

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนคณะมนุษยศาสตร์

รายการ	อัตรา	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าสอนภาคปกติ ป.ตรี อ.พิเศษ ค่าสอนนานาชาติ ป.ตรี อ.พิเศษ ค่าสอนสองภาษา ป.ตรี อ.พิเศษ	- ภาระบววิชาพื้นฐาน (เลขประจำ ภาระบววิชา 100-200) ไม่เกิน ชั่วโมงละ 400 บาท - ภาระบววิชาระดับสูง (เลขประจำ ภาระบววิชา 300-400) ไม่เกิน ชั่วโมงละ 450 บาท	1. ทำเรื่องขอจัดสรรเงินงบประมาณ ส่งให้งานนโยบายและแผนฯ เพื่อ จัดสรรเงินงบประมาณในระบบ e-Humanities ให้กับภาควิชาโดยตรง 2. จัดทำตารางแบบใบเบิกค่าสอน ส่งให้งานบริการการศึกษาฯ รับรอง 3. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายประจำเดือน พร้อมตัดยอดในระบบ e-Humanities 4. ส่งเอกสารตามข้อ2 และ3 ให้งานการเงินฯ ภายในวันที่5 ของทุกเดือน	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ e-Humanities 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนภาระบววิชา พร้อมรับรองสำเนา 3. แบบใบเบิกค่าสอน ที่ได้รับการรับรองจากงานบริการ การศึกษาฯ 4. หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบขวาง)
ค่าสอนภาคพิเศษที่สอนต่างคณะ ป.ตรี อ.พิเศษ และ อ.ประจำ	- ภาระบววิชาพื้นฐาน (เลขประจำ ภาระบววิชา 100-200) ไม่เกิน ชั่วโมงละ 500 บาท - ภาระบววิชาระดับสูง (เลขประจำ ภาระบววิชา 300-400) ไม่เกิน ชั่วโมงละ 550 บาท	1. ทำเรื่องขอจัดสรรเงินงบประมาณ ส่งให้งานนโยบายและแผนฯ เพื่อ จัดสรรเงินงบประมาณในระบบ e-Humanities ให้กับภาควิชาโดยตรง 2. จัดทำตารางแบบใบเบิกค่าสอน ส่งให้งานบริการการศึกษาฯ รับรอง 3. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายประจำเดือน พร้อมตัดยอดในระบบ e-Humanities 4. ส่งเอกสารตามข้อ2 และ3 ให้งานการเงินฯ ภายในวันที่5 ของทุกเดือน	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ e-Humanities 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนภาระบววิชา พร้อมรับรองสำเนา 3. แบบใบเบิกค่าสอน ที่ได้รับการรับรองจากงานบริการ การศึกษาฯ 4. หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบขวาง)
ค่าสอนนานาชาติ หลักสูตรABC ป.ตรี อ.พิเศษ	หลักสูตร TFL ไม่เกินชั่วโมงละ 500 บาท	1. จัดทำตารางแบบใบเบิกค่าสอน ส่งให้งานบริการการศึกษาฯ รับรอง ตารางเวลา 2. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายประจำเดือน พร้อมตัดยอดในระบบ e-Humanities 3. ส่งเอกสารตามข้อ1 และ2 ให้งานการเงินฯ ภายในวันที่5 ของทุกเดือน	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ e-Humanities 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนภาระบววิชา พร้อมรับรองสำเนา 3. แบบใบเบิกค่าสอน ที่ได้รับการรับรองจากงานบริการ การศึกษาฯ 4. หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบขวาง)
ค่าสอนภาคพิเศษ หลักสูตรABC ป.ตรี อ.พิเศษ และ อ.ประจำ	- หลักสูตรสาขาวิชาการท่องเที่ยว (ภาคพิเศษ) ไม่เกินชั่วโมงละ 700 บาท - หลักสูตรสาขาวิชาภาษาจีน (ภาค พิเศษ) ไม่เกินชั่วโมงละ 700 บาท	1. จัดทำตารางแบบใบเบิกค่าสอน ส่งให้งานบริการการศึกษาฯ รับรอง ตารางเวลา 2. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายประจำเดือน พร้อมตัดยอดในระบบ e-Humanities 3. ส่งเอกสารตามข้อ1 และ2 ให้งานการเงินฯ ภายในวันที่5 ของทุกเดือน	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ e-Humanities 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนภาระบววิชา พร้อมรับรองสำเนา 3. แบบใบเบิกค่าสอน ที่ได้รับการรับรองจากงานบริการ การศึกษาฯ 4. หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบขวาง)
ค่าสอนภาคพิเศษ หลักสูตรABC ป.โท อ.พิเศษ และ อ.ประจำ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	1. จัดทำตารางแบบใบเบิกค่าสอน ส่งให้งานบริการการศึกษาฯ รับรอง ตารางเวลา 2. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายประจำเดือน พร้อมตัดยอดในระบบ e-Humanities 3. ส่งเอกสารตามข้อ1 และ2 ให้งานการเงินฯ ภายในวันที่5 ของทุกเดือน	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ e-Humanities 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนภาระบววิชา พร้อมรับรองสำเนา 3. แบบใบเบิกค่าสอน ที่ได้รับการรับรองจากงานบริการ การศึกษาฯ 4. หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบขวาง)

รายการ	อัตรา	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าสอนภาคปกติ หลักสูตรABC ป.โท/เอก อ.พิเศษ	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	1. จัดทำตารางแบบใบเบิกค่าสอน ส่งให้งานบริการการศึกษา รับรอง ตารางเวลา 2. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายประจำเดือน พร้อมตัดยอดในระบบ e-Humanities 3. ส่งเอกสารตามข้อ1 และ2 ให้งานการเงินฯ ภายในวันที่5 ของทุกเดือน	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ e-Humanities 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา พร้อมรับรองสำเนา 3. แบบใบเบิกค่าสอน ที่ได้รับการรับรองจากงานบริการ การศึกษาฯ 4. หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบขวาง)
ค่าตรวจกระดาษคำตอบ อ.พิเศษ	- ภาคปกติ อัตราน้อยล้วน ไม่เกิน กระบวนวิชาละ 5 บาท ต่อคน - ภาคปกติ อัตราน้อยและปรนัย ไม่เกิน กระบวนวิชาละ 2.5 บาท ต่อคน - ภาคปกติ ปรนัยล้วน ไม่เกิน กระบวนวิชาละ 1.25 บาท ต่อคน - ภาคพิเศษ อัตราน้อย ไม่เกินกระบวน วิชาละ 10 บาท ต่อคน	1. ทำเรื่องขอจัดสรรเงินงบประมาณ ส่งให้งานนโยบายและแผนฯ เพื่อ จัดสรรเงินงบประมาณในระบบ e-Humanities ให้กับภาควิชาโดยตรง 2. กรอกข้อมูลลงในหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ ส่งให้ งานบริการฯ รับรอง 3. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบประจำภาคการศึกษา พร้อมตัดยอดในระบบ e-Humanities 4. ส่งเอกสารตามข้อ2 และ3 ให้งานการเงินฯ	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ e-Humanities 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา พร้อมรับรองสำเนา 3. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ ที่ได้รับการ รับรองจากงานบริการการศึกษาฯ
ค่าตรวจกระดาษคำตอบ อ.ประจำ	ภาคพิเศษ อัตราน้อย ไม่เกินกระบวน วิชาละ 10 บาท ต่อคน	1. ทำเรื่องขอจัดสรรเงินงบประมาณ ส่งให้งานนโยบายและแผนฯ เพื่อ จัดสรรเงินงบประมาณในระบบ e-Humanities ให้กับภาควิชาโดยตรง 2. กรอกข้อมูลลงในหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ ส่งให้ งานบริการฯ รับรอง 3. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบประจำภาคการศึกษา พร้อมตัดยอดในระบบ e-Humanities 4. ส่งเอกสารตามข้อ2 และ3 ให้งานการเงินฯ	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ e-Humanities 2. แนบสำเนา TOR ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว พร้อม รับรองสำเนา 3. แนบ JA ที่ได้รับการรับรองจากหัวหน้าภาควิชา 3. แนบบแบบคำนวณภาระงานสอน กง01 ที่ได้รับการรับรองจาก งานบริการการศึกษาฯ 4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน(ใบขวาง)
ค่าสอนเกินภาระงาน (เบิกจ่ายปีการศึกษาละ1ครั้ง)	- หลักสูตรภาคปกติ ไม่เกิน 85 บาท ต่อ 1 หน่วยชั่วโมงทำงาน - หลักสูตรสองภาษา ไม่เกิน 85 บาท ต่อ 1 หน่วยชั่วโมงทำงาน - หลักสูตรนานาชาติที่สอนเป็น ภาษาไทย ไม่เกิน 135 บาทต่อ 1 หน่วยชั่วโมงทำงาน - หลักสูตรนานาชาติที่สอนเป็น ภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน 150 บาท ต่อ 1 หน่วยชั่วโมงทำงาน	1. ทำเรื่องขอจัดสรรเงินงบประมาณ ส่งให้งานนโยบายและแผนฯ เพื่อ จัดสรรเงินงบประมาณในระบบ e-Humanities ให้กับภาควิชาโดยตรง 2. จัดทำแบบคำนวณภาระงานสอน กง01 ส่งให้งานบริการการศึกษาฯ รับรอง 3. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายประจำภาคการศึกษา พร้อมตัดยอดในระบบ e-Humanities 4. ส่งเอกสารตามข้อ2 และ3 ให้งานการเงินฯ <u>ภายหลังจากสิ้นสุดการ เรียนการสอน ของปีการศึกษานั้นๆ</u>	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ e-Humanities 2. แนบสำเนา TOR ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว พร้อม รับรองสำเนา 3. แนบ JA ที่ได้รับการรับรองจากหัวหน้าภาควิชา 3. แนบบแบบคำนวณภาระงานสอน กง01 ที่ได้รับการรับรองจาก งานบริการการศึกษาฯ 4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน(ใบขวาง)

หมายเหตุ

1. แนบเอกสารการเบิกจ่ายฉบับจริง 1 ชุดทุกครั้ง พร้อมลงวันที่ให้ครบถ้วน
2. การกรอกตัวเลขไทยให้ใช้เฉพาะในบันทึกข้อความที่มีตราครุฑ ส่วนการกรอกตัวเลขแบบฟอร์มหรือใบเบิกจ่ายต่างๆ ให้กรอกเป็นตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. การเบิกจ่ายค่าสอนต่างๆ ทุกประเภท ยกเว้นค่าสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน เพื่อให้ข้อมูลค่าใช้จ่ายตรงกันกับการออกหนังสือรับรองเงินได้ของอาจารย์ผู้สอน
4. หากดำเนินการส่งเอกสารภายในวันที่ 5 ของเดือน อาจารย์ผู้สอนจะได้รับโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ในวันสิ้นเดือน ของเดือนนั้นๆ
5. กรณีส่งเอกสารการเบิกจ่ายเกินระยะเวลาที่กำหนด อาจารย์ผู้สอนจะได้รับค่าตอบแทนล่าช้า โดยเลื่อนไปตามจำนวนวันที่ส่งเอกสารล่าช้า