

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนที่วิทยาลัยฯใช้ในการปฏิบัติงาน

1. จัดทำใบลงเวลาและนำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรมการสอน โดยจัดวางใบลงเวลาสอนในพื้นที่ที่เตรียมเอาไว้ (สำนักงานวิทยาลัยฯ one stop service) (กรณีรูปแบบการสอนที่เป็นออนไลน์ อาจารย์ผู้สอนเข้ามาเซ็นชื่อปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)



2. ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นชื่อลงเวลาสอน

- โดยฝ่ายวิชาการ/หลักสูตร ตรวจสอบใบลงเวลาสอนให้มีลายเซ็นถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ (เปรียบเทียบกับใบลงเวลาปฏิบัติราชการ และหนังสือคำสั่งไปราชการจากฝ่ายบุคคลของวิทยาลัย)



3. จัดทำใบสรุปภาระงาน อาจารย์ผู้สอนเกินภาระงานและอาจารย์พิเศษ

- โดยฝ่ายวิชาการจัดทำใบสรุปภาระงาน และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม



4. จัดทำใบสรุปค่าตอบแทนการสอน

- จัดพิมพ์รายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุลอาจารย์ รายวิชา วันที่ปฏิบัติงาน อัตราค่าตอบแทน เลขที่บัญชีธนาคาร พร้อมเสนอประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม



5. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

- ตามหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน และนำเอกสารฯ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ และลงนาม)



6. นำเอกสารการเบิกจ่ายจัดส่งฝ่ายการเงิน ของวิทยาลัยฯ

- เขียนใบส่งเบิกและแนบเอกสารขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ดำเนินการ

## หลักฐานในการเบิกค่าตอบแทนการสอน

- 1.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- 2.ตารางสอน ที่ระบุวันเวลาสอน ห้องเรียน ภาคเรียน และรายชื่อนักศึกษา
- 3.หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน
- 4.ใบเซ็นชื่อลงเวลาทำการสอนของอาจารย์ผู้สอน พร้อมลายเซ็นเจ้าหน้าที่ดูแลห้องเรียน และประธานหลักสูตร/  
หัวหน้าสาขา
- 5.ใบสรุปภาระงานของอาจารย์ผู้สอนประจำภาคเรียน พร้อมลายเซ็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการที่สรุปภาระงานและ  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- 6.ใบสรุปค่าตอบแทนแต่ละภาคเรียน พร้อมลายเซ็นประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- 7.ใบสรุปยอดเงิน พร้อมระบุชื่อ และเลขบัญชีธนาคาร
- 8.ประกาศจ่ายอัตราค่าตอบแทนการสอนของหลักสูตร/โครงการ
- 9.ปฏิทินวิชาการ (\*กรณีหลักสูตร/โครงการ/สาขา ทำปฏิทินแยกจากปฏิทินกลางของมหาวิทยาลัย) มีช่วงเวลาการ  
สอนไม่ตรงกัน

## ระเบียบ/ประกาศการเบิกค่าตอบแทนการสอน

### ระดับปริญญาตรี

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. 2562 (ภาคปกติ)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. 2561
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการดำเนินงานในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ(ภาคพิเศษ) โครงการสำหรับนักบริหาร พ.ศ. 2558
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับจ่ายเงินวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (ฉบับแก้ไข) กรณีการสอนด้วยภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 25623 (ภาคปกติ)

### ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 (ภาคพิเศษ)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการสอนและสอบวิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ ภาคพิเศษ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2563

### กิจกรรมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน และหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียนที่ 2/2564	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	1 เดือน
2. นำส่งไฟล์ใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอนประจำภาคเรียนให้หัวหน้าสาขา และเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ทาง E-office และ Line กลุ่ม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	**ภายในภาคเรียน ที่มีการจัดการเรียนการสอน
3. อาจารย์ผู้สอนเข้ามาเซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรมการสอน ณ สำนักงานวิทยาลัยฯ one stop service (**กรณีรูปแบบการสอนที่เป็นออนไลน์ การเซ็นชื่อปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)	-อาจารย์ผู้สอน/ อาจารย์พิเศษ	
4. สรุปภาระงานของอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์พิเศษ เสนอประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ และลงนาม	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	
5. จัดทำใบสรุปค่าตอบแทนการสอน พร้อมเสนอประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	1 สัปดาห์
6. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ตามหลักฐานการเบิกจ่าย	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	
7. นำเอกสารการเบิกจ่าย จัดส่งฝ่ายการเงินของวิทยาลัยฯ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ/เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	
8. รับเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย และส่งเอกสารให้ฝ่ายแผนงานฯ ตัดงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่าย	-เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานฯ	
9. คีย์ฎีกาเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP-SSRU และเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติในฎีกา	-เจ้าหน้าที่การเงิน/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี	1 สัปดาห์
10. คีย์ไฟล์ Salary การจ่ายเงินเข้าธนาคารและจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายและส่งเอกสารให้กองคลัง	-เจ้าหน้าที่การเงิน	2 สัปดาห์
11. ตรวจสอบ และเสนอผู้บริหาร ลงนามในฎีกาและจัดทำกรจ่ายเงินให้อาจารย์ผู้สอน	กองคลัง	

**หมายเหตุ \*\* ถ้าอาจารย์ผู้สอนไม่ส่ง ใบเซ็นชื่อผู้สอน ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับค่าตอบแทนการสอนในช่วงที่กำหนดกิจกรรมการเบิกจ่าย แต่จะได้รับในช่วงหลังการส่งเบิกเอกสารตามรอบถัดไป**

# แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## 1. ใบลงเวลาปฏิบัติการสอนประจำภาคเรียน

### หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติการสอน

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... (รุ่น.....) กลุ่มเรียน.....  
 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... เวลา.....  
 หน่วยงานเรียน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จังหวัด กรุงเทพมหานคร อาจารย์ผู้สอน..... (วัน.....)

จัดการเรียนการสอนด้วยระบบเรียนแบบสือผสม (ออนไลน์)

จัดชั้นเรียนปกติ

ลำดับ ที่	วันสอน ว/ศ/ป	ลายมือชื่ออาจารย์ผู้สอน												รวม (ชม)	จำนวน นศ.	หมายเหตุ		
		08.00-09.00 น.	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-14.00 น.	14.00-15.00 น.	15.00-16.00 น.	16.00-17.00 น.	17.00-18.00 น.	18.00-19.00 น.	19.00-20.00 น.				20.00-21.00 น.	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

ขอรับรองว่าผู้สอนได้ทำการสอนตามวันเวลาดังกล่าวจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ได้ตรวจสอบข้อมูลการสอนแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

