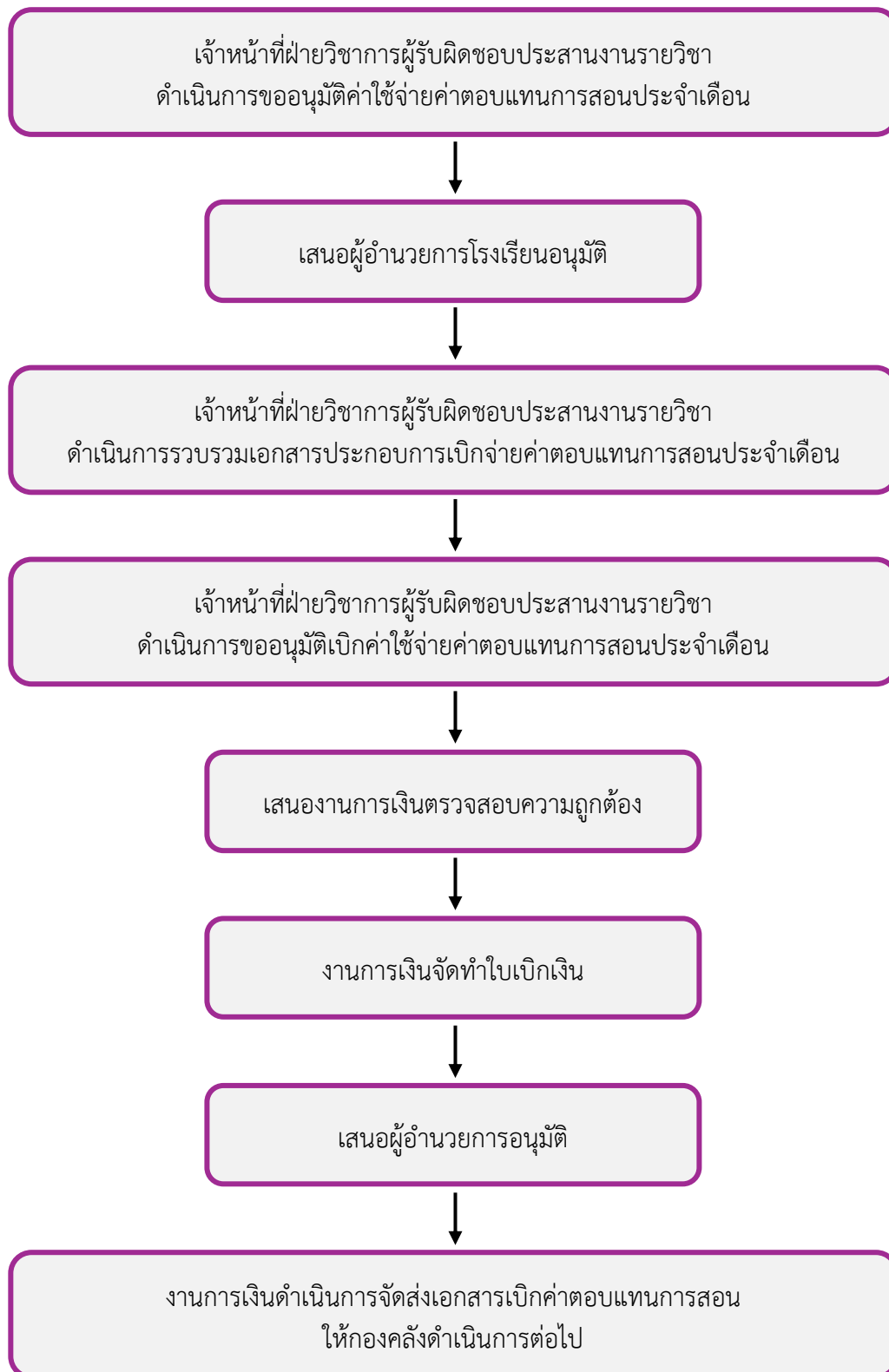
๔.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๓ งานบุคคล

๔.๔ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ



ช่องทางการให้บริการ

ที่อยู่ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

เวลาทำการ : ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทร : ๐๕๔-๕๖๖-๖๖๖ ต่อ หมายเลขภายในที่ต้องการ

E-mail : desup@up.ac.th

Website : <http://www.satit.up.ac.th/>

ฝ่ายงาน	เรื่องที่ได้รับผิดชอบ	เบอร์(ต่อ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน - ดำเนินการขอค่าใช้จ่ายก่อนเริ่มการสอนคาบแรกของเดือน - ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการลงนามหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอน	๓๘๓๒, ๓๘๔๖, ๖๘๒๐
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ - เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๓๘๓๒, ๓๘๔๖, ๖๘๒๐
ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	อนุมัติ	๓๘๓๒, ๓๘๔๖, ๖๘๒๐
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการผู้รับผิดชอบประสานงานรายวิชา ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน - แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน - แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงาน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สอน - ตารางสอน - คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๘๓๒, ๓๘๔๖, ๖๘๒๐

ฝ่ายงาน	เรื่องที่รับผิดชอบ	เบอร์(ต่อ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการผู้รับผิดชอบประสานงาน รายวิชาดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน การสอนประจำเดือน - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนการสอนหลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน คาบสุดท้ายของเดือน โดยมีกำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการสอน	๓๘๓๒, ๓๘๔๖, ๖๘๒๐
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	เสนองานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง - เสนองานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารเบิกเงิน ซึ่งประกอบไปด้วย ๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน การสอนประจำเดือน ๒. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๓. แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สอน ๕. ตารางสอน ๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๗. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตรา ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๘๓๒, ๓๘๔๖, ๖๘๒๐
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกเงิน ถูกต้อง - จัดทำใบเบิก ไม่ถูกต้อง - ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการแก้ไข	๓๘๓๔
เจ้าหน้าที่การเงิน	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ ๑. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๒. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน ๓. ใบเบิกเงิน	๓๘๓๔
เจ้าหน้าที่การเงิน	ดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอน ให้กองคลังดำเนินการต่อไป	๓๘๓๔

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี -

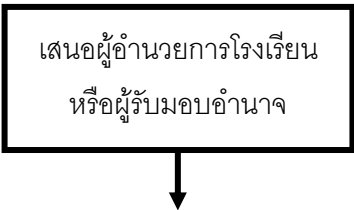
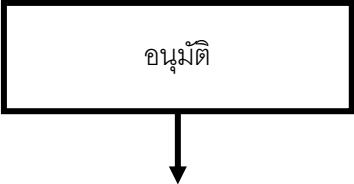
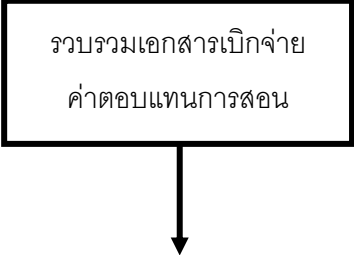
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน	๕ – ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
๒	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ – ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
๓	รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน	ตลอดทั้งเดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
๔	ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน	หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนคาบสุดท้ายของเดือน โดยมีกำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการสอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
๕	เสนองานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง	๕ – ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
๖	งานการเงินตรวจสอบและจัดทำใบเบิกเงิน	๑๐ – ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	๑๐ – ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘	จัดส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนให้กองคลัง	ภายใน ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำภาคเรียน...
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ (๒.๕)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนการสอน ประจำเดือน	ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน - ดำเนินการขอค่าใช้จ่ายก่อนเริ่มการสอนคาบแรกของเดือน - ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการลงนามหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
๒	 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รับมอบอำนาจ	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ - เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
๓	 อนุมัติ	อนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน	ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
๔	 รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการผู้รับผิดชอบประสานงานรายวิชา ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน - แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน - แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงาน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สอน	ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๒. แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สอน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ตารางสอน - คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘		๔. ตารางสอน ๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๖. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘
๖	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนการสอน ประจำเดือน ↓	หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนคาบสุดท้ายของเดือน โดยมีกำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการสอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
๗	เสนองานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร ↓	เสนองานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง - เสนองานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกเงิน ซึ่งประกอบไปด้วย ๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน ๒. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๓. แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน ๒. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๓. แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สอน ๕. ตารางสอน ๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๗. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตรา ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘		๔. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้สอน ๕. ตารางสอน ๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๗. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนอาจารย์ พิเศษโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘
๘	งานการเงินตรวจสอบ และจัดทำใบเบิกเงิน ↓	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกเงิน ถูกต้อง - จัดทำใบเบิก ไม่ถูกต้อง - ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการแก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. หนังสือขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอน ประจำเดือน ๒. แบบฟอร์มใบเบิกเงิน ค่าตอบแทนการสอน ๓. แบบฟอร์มตารางลงเวลา ปฏิบัติงาน ๔. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้สอน ๕. ตารางสอน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๗. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘
๙	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รับมอบอำนาจ ↓	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ ๑. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๒. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน ๓. ใบเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๒. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน ๓. ใบเบิกเงิน
๑๐	จัดส่งเอกสารเบิก ค่าตอบแทนการสอน ให้กองคลัง	ดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนให้กองคลังดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน ๒. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๓. แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				๔. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้สอน ๕. ตารางสอน ๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๗. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนอาจารย์ พิเศษโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน

มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับ..... หลักสูตร.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอน		
			สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี		ภาค ทฤษฎี	ภาค ปฏิบัติ	รวม
					รวม เวลาสอน			
เวลาที่สอนทฤษฎี ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ บาท เป็นเงิน บาท เวลาที่สอนปฏิบัติ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ บาท เป็นเงิน บาท จำนวนเงินที่ขอเบิก บาท								
ผู้ขอเบิก			ผู้รับรอง			ผู้อนุมัติ		
ลงชื่อ..... (.....)			ลงชื่อ..... (.....)			ลงชื่อ..... (.....)		
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....		
วันที่.....			วันที่.....			วันที่.....		
หลักฐานการจ่ายเงิน ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนรวมจำนวน.....บาท (.....) ใ้ถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน วันที่..... วันที่.....								

ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียน.....

มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับ..... หลักสูตร.....

วัน เดือน ปี	เวลา.....
วัน เดือน..... ปี.....	รหัสวิชา..... หน่วยกิต
สัปดาห์ ที่	รายวิชา
	ผู้สอน.....
	(.....)
☐ ภาคทฤษฎี	ห้องเรียน จำนวน คน
☐ ภาคปฏิบัติ	กลุ่มเรียน

วัน เดือน ปี	เวลา.....
วัน เดือน..... ปี.....	รหัสวิชา..... หน่วยกิต
สัปดาห์ ที่	รายวิชา
	ผู้สอน.....
	(.....)
☐ ภาคทฤษฎี	ห้องเรียน จำนวน คน
☐ ภาคปฏิบัติ	กลุ่มเรียน

วัน เดือน ปี	เวลา.....
วัน เดือน..... ปี.....	รหัสวิชา..... หน่วยกิต
สัปดาห์ ที่	รายวิชา
	ผู้สอน.....
	(.....)
☐ ภาคทฤษฎี	ห้องเรียน จำนวน คน
☐ ภาคปฏิบัติ	กลุ่มเรียน