การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอน

ค่าตอบแทนการสอน

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบคำสั่งอาจารย์(พิเศษ) กรณีเบิกผู้สอนเป็นอาจารย์พิเศษ ให้ตรงตามรายละเอียด
2. ตรวจสอบตารางเรียน ช่วงวันเวลาให้ถูกต้อง
3. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา อาจารย์ผู้สอนต้องลงลายมือชื่อในเอกสารรายชื่อนักศึกษา และต้องตรงกับตารางเรียน
4. ตรวจสอบใบเบิกค่าสอนลายเซ็นผู้สอน ให้วัน เวลา ตรงกับตารางสอน รวมจำนวนชั่วโมง รวมจำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจดูลายมือชื่อผู้ลงนามในใบเบิกค่าสอนให้ครบถ้วนตามลำดับขั้นตอน
5. กรณีมีการสอนชดเชย จะต้องแนบใบบันทึกสอนชดเชยที่อนุมัติจากคณบดี แนบมากับใบเบิก และจะต้องตรวจสอบวันที่ขอสอนชดเชยห้ามซ้ำซ้อนกัน
6. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กจ.9 ดูชื่อผู้สอน จำนวนเงิน อัตราชั่วโมงการสอนให้ถูกต้อง (ตรงกับใบเบิกค่าสอนแต่ละชุด) ลายมือชื่อ ความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสาร
7. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงิน ว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่
8. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
9. หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
10. ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

<u>หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่าย</u> ประกอบด้วย

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนการสอนในการจัดการศึกษาภาคพิเศษ
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการใช้จ่ายเงินของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ

สอนเกินภาระงาน และค่าดำเนินการในการจัดการศึกษาภาคปกติ

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมเบิก

1. คำสั่งอาจารย์พิเศษ
2. ตารางสอน
3. รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน
4. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน
5. ใบบันทึกสอนชดเชย (ถ้ามี)
6. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (กจ.9)

<u>อัตราการเบิกจ่าย</u>

อัตราค่าสอนระดับปริญญาตรี อัตราชั่วโมงละ 400.- บาท

อัตราค่าสอนภาคพิเศษผู้เรียน 26 - 65 คน อัตราชั่วโมงละ 250.- บาท

อัตราค่าสอนภาคพิเศษผู้เรียน 65 คนขึ้นไป อัตราชั่วโมงละ 300.- บาท

อัตราค่าสอนป.บัณฑิต อัตราชั่วโมงละ 350.- บาท

อัตราค่าสอนบัณฑิตศึกษา อัตราชั่วโมงละ 700.- บาท

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ค่านิเทศ บัณฑิตนิพนธ์

ค่านิเทศ และ บัณฑิตนิพนธ์

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นอาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตนิพนธ์ต้องระบุ ภาคเรียน ระหว่างวันที่เท่าไรถึงเท่าไร และรายชื่อผู้ที่เป็นอาจารย์นิเทศ ลายชื่อมือผู้อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
2. ตรวจสอบใบเบิกเงินค่าดำเนินการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่อาจารย์นิเทศ ต้องระบุรายละเอียด เช่นภาคเรียนที่.../25... นักศึกษาโปรแกรม..... ระดับ.... หลักสูตร จำนวนนักศึกษาที่ไปนิเทศ จำนวนเงิน ซึ่งต้องตรงกับใบส่งผลการศึกษาที่ระบุจำนวนนักศึกษา ลายมือชื่อตามหน้าใบเบิกเงินค่าดำเนินการจัดการศึกษาต้องลงลายมือชื่อครบถ้วน
3. ตรวจหลักฐานการเบิกจ่าย กจ.9 ชื่ออาจารย์นิเทศ จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน ความถูกต้องของจำนวนเงิน ลายมือชื่ออาจารย์นิเทศ ซึ่งต้องตรงกับใบเบิกเงินค่าดำเนินการจัดการศึกษา (กรณีบัณฑิตนิพนธ์ก็เช่นเดียวกันกับการนิเทศ)
4. ตรวจสอบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (การจ่ายเงินค่าตอบแทนการควบคุมการนิเทศ) ประกาศใช้ยืนยันอัตราค่าตอบแทน ในการเบิกจ่ายต้องถูกต้องตามประกาศ
5. ตรวจเอกสารสำเนาหน้าปกบัณฑิตนิพนธ์ที่มีรายชื่อนักศึกษา
6. ตรวจสำเนาใบรับรองบัณฑิตนิพนธ์ ลายมือชื่อ อาจารย์นิเทศ ประธานสาขา คณบดี
7. ตรวจสอบใบส่งผลการศึกษา ต้องตรงกับเอกสารหน้าปกบัณฑิตนิพนธ์ และสำเนาใบรับรองบัณฑิตนิพนธ์ พร้อมลายมือชื่ออาจารย์นิเทศ ประธานสาขา คณบดี และลายมือชื่อห้องสมุดคณะรับบัณฑิตนิพนธ์
8. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงิน ว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่
9. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
10. หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
11. ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

<u>หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่าย</u> ประกอบด้วย

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการสอนในการจัดการศึกษาภาคพิเศษ
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการควบคุมการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กรณีการจัดทำบัณฑิตนิพนธ์ และการจ่ายเงินค่าตอบแทนการควบคุมการนิเทศ

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมเบิก

1. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตนิพนธ์
2. ใบส่งผลการศึกษา
3. ใบเบิกเงินค่าดำเนินการจัดการศึกษา
4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (กจ.9)
5. สำเนาปกบัณฑิตนิพนธ์ที่มีรายชื่อนักศึกษาที่สมบูรณ์
6. สำเนาใบรับรองบัณฑิตนิพนธ์
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (การจ่ายเงินค่าตอบแทนการควบคุมการนิเทศ)

<u>อัตราการเบิกจ่าย</u>

<u>นักศึกษา</u>

หลักสูตร 4 ปี อัตรา/คน 500.- บาท

หลักสูตร 2 ปี อัตรา/คน 300.- บาท

<u>นิสิต</u>

ผู้ควบคุมบัณฑิตนิพนธ์ อัตราไม่เกิน 500.- บาท

ประธานสาขา อัตราไม่เกิน 250.- บาท

คณบดี อัตราไม่เกิน 200.- บาท