ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.3122-3

ที่ ศธ 0515(6)/ **ว 279** **วันที่** 21 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน **รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิทยาศาสตร์ เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาอาจารย์**

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(/) ทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมศักดิ์ เจริญสุข)
หัวหน้างานธุรการ
แทน ผู้อำนวยการกองคลัง

1242

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.3122

ที่ ศธ 0515(6)/ 7497 **วันที่** 16 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว 231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 กรมบัญชีกลางได้แจ้งการกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ **12 เมษายน 2551 เป็นต้นไป** ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังแนบ

กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง http://finance.oop.cmu.ac.th/ ที่ หนังสือเวียนกองคลัง (การเบิกจ่ายเงิน)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. เพื่อโปรดทราบ
2. แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

พิกุล.

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
16 ก.ค. 51

คำสั่ง

ทราบ
แจ้งตามเสนอ

16 ก.ค. 51

16 ก.ค. 51

16 ก.ค. 51

(นางสาวสุคนธ์ ยากี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

16 ก.ค. 2551

รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วัชระ รุจิเวชพงศธร
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองคลัง
ที่ 20266
วันที่ 16 ก.ค. 2551
เวลา

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เลขรับ 07568
วันที่ 15 ก.ค. 2551
เวลา

ที่ กค 0406.4/ว 231

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามที่อ้างถึง และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ใช้บังคับ ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2271-1494
www.cgd.go.th

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ส่วนราชการ..... (1) ..... ประจำเดือน ..... (2) ..... พ.ศ. .....

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ระดับการสอน		(7) จำนวนหน่วย ชั่วโมง ที่ทำการสอน พิเศษและสอน เกินภาระงาน สอน	(8) จำนวนเงิน	(9) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	(10) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	(11) หมายเหตุ
			มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า	สูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า					

(12)
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น .....(ตัวเลข) ..... บาท .....(ตัวอักษร) ..... บาท

(13)
ผู้ทำ
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

(14)
ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

(15)
ผู้รับรอง
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

(16)
ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) "ส่วนราชการ"	ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
(2) "ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....."	เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย
(3) "ลำดับที่"	เลขที่เรียงตามลำดับ
(4) "ชื่อ – นามสกุล"	ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน
(5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน"	ตำแหน่งของผู้ทำการสอน
(6) "ระดับการสอน"	ทำเครื่องหมาย √ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน
(7) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน"	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 สัปดาห์
(8) "จำนวนเงิน"	จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ
(9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
(10) "วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน"	ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
(11) "หมายเหตุ"	ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
(12) "รวมจำนวนเงิน ..... (ตัวเลข) ..... บาท ..... (ตัวอักษร) ..... บาท"	ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร
(13) "ผู้ทำ"	ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จัดทำ
(14) "ผู้จ่ายเงิน"	ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จ่ายเงิน
(15) "ผู้รับรอง"	ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
(16) "ผู้อนุมัติ"	ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนราชการ..... (1) ..... คณะ ..... (2) ..... ภาคการศึกษา ..... พ. ศ. .....

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่งผู้ทำการสอน	(6) ผู้ได้รับเชิญให้สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	(11) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	(12) หมายเหตุ
				ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า					

(13)
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น .....(ตัวเลข) ..... บาท .....(ตัวอักษร) ..... บาท

(14)
ผู้ทำ
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

(15)
ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

(16)
ผู้รับรอง
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

(17)
ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) "ส่วนราชการ"	ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
(2) "คณะ ..... ภาคการศึกษา ..... พ.ศ. ....."	ให้แสดงชื่อคณะ ภาคการศึกษาและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย
(3) "ลำดับที่"	เลขที่เรียงตามลำดับ
(4) "ชื่อ – นามสกุล"	ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน
(5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน"	ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน
(6) "ผู้ได้รับเชิญให้สอน"	ทำเครื่องหมาย √ กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ
(7) "ระดับการสอน"	ทำเครื่องหมาย √ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน
(8) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน"	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอนต่อ 1 ภาคการศึกษา
(9) "จำนวนเงิน"	จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่ผู้ทำการสอนได้รับ
(10) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
(11) "วันเดือนปี ที่รับเงิน"	ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
(12) "หมายเหตุ"	ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
(13) "รวมจำนวนเงิน ..... (ตัวเลข) ..... บาท ..... (ตัวอักษร) ..... บาท"	ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร

/ (14) ...

(14) "ผู้ทำ" ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จัดทำ

(15) "ผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จ่ายเงิน

(16) "ผู้รับรอง" ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก

(17) "ผู้อนุมัติ" ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ