

# คู่มือปฏิบัติงาน

## การเบิกค่าตอบแทนการสอน

### ภาคฤดูร้อน (SUMMER)

#### ประจำปี 2567



นางสาวจุฑามณี จันทรศุกเสณ  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
(งานการเงินและบัญชี)  
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

งานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานหนึ่งในงานบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ภายในสำนักงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ-เบิก จ่ายเงินทุกประเภท การจัดทำบัญชี การรายงานข้อมูลทางการเงิน การจัดทำและควบคุมงบประมาณ เป็นข้อมูลด้านการบริหารวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริการด้านการเงินเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะมีส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการและกิจกรรมบริหารวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริการด้านการเงินเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะมีส่วนที่เกี่ยวกับการหลายประการในคณะนิติศาสตร์โดยเฉพาะเรื่องการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ เช่น โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ค่าตอบแทนการสอนโครงการพิเศษ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน ค่าใช้จ่ายประจำคณะ(ค่าใช้จ่ายรายเดือน) เงินสวัสดิการ เป็นต้น เอกสารและคู่มือปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน ให้แก่คณาจารย์ผู้ทำการสอนในภาคฤดูร้อน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ให้มีความรู้และความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติของกองคลังมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับคณาจารย์ บุคลากรในคณะนิติศาสตร์ สำหรับอำนวยความสะดวกในการติดต่อส่วนงานด้านการเงินและบัญชี หากมีข้อแนะนำเพื่อพัฒนาและปรับปรุงผู้จัดทำก็ขอขอบพระคุณและยินดีแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำก็ขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

งานการเงินและบัญชี

คณะนิติศาสตร์

2567

## สารบัญ

|   |       |
|---|-------|
| คำนำ  | 1     |
| สารบัญ  | 2     |
| ส่วนที่ 1 บทนำ                                  | 3     |
| ประวัติความเป็นมา                               | 3     |
| ปรัชญา  | 3     |
| ปณิธาน  | 3     |
| วิสัยทัศน์                                      | 3     |
| พันธกิจ   | 3     |
| ค่านิยม   | 3     |
| <br>  |       |
| <b>งานการเงินและบัญชี</b>                       |       |
| บุคลากรส่วนงาน                                  | 4     |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ                         | 4 - 5 |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน         | 6     |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                       | 6     |
| ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน      | 6     |
| <b>ขั้นตอนการให้บริการ</b>                      |       |
| การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน | 7 - 8 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                             | 9     |

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์

ที่ตั้ง อาคารเรียนรวม (หลังเก่า) มหาวิทยาลัยพะเยา

### ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 ซึ่งอนุมัติ "โครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค (จังหวัดพะเยา) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร" และเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2539 คณะรัฐมนตรีมีมติให้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา สถานที่ในการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ตั้งอยู่ที่ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพะเยา ในการเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา มีการพัฒนาโครงสร้างทางการบริหารและการเปิดสอนหลักสูตรต่างๆ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกับความต้องการด้านการศึกษาของเยาวชนและได้เปิดรับนิสิตสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นครั้งแรก โดยสังกัดสำนักศิลปศาสตร์ ต่อมาในปีงบประมาณ 2551 สาขาวิชานิติศาสตร์ ได้แยกตัวจากสำนักศิลปศาสตร์ จัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ โดยใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา" และเปลี่ยนจาก สำนักนิติศาสตร์เป็น "คณะนิติศาสตร์" คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายรวมทั้งจะต้องเป็นนักนิติศาสตร์ที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพมีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้มุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถรับใช้สังคม เศรษฐกิจ ในเขตภาคเหนือตอนบนอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง

ปรัชญา นิติธรรมนำสังคมสันติสุข

วิสัยทัศน์ คณะนิติศาสตร์เป็นแหล่งสร้างนักกฎหมายซึ่งยึดมั่นในหลักนิติธรรม ที่มีมาตรฐานทั้งวิชาการและวิชาชีพ โดยมุ่งเป็นสถาบันชั้นนำที่ส่งเสริมการกระบวนกรยุติธรรมทางเลือกของประเทศ ภายในปีงบประมาณ 2570

พันธกิจ

1. ผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

**ค่านิยม** คณะนิติศาสตร์จึงได้กำหนดค่านิยมองค์กร คือ  
L - Legitimacy ยึดมั่นหลักนิติธรรม  
A – Agile พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง  
W – Wisdom ทักษะทางปัญญา  
U - Ultimate จัดการที่ทันสมัย  
P – Peace สร้างสังคมสันติสุข

1. ส่วนงาน งานการเงินและบัญชี

2. หน่วย บริหารงานทั่วไป

3. ผู้รับผิดชอบ

|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| ชื่อ - นามสกุล     | นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน     |
| ตำแหน่ง            | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| คณะ / กอง,ศูนย์    | สำนักงานคณะนิติศาสตร์          |
| หมายเลขติดต่อภายใน | 1618                           |
| หมายเลขโทรศัพท์    | 0884510848                     |
| E-Mail             | ppnnpppp.com@hotmail.co.th     |

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 ภาระงานประจำ

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและ ทันสมัย

2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมี ประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายใน หมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบรายงาน การเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้ เป็นปัจจุบัน

4. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงานงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### **ด้านการประสานงาน**

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ด้านการบริการ**

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### **1.2 รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ**

รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

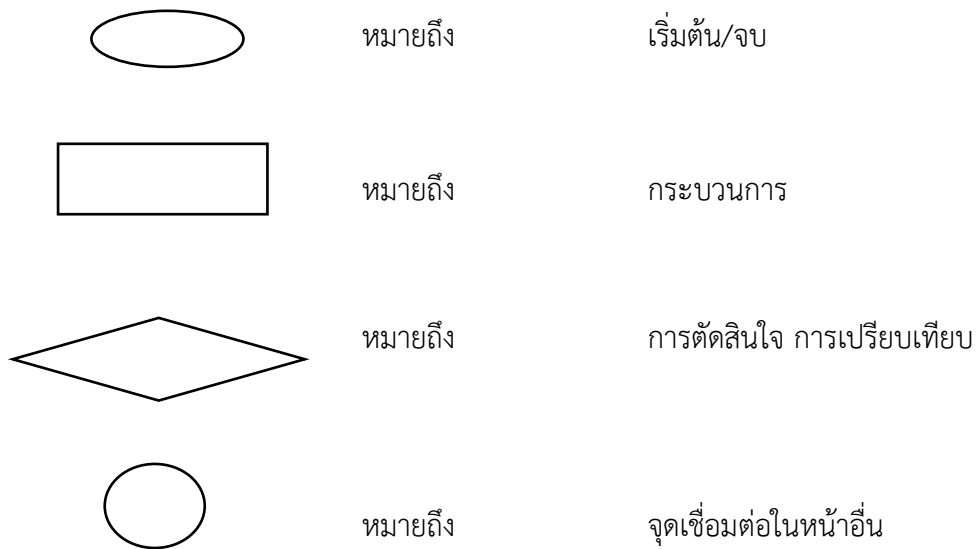
### **วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน**

1. เพื่อจัดทำคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน


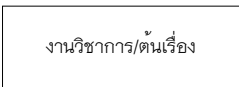
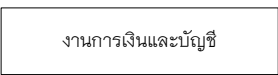
### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

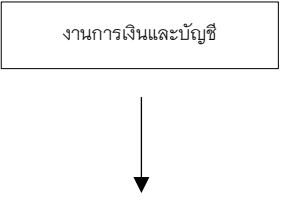

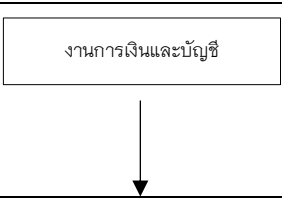

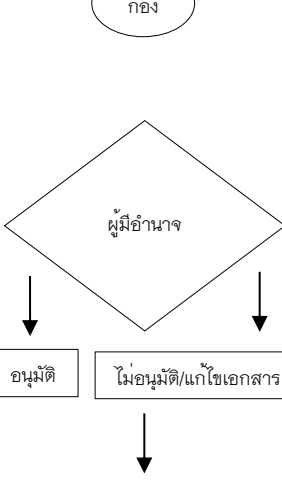
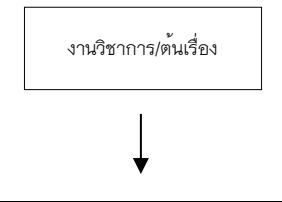
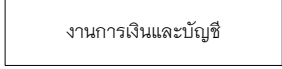
1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

## ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

| ผู้รับผิดชอบ       | แผนภูมิสายงาน<br>Flow chart  | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   |
|--------------------|--|---|---|---|
|                    |       |   |   |   |
| งานวิชาการ         | <br>↓ | 1. งานวิชาการส่งปฏิทินการศึกษา การสอนภาคฤดูร้อนประจำปีการศึกษา ให้งานการเงินและบัญชี และชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง   | 1. ปฏิทินการศึกษาจากระบบ REG  | ภายใน 10 นาที   |
| งานการเงินและบัญชี |       | 1. งานการเงินคำนวณค่าใช้จ่าย อัตราค่าตอบแทนการสอน โดยแยกเป็น 2 รายการเบิกค่าใช้จ่าย<br>- ค่าสอนหลักสูตรปกติ<br>- ค่าสอนหลักสูตรคู่ขนาน<br><br>2. งานการเงินเวียนแจ้งให้อาจารย์ผู้สอน ส่ง มคอ 3 (เอกสารประกอบการสอน) เพื่อเป็นหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่าย<br><br>2. งานการเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย<br>- ใบเบิกค่าสอนจากระบบ E-Budget และ ระบบ ERP<br>- ใบเบิกค่าตอบแทนการสอน<br>- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน<br>- เอกสารแนบท้ายอื่น ๆ | 1. ประกาศ และ ระเบียบ อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัย<br><br>2. เวียนแจ้งทางช่องทางพูดคุยประกาศข้อมูลลับเฉพาะบุคลากรคณะนิติศาสตร์<br><br>3. เอกสารตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย | ภายใน 1 ชม.<br><br>ภายใน 10 นาที<br><br>ใช้ระยะเวลาจัดทำเอกสารทั้งหมด 2-3 อาทิตย์ |

| ผู้รับผิดชอบ                   | แผนภูมิสายงาน<br>Flow chart  | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   |
|--------------------------------|--|--|--|-------------------------|
| งานการเงินและบัญชี             |  <pre> graph TD     A[งานการเงินและบัญชี] --&gt; B[ ]   </pre>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่องานการเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้งานแผนตดงบประมาณ อนุมัติเงินในระบบ E-Budget</li> <li>เวียนแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนมาลงนามในเอกสารเบิกจ่ายการสอน</li> <li>ตรวจสอบเอกสารการลงนามให้ครบถ้วน</li> </ol>   | 1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว | ภายในระยะเวลา 1 อาทิตย์ |
| ผู้บริหาร                      |  <pre> graph TD     A{คณบดี/ผู้มีอำนาจ} --&gt; B[ ]   </pre>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่ออาจารย์ผู้สอนลงนามในเอกสารครบเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บริหารคณะลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย</li> </ol>  | 1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว | ภายใน 10 นาที           |
| งานการเงินและบัญชี             |  <pre> graph TD     A[งานการเงินและบัญชี] --&gt; B[ ]   </pre>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อผู้บริหารคณะลงนามเรียบร้อยแล้ว</li> <li>งานการเงินตรวจสอบเอกสาร แนบเอกสารที่ครบถ้วนในการเบิกจ่ายทั้งหมด</li> <li>งานการเงินส่งคืนเอกสารไปยังงานวิชาการ</li> </ol>  | 1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว | ภายใน 10 นาที           |
| งานวิชาการ                     |  <pre> graph TD     A[งานวิชาการ/ต้นเรื่อง] --&gt; B((กอง))   </pre>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>งานวิชาการนำเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนทั้งหมด เสนอไปยังกองบริการการศึกษา และ กองแผนงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> </ol>   | 1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว | ภายใน 1 อาทิตย์         |
| กองบริการการศึกษา และกองแผนงาน |  <pre> graph TD     A((กอง)) --&gt; B{ผู้มีอำนาจ}     B --&gt; C[อนุมัติ]     B --&gt; D[ไม่อนุมัติ/แก้ไขเอกสาร]   </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>กองบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสอนว่าตรงตามระบบ REG และจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</li> <li>กองแผนงานงานอนุมัติงบประมาณ (หลักสูตรปกติ)</li> <li>เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้ว กองบริการฯ แจ้งให้งานวิชาการคณะไปรับเอกสารคืน</li> </ol> | 1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว | ภายใน 1 อาทิตย์         |
| งานวิชาการ                     |  <pre> graph TD     A[งานวิชาการ/ต้นเรื่อง] --&gt; B[ ]   </pre>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>งานวิชาการ ไปรับเอกสารจากกองบริการการศึกษา และ ส่งให้งานการเงินเพื่อดำเนินการส่งเบิกเอกสารไปยังกองคลัง</li> </ol>   | 1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว | ภายใน 30 นาที           |
| งานการเงินและบัญชี             |  <pre> graph TD     A[งานการเงินและบัญชี] --&gt; B[ ]   </pre>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>งานการเงินตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง สำหรับเอกสารไว้ 1 ชุด จากนั้นรวบรวมเอกสารตัวจริงทั้งหมด พร้อมติดบาร์โค้ด ตามระบบติดตามเอกสาร (ระบบ FDT ระบบติดตามเอกสารของกองคลัง) จัดส่งไปยังกองคลัง</li> </ol>  | 1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว | ภายใน 30 นาที           |



| ผู้รับผิดชอบ      | แผนภูมิสายงาน<br>Flow chart   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                              |
|-------------------|---|---|--|--|
| งานการเงินกองคลัง | <p style="text-align: right;">ไม่ผ่าน</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">งานการเงินและบัญชี</div> <p style="text-align: left;">ผ่าน</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อกองคลังรับเอกสารและอนุมัติการตรวจเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร FDT</li> <li>2. หรือหากเอกสารมีการแก้ไขหรือทางกองคลังต้องการเอกสารเพิ่มเติมจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารเช่นเดียวกัน</li> <li>3. งานการเงินไปรับเอกสาร เพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งกองคลังโดยเร่งด่วน</li> <li>4. งานการเงินตรวจสอบเอกสารจากระบบติดตามเอกสารหากเอกสารผ่านแล้ว ถือเป็นสิ้นสุด</li> </ol> | 1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว | ภายใน 1 สัปดาห์<br>(กองคลังใช้เวลาในการตรวจเอกสาร) |
|                   | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">จุดเสร็จสิ้น</div>   |   |  |  |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้สอน ภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2566

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอน ภาคฤดูร้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และความในข้อ 5 และข้อ 7 ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 92 (1/2566) เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2566 และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้สอน ภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอน ภาคการศึกษาฤดูร้อน พ.ศ. 2557 และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะเจ้าของรายวิชา” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ที่รายวิชาสังกัด

“ผู้สอน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ที่จัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา

“รายวิชา” หมายความว่า รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน

“การจัดการศึกษาหลักสูตรควบ 2 ปริญญา” หมายความว่า การจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีควบ 2 ปริญญา การจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาโทควบ 2 ปริญญา และการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีควบปริญญาโท

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| อนุมัติเมื่อ.....         | ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๖   |
| ลงนามเมื่อ.....           | - ๕ เม.ย. ๒๕๖๖ |
| มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... | - ๕ เม.ย. ๒๕๖๖ |

ข้อ 5...

ข้อ 5 ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้สอน ภาคฤดูร้อน ในอัตรา ดังนี้

(1) ผู้สอนรายวิชาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ หน่วยกิตละ 50 บาท ต่อนิสิตหนึ่งคน ต่อหนึ่งภาคฤดูร้อน

(2) เฉพาะผู้สอนรายวิชาตามแผนการศึกษา ภาคฤดูร้อน ของการจัดการศึกษาหลักสูตร ควบ 2 ปริญญา และการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีควบปริญญาโท ให้คิดอัตรา ดังนี้

(2.1) ภาคบรรยาย

(2.1.1) จำนวนนิสิตไม่เกิน 60 คน ชั่วโมงละไม่เกิน 400 บาท

(2.1.2) จำนวนนิสิต 61 - 100 คน ชั่วโมงละไม่เกิน 550 บาท

(2.1.3) จำนวนนิสิต 101 - 160 คน ชั่วโมงละไม่เกิน 750 บาท

(2.1.4) จำนวนนิสิต 161 คนขึ้นไป ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท

(2.2) ภาคปฏิบัติ ให้ได้รับครึ่งหนึ่งของอัตราเงินค่าตอบแทนตามข้อ (2.1)

ข้อ 6 กรณีรายวิชาที่เปิดสอนมีนิสิตตามข้อ 5 (1) หรือข้อ 5 (2) เรียนร่วมกัน ให้คณะเจ้าของรายวิชาพิจารณาเลือกเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้สอนตามข้อ 5 (1) หรือข้อ 5 (2) ในอัตราเพียงข้อใดข้อหนึ่ง

ข้อ 7 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวรวมแล้วจะต้องไม่เกินจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน

ข้อ 8 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความ และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| อนุมัติเมื่อ.....         | ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๖   |
| ลงนามเมื่อ.....           | - ๕ เม.ย. ๒๕๖๖ |
| มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... | - ๕ เม.ย. ๒๕๖๖ |