



รับเลขที่ 1808 / 57
 วันที่ 24. ต.ค. 2551

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนาจการ/คณะกรรมการดำเนินงาน

เรียน คณบดีทุกคณะ / เลขานุการ โครงการทุกโครงการ/ ผอ.ศูนย์บริการการศึกษาฯ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการวิชาการ ได้ประชุมในเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการวิชาการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ โดยที่ประชุมได้กำหนดเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน(ดังเอกสารแนบ) จึงขอให้หน่วยงานยึดถือเกณฑ์ดังกล่าวเป็นแนวในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนาจการ/คณะกรรมการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือด้วยดีเสมอมา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กัลยา แสงเรือง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

1. ทน
2. แจ้งแก่คณะผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 เกี่ยวกับนโยบายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในสหวิทยาเขต
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(นางสมชาย หอมอันเนื่อง)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

นางอัญชรี สุภาพ
 หัวหน้างานบัญชีและงบประมาณ

(นางอัญชรี สุภาพ)
 หัวหน้างานบัญชีและงบประมาณ

สรุปตารางวิธีการเบิกและกำหนดการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนาจการ / คณะกรรมการดำเนินงาน

ลำดับที่	โครงการ	วิธีการเบิก	วันกำหนดส่งเอกสารเบิก		กำหนดวันเงินเข้าบัญชี		ผู้ทำเบิก			หมายเหตุ
		งวด/เดือน	คณะกรรมการ อำนาจการ	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	คณะกรรมการ อำนาจการ	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	สำนักงาน อธิการฯ	ส่งเสริมฯ	ศูนย์/ โครงการ	
1.	กศ.ปช.	✓	ทุกวันที่ 5 ของเดือน		↑	↑	✓			
2.	กศ.พบ	✓	ทุกวันที่ 5 ของเดือน		↑	↑			✓	
3.	บัณฑิตศึกษา	✓	ทุกวันที่ 5 ของเดือน		ทุกวันที่ 20 ของเดือน	ทุกวันที่ 15 ของเดือน			✓	
4.	ป.เอก	✓	ทุกวันที่ 5 ของเดือน		↓	↓			✓	
5.	กศ.พท. (เฉพาะศูนย์)	✓	ทุกวันที่ 5 ของเดือน		↓	↓		✓		
6.	ศูนย์บริการการศึกษา	✓	ทุกวันที่ 5 ของเดือน		↓	↓			✓	ผู้ประสานศูนย์ ที่มีโครงการบัณฑิตฯ ภาคการศึกษาละ 10,000 บาท
7.	ศูนย์การเรียนรู้	✓	ทุกวันที่ 10 ของเดือน		ทุกวันที่ 20 ของเดือน				✓	
8.	เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	✓	ทุกวันที่ 5 ของเดือน		ทุกวันที่ 8 ของเดือน		✓		✓	

*** การส่งเอกสารการเบิก หากพ้นกำหนดเวลาส่ง จะต้องดำเนินการเบิกฯ ในเดือนถัดไป

สรุปตารางกำหนดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของแต่ละโครงการ

ลำดับที่	โครงการ	วันกำหนดส่งเอกสารเบิก	กำหนดวันโอนเงินเข้าบัญชี	ผู้ทำเบิก			หมายเหตุ
				คณะ	ส่งเสริม	ศูนย์/โครงการ	
1.	กศ.บป. / กศ.พบ. ในมหาวิทยาลัย	→	→	✓			การหักค่าสอน/วันที่ทำการสอนในแต่ละโครงการ / เดือนที่ทำการสอน - ประธาน.กค.อำนาจการ = 1,000 บาท - กรรมการอำนาจการ = 900 บาท - กรรมการดำเนินงาน = 700 บาท
2.	กศ.บป. / กศ.พบ. (ศูนย์บริการฯ)					✓	
3.	กศ.พท. (ศูนย์บริการฯ)					✓	
4.	กศ.พท. ในมหาวิทยาลัย (อาจารย์พิเศษ)	ทุกวันที่ 5 ของเดือน	ทุกวันที่ 15 ของเดือน			✓	
5.	หมวดวิชา GE (อ.พิเศษ / กศ.พบ. เสาร์-อาทิตย์)			✓			
6.	ศูนย์การเรียนรู้					✓	
7.	การสอนเกิน 12 คาบ			✓			เบิกแบบเหมาจ่าย โดยทำเบิกงวดแรก ภายใน 2 เดือนแรก เดือนต่อไปเบิกเดือนละ 1 ครั้ง
8.	บัณฑิตศึกษา					✓	เบิกแบบเหมาจ่าย โดยเบิกจ่าย 2 งวด
9.	ป. เอก	→	→			✓	

★ การส่งเอกสารเบิก หากพ้นกำหนดเวลาส่ง จะส่งค่าเบิกรับการเบิกฯ ในเดือนถัดไป



สรุปจำนวนเงินและกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินในโครงการต่าง ๆ

โครงการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่งเรื่องเบิก	กำหนดวันโอนเงินเข้าบัญชี	ผู้ทำเบิก	หมายเหตุ
ศูนย์การเรียนรู้พื้นที่สูง ผู้ประสานงานศูนย์ หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้เครือข่าย	ใช้เกณฑ์การเบิกจ่ายตามประกาศฯ ของศูนย์การเรียนรู้ 15 % (เบิกจ่าย 2 งวด)	ทุกวันที่ 10 ของเดือน	ทุกวันที่ 20 ของเดือน	ศูนย์การ เรียนรู้ฯ	
ศูนย์บริการการศึกษา					มีขั้นตอนการดำเนินการ
ค่าบำรุงศูนย์ - ป. ตริ - ป. บัณฑิต	2,000 / คน				<ol style="list-style-type: none"> 1) หลังจากผู้จ่ายค่าเงินปีครบแล้ว 2) การเงินออกเอกสารรายงานการชำระเงินของนักศึกษาแต่ละศูนย์ฯ ส่งสำนักส่งเสริมฯ 3) สำนักส่งเสริมฯ ส่งให้สำนักงานโครงการศูนย์บริการฯ 4) ศูนย์บริการฯ ตั้งเรื่องเบิกเงิน <p>★ ทุกศูนย์ฯ จะได้รับเงินภายใน 15 วัน ภายหลังจากการเบิกเงิน</p>
อัตราอาจารย์ที่ปรึกษา (กศ.พท. / กศ.พบ.)	30 บาท / คน	ภายใน 15 วัน หลังจากปิดระบบการเงิน		ศูนย์บริการฯ	แบบปฏิบัติ
ค่าเดินทาง / ค่าพาหนะ	ตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย				<ol style="list-style-type: none"> 1) เบิกเป็นรายหัว 30 บาท / 1 คน 2) พบนักศึกษฯ 3 ครั้ง 3) ทำเบิกเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา <p>เอกสารประกอบการเบิก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คำสั่งแต่งตั้ง 2) เอกสารหลักฐานการเข้าพบนักศึกษฯ 3 ครั้ง 3) รายชื่อนักศึกษฯ ที่ลงทะเบียน
การนั่งวัน / เวลา นักผู้เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี				ฝ่ายการเงิน	<p>★ ตั้งเบิกเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา และอาจารย์ผู้สอนส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ฝ่ายการเงินจะทำรายงานสรุปยอดเงินโอนเข้าบัญชี และแจ้งให้ทราบภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน</p>

★ ★ การส่งเอกสารการเบิก หากพ้นกำหนดเวลาส่ง จะต้องดำเนินการเบิกฯ ในเดือนถัดไป