



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. 0 2280 1931

ที่ ศร 0581.15/ ๒๙/๑๔

วันที่ ๑๔ สิงหาคม 2551

เรื่อง แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 เมษายน 2551 เป็นต้นไป ได้ยกเลิกระเบียบและแบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษเดิมทั้งหมด และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว 231 เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 ได้กำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป นั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงกำหนดแบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ 2 ประเภท ดังนี้

1. ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ (แบบ 1) และ (แบบ 2) สำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษนักศึกษาปริญญาตรีภาคปกติ/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงรอบบ่าย ซึ่งเบิกเงินค่าสอนพิเศษจากเงินงบประมาณภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

2. ใบสรุปเงินค่าสอนพิเศษ สำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์ประจำซึ่งสอนนักศึกษาปริญญาตรีภาคปกติ/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงรอบบ่ายตั้งแต่ 2 คณะขึ้นไป ซึ่งเบิกเงินค่าสอนพิเศษจากเงินงบประมาณภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

3. ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษภาคสมทบ สำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคสมทบหรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ เปิดสอนตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีรายได้เป็นของตนเองและไม่ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดินสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เบิกเงินค่าสอนพิเศษจากเงินภาคสมทบ/เงินรายได้ เดือนละ 1 ครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป สำหรับหน่วยงานใดได้จัดทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษตามแบบเดิมที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้แล้ว อนุโลมให้ใช้ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษเดิมต่อไปได้เฉพาะภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2551



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วลัย หุตะโกวิท)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

1. คำอธิบายวิธีจัดทำ

ให้เจ้าหน้าที่ของคณะเป็นผู้จัดทำ โดยให้จัดทำภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และแยกรายการขอเบิกเป็นกรณี ๆ เช่น

1. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์ประจำระดับปริญญาตรี
2. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์ประจำระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี
4. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

2. วิธีการกรอรายการ

- | ช่อง | ชื่อคณะ |
|--|--|
| (1) "คณะ....." | ภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่เบิกเงินค่าสอนพิเศษ |
| (2) "ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา....." | ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> แสดงประเภทของอาจารย์และระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้อง |
| (3) "เงินค่าสอนเกินภาระงานสอน / เงินค่าสอนพิเศษ" | เลขที่เรียงลำดับให้ตรงกับหลักฐานการเบิกเงินค่าสอนพิเศษฯ |
| (4) "ลำดับที่" | ชื่อและนามสกุลของผู้สอน |
| (5) "ชื่อ" | ตำแหน่งของผู้สอน |
| (6) "ตำแหน่ง" | ระบุทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกระดับที่เบิก และระบุจำนวนภาระงานขั้นต่ำ |
| (7) "ภาระงาน <input type="checkbox"/> ป.ตรี
<input type="checkbox"/> ป.ว.ส.หน่วยชั่วโมง" | เรียงตามลำดับที่ที่เปิดทำการสอนในแต่ละภาคการศึกษายจนถึงลำดับสุดท้ายของการสอนพร้อมระบุวันที่และเดือนที่สอน |
| (8) "ระยะเวลาที่สอน" | วิชาที่สอนในวันนั้นเรียงตามเวลาที่สอน |
| (9) "วิชา" | เวลาที่สอนในแต่ละวิชาว่าได้สอนเวลาใดถึงเวลาใด |
| (10) "เวลาที่สอน" | นับเวลาที่สอน 1 ชั่วโมงเป็น 1 หน่วยชั่วโมง เช่น เวลาที่สอน 9.00 - 12.00 น. นับเป็น 3 หน่วยชั่วโมง สอนระดับใดให้ใส่จำนวนหน่วยชั่วโมงในระดับนั้น ๆ |
| (11) "จำนวนหน่วยชั่วโมง" | |

- (12) "รวมหน่วยชั่วโมง"
รวมจำนวนหน่วยชั่วโมงทั้งหมดของแต่ละระดับ โดยยอดรวมจำนวนหน่วยตั้งแต่แผ่นที่ 2 เป็นต้นไป เป็นยอดรวมสะสม
- (13) "จำนวนเงินที่ขอเบิก"
จำนวนเงินซึ่งเป็นผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยชั่วโมงรวมทั้งสิ้น และอัตราค่าสอนต่อหน่วยชั่วโมง ในกรณีสอน 2 ระดับ ให้เลือกเบิกระดับใดระดับหนึ่งเพียงระดับเดียว โดยคำนวณ 2 หน่วยชั่วโมงระดับปริญญาตรี เป็น 3 หน่วยชั่วโมงระดับ ป.ว.ส.
- (14) "ผู้ทำ"
ผู้ทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่จัดทำ
- (15) "ผู้รับรอง"
หัวหน้าสาขา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสาขา ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ภายหลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกถูกต้องแล้ว
- (16) "ผู้อนุมัติ"
อธิการบดี คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

หมายเหตุ แบบ 1 ใช้สำหรับการเบิกค่าสอนพิเศษแผ่นสุดท้าย หรือ กรณีจัดทำแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษรายบุคคลเพียงแผ่นเดียว

แบบ 2 ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษรายบุคคลซึ่งมีการเบิกหลายแผ่นเริ่มตั้งแต่แผ่นที่ 1 และใบต่อไป โดยไม่มีรายการจำนวนเงินที่ขอเบิกช่อง (13) สำหรับรายการในช่อง (14) (15) (16) ให้ลงเฉพาะลายมือชื่อเท่านั้น

ใบสรุปเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

1. คำอธิบายวิธีจัดทำ

สำหรับสรุปการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ขอเบิกจ่ายตั้งแต่ 2 คณะขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่ของคณะเป็นผู้จัดทำ โดยให้จัดทำภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

2. วิธีการกรอรายการ

ช่อง

(1) "คณะ....."

(2) "ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา....."

(3) "ชื่อ"

(4) "ตำแหน่ง"

(5) "ภาระงาน ป.ตรีหน่วยชั่วโมง"
 ป.ว.ส.

(6) "ลำดับที่"

(7) "รายละเอียดคณะที่ขอเบิก"

(8) "จำนวนหน่วยชั่วโมงขอเบิก"

(9) "อัตราหน่วยชั่วโมงละ"

(10) "จำนวนเงินที่ขอเบิก"

ชื่อคณะต้นสังกัด

ภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่เบิกเงิน
ค่าสอนพิเศษ

ชื่อและนามสกุลของผู้สอน

ตำแหน่งของผู้สอน

ระบุทำเครื่องหมาย ✓ เลือกระดับที่เบิก และ
ระบุจำนวนภาระงานขั้นต่ำ

เรียงลำดับตามจำนวนคณะที่ขอเบิกเงิน

ระบุชื่อคณะที่ได้สอนเกินภาระงานสอน

นับเวลาที่สอน 1 ชั่วโมงเป็น 1 หน่วยชั่วโมง

เช่น เวลาที่สอน 9.00 - 12.00 น. นับเป็น

3 หน่วยชั่วโมง สอนระดับใดให้ใส่จำนวน

หน่วยชั่วโมงในระดับนั้น ๆ แยกแต่ละคณะ

อัตราเงินค่าสอนเกินภาระงานของหน่วยชั่วโมง

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ

ปริญญาตรีตามที่เลือกเบิก

จำนวนเงินรวมซึ่งขอเบิกแต่ละคณะ

ซึ่งเป็นผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยชั่วโมงขอเบิก

และอัตราหน่วยชั่วโมง ในกรณีสอน 2 ระดับ

ให้เลือกเบิกระดับใดระดับหนึ่งเพียงระดับเดียว

โดยคำนวณ 2 หน่วยชั่วโมงระดับปริญญาตรี

เป็น 3 หน่วยชั่วโมงระดับ ป.ว.ส.

(11) "รวม"

ขอรวมจำนวนหน่วยชั่วโมงขอเบิก

อัตราหน่วยชั่วโมงละ และจำนวนเงินขอเบิก

เท่ากับจำนวนเงินขอเบิกแบบ 1

(12) "ผู้ทำ"

ผู้ทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ลงลายมือชื่อ

ชื่อนามสกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่จัดทำ

หัวหน้าสาขา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่า

หัวหน้าสาขา ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล

ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ภายหลังจาก

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก

ถูกต้องแล้ว

(14) "ผู้อนุมัติ"

อธิการบดี คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก

บุคคลดังกล่าว ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล

ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

(15) "หมายเหตุ ต้นฉบับใช้เบิกคณะ....."

ระบุคณะที่ใช้เอกสารตัวจริงเบิก

ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษภาคสมทบ

1. คำอธิบายวิธีจัดทำ

ให้เจ้าหน้าที่ของคณะเป็นผู้จัดทำ โดยให้จัดทำเดือนละ 1 ครั้ง และแยกรายการขอเบิกเป็นกรณี ๆ เช่น

1. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์ประจำระดับปริญญาโท
2. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์ประจำระดับปริญญาตรี
3. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษระดับปริญญาโท
4. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี

2. วิธีการกรอรายการ

ช่อง

- | | |
|---|--|
| (1) "คณะ....." | ชื่อคณะ |
| (2) "ประจำเดือน.....พ.ศ....." | เดือน และ พ.ศ. เบิกเงินค่าสอนพิเศษ |
| (3) "เงินค่าสอนเกินภาระงานสอน /
เงินค่าสอนพิเศษ" | ทำเครื่องหมาย \checkmark ใน <input type="checkbox"/> แสดงประเภทของ
อาจารย์และระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้อง |
| (4) "ลำดับที่" | เลขที่เรียงลำดับให้ตรงกับหลักฐานการเบิกเงิน
ค่าสอนพิเศษฯ |
| (5) "ชื่อ" | ชื่อและนามสกุลของผู้สอน |
| (6) "ตำแหน่ง" | ตำแหน่งของผู้สอน |
| (7) "ภาคการศึกษาที่" | ระบุนุภาคการศึกษาและปีการศึกษา เช่น 1/51 ,
2/51 เป็นต้น |
| (8) "ระยะเวลาที่สอน" | เรียงตามสัปดาห์ที่เปิดทำการสอนในแต่ละภาคการศึกษา
จนถึงสัปดาห์สุดท้ายของการสอน พร้อมระบุวันที่และ
เดือนที่สอน |
| (9) "วิชา" | วิชาที่สอนในวันนั้นเรียงตามเวลาที่สอน |
| (10) "เวลาที่สอน" | เวลาที่สอนในแต่ละวิชาว่าได้สอนเวลาใดถึงเวลาใด |
| (11) "จำนวนหน่วยชั่วโมง" | นับเวลาที่สอน 1 ชั่วโมงเป็น 1 หน่วยชั่วโมง เช่น
เวลาที่สอน 9.00 - 12.00 น. นับเป็น 3 หน่วยชั่วโมง |
| (12) "รวมหน่วยชั่วโมง" | รวมจำนวนหน่วยชั่วโมงทั้งหมดที่ขอเบิกเงิน |
| (13) "จำนวนเงินที่ขอเบิก" | จำนวนเงินซึ่งเป็นผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยชั่วโมง
รวมทั้งสิ้น และอัตราค่าสอนต่อหน่วยชั่วโมง |

- (14) "ผู้ทำ" ผู้ทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่จัดทำ
- (15) "ผู้รับรอง" หัวหน้าสาขา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่า หัวหน้าสาขา ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ภายหลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกถูกต้องแล้ว
- (16) "ผู้อนุมัติ" อธิการบดี คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ