



คู่มือการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน อาจารย์พิเศษ

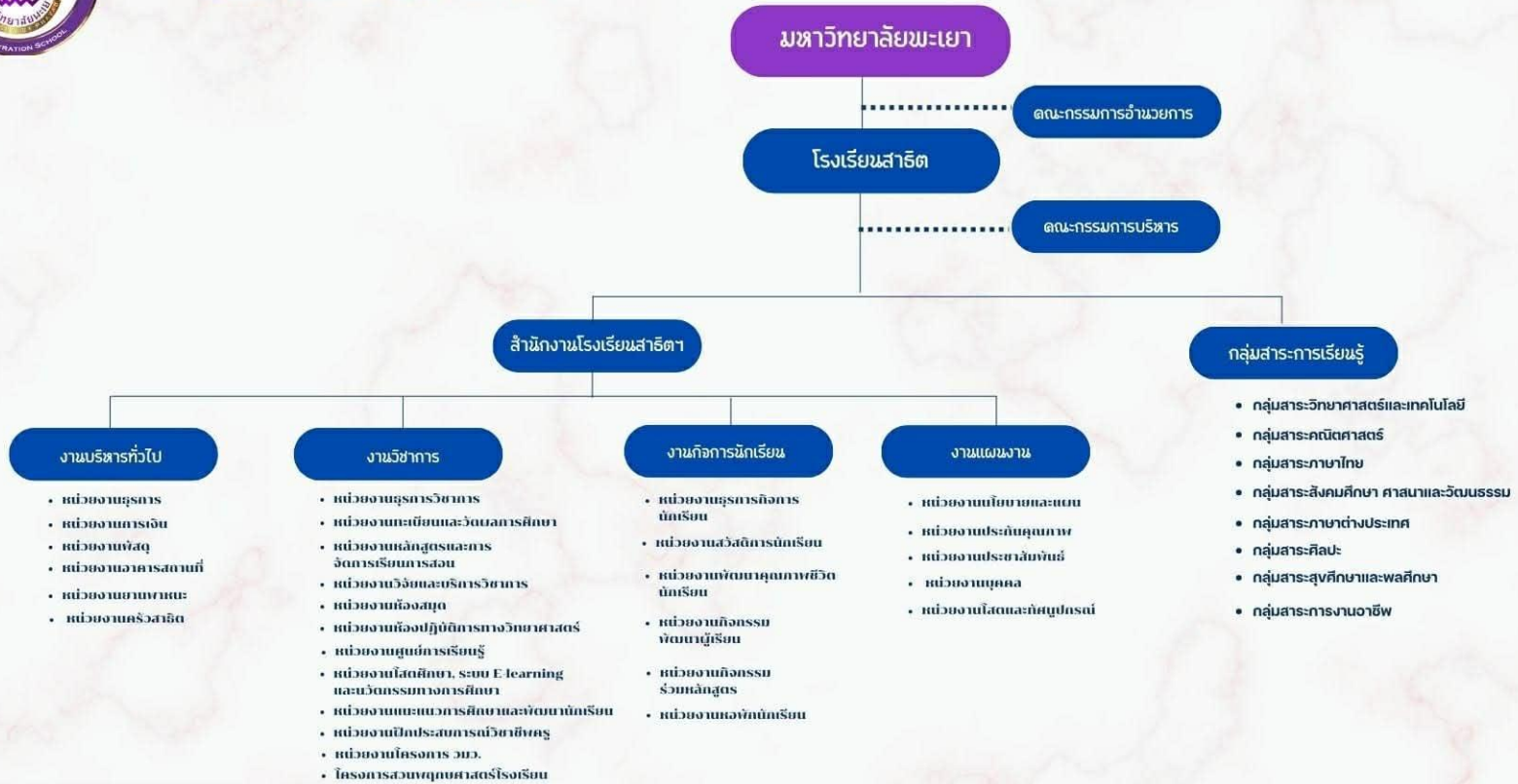


โรงเรียนสาริตมมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างองค์กร



สำนักงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ หน่วยงานธุรการ
- ๑.๒ หน่วยงานการเงิน
- ๑.๓ หน่วยงานพัสดุ
- ๑.๔ หน่วยงานอาคารสถานที่
- ๑.๕ หน่วยงานยานพาหนะ
- ๑.๖ หน่วยงานครัวสาธิต

๒. งานวิชาการ

- ๒.๑ หน่วยงานธุรการวิชาการ
- ๒.๒ หน่วยงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา
- ๒.๓ หน่วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๔ หน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการ
- ๒.๕ หน่วยงานห้องสมุด
- ๒.๖ หน่วยงานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๒.๗ หน่วยงานศูนย์การเรียนรู้
- ๒.๘ หน่วยงานโสตศึกษา, ระบบ E-learning และนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๒.๙ หน่วยงานแนะแนวการศึกษาและพัฒนานักเรียน
- ๒.๑๐ หน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
- ๒.๑๑ หน่วยงานโครงการ รวม.
- ๒.๑๒ โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

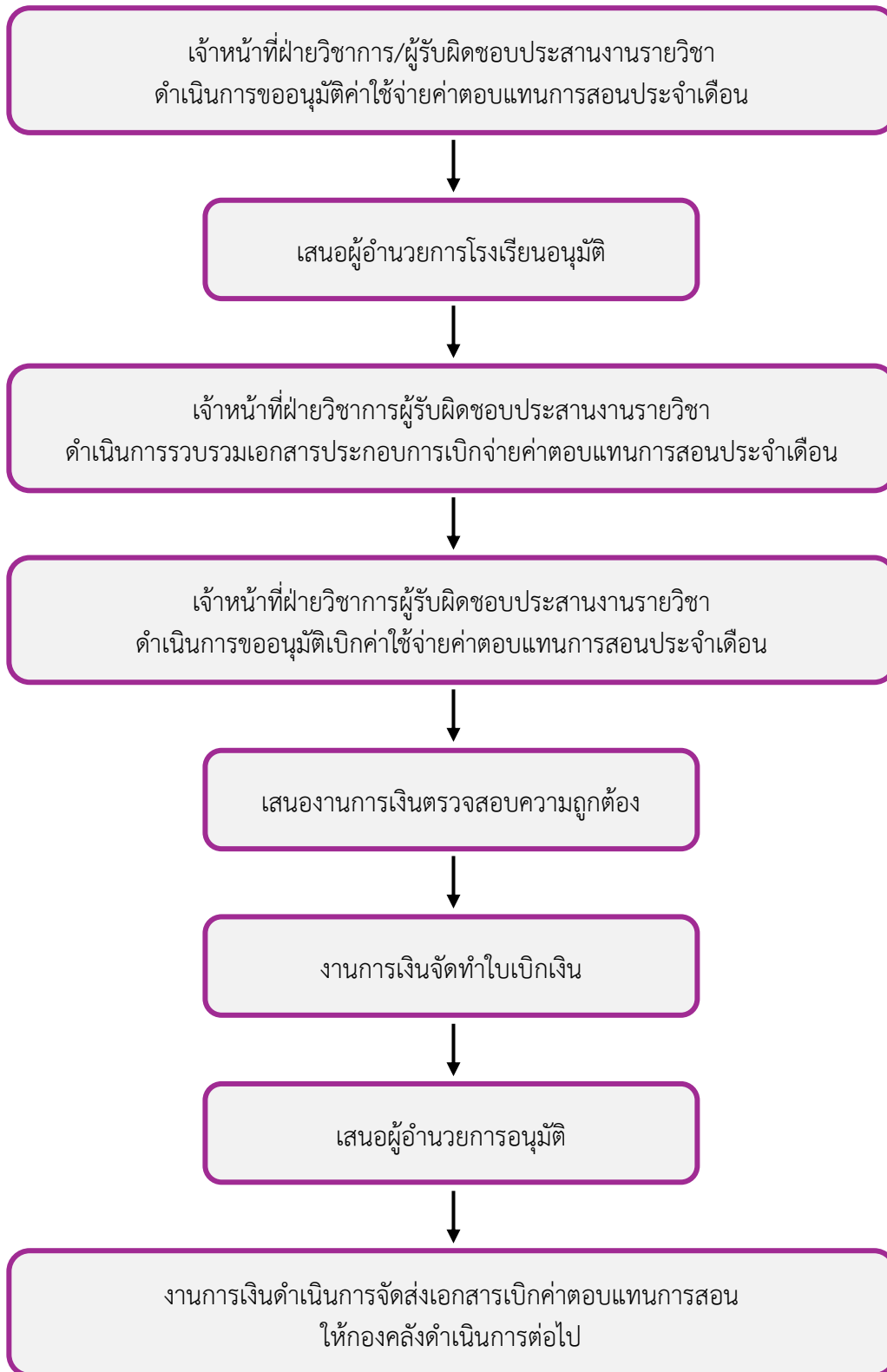
๓. งานกิจการนักเรียน

- ๓.๑ หน่วยงานธุรการกิจการนักเรียน
- ๓.๒ หน่วยงานสวัสดิการนักเรียน
- ๓.๓ หน่วยงานพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน
- ๓.๔ หน่วยงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๕ หน่วยงานกิจกรรมร่วมหลักสูตร
- ๓.๖ หน่วยงานหอพักนักเรียน

๔. งานแผนงาน

- ๔.๑ หน่วยงานนโยบายและแผน
- ๔.๒ หน่วยงานประกันคุณภาพ
- ๔.๓ หน่วยงานประชาสัมพันธ์
- ๔.๔ หน่วยงานบุคคล
- ๔.๕ หน่วยงานโสตและทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ



ช่องทางการให้บริการ

ที่อยู่ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

เวลาทำการ : ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทร : ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๓๘๔๖ หรือ ๖๘๒๐

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	เรื่องที่ได้รับผิดชอบ	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 -


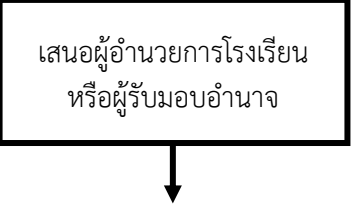
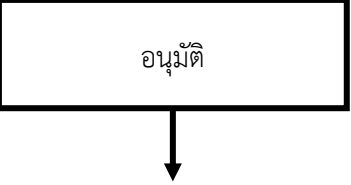
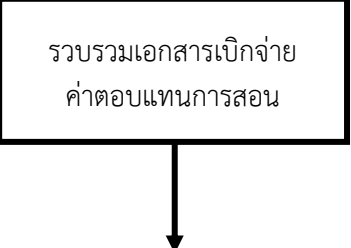
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำภาคเรียน...
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘


ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนการสอน ประจำเดือน</p>	<p>ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการขอค่าใช้จ่ายก่อนเริ่มการสอนคาบแรกของเดือน - ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการลงนามหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
๒	 <p>เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รับมอบอำนาจ</p>	<p>เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
๓	 <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน</p>	ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
๔	 <p>รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการผู้รับผิดชอบประสานงานรายวิชา ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน - แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงาน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สอน 	ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	<p>๑. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน</p> <p>๒. แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สอน</p>

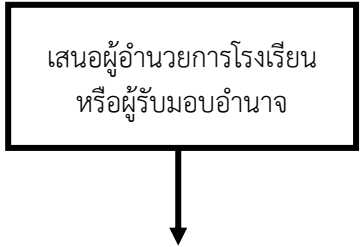

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> - ตารางสอน - คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘ 		<ul style="list-style-type: none"> ๔. ตารางสอน ๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๖. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนคาบสุดท้ายของเดือน โดยมีกำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการสอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนองานการเงินตรวจสอบเอกสาร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เสนองานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - เสนองานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกเงิน ซึ่งประกอบไปด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน ๒. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๓. แบบฟอร์มตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 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	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> งานการเงินตรวจสอบ และจัดทำใบเบิกเงิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	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 อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘
๙	 <p>เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ</p>	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ ๑. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๒. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน ๓. ใบเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. แบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ๒. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน ๓. ใบเบิกเงิน
๑๐	 <p>จัดส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนให้กองคลัง</p>	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

ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียน.....

มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับ..... หลักสูตร.....

วัน เดือน ปี	เวลา.....
วัน เดือน..... ปี.....	รหัสวิชา..... หน่วยกิต
สัปดาห์ที่	รายวิชา
<input type="checkbox"/> ภาคทฤษฎี	ผู้สอน.....
<input type="checkbox"/> ภาคปฏิบัติ	(.....)
	ห้องเรียน จำนวน คน
	กลุ่มเรียน

วัน เดือน ปี	เวลา.....
วัน เดือน..... ปี.....	รหัสวิชา..... หน่วยกิต
สัปดาห์ที่	รายวิชา
<input type="checkbox"/> ภาคทฤษฎี	ผู้สอน.....
<input type="checkbox"/> ภาคปฏิบัติ	(.....)
	ห้องเรียน จำนวน คน
	กลุ่มเรียน

วัน เดือน ปี	เวลา.....
วัน เดือน..... ปี.....	รหัสวิชา..... หน่วยกิต
สัปดาห์ที่	รายวิชา
<input type="checkbox"/> ภาคทฤษฎี	ผู้สอน.....
<input type="checkbox"/> ภาคปฏิบัติ	(.....)
	ห้องเรียน จำนวน คน
	กลุ่มเรียน