



ระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยคริสเตียน

ที่ 31 / 2560

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณอาจารย์พิเศษ

เพื่อให้การบริหารจัดการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณอาจารย์พิเศษครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในข้อ 25.2 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยคริสเตียน ว่าด้วย การบริหาร การเงินของมหาวิทยาลัยคริสเตียน พุทธศักราช 2558 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยคริสเตียนในการประชุม สมัยสามัญครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 มีมติ กบห.ที่ 44/2560 เห็นสมควรกำหนด ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณอาจารย์พิเศษ ดังนี้

1. ให้คณบดีทุกคณะวิชาตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษที่ได้มอบหมายให้สอนรายวิชาทฤษฎีและ รายวิชาฝึกปฏิบัติ จะต้องได้รับการอนุมัติจากสภาวิชาการมหาวิทยาลัยคริสเตียน และได้รับการแต่งตั้งเป็น อาจารย์พิเศษจากอธิการบดีทุกคน รวมทั้งให้คณบดีส่งประกาศรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น อาจารย์พิเศษแต่ละภาคการศึกษาไปให้ฝ่ายบริหารการเงินทันทีที่ได้รับการแต่งตั้ง

2. ให้คณบดีทุกคณะวิชา กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามแผนการ เรียนการสอนที่เกิดขึ้นจริง และตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของแต่ละภาคการศึกษาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ทำการนับจากวันสิ้นสุดภาคการศึกษา

3. ให้คณบดีดำเนินการเบิกเงินค่าสมนาคุณอาจารย์พิเศษเดือนละ 1 ครั้ง โดยกรอรายละเอียดใบเบิกเงินค่า สมนาคุณอาจารย์พิเศษ (FM-FnAc-304) แนบหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ได้แก่ ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน อาจารย์พิเศษ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และหนังสือรับรองการโอนเงิน เข้าบัญชีตามวัตถุประสงค์ของอาจารย์พิเศษ (ถ้ามี) ส่งที่กลุ่มงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารการเงิน ภายในวันที่ 5 ของ เดือนถัดไปทุกเดือน

4. ให้คณบดีตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของจำนวนวันปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษในแต่ละเดือนที่ สอนเกิน 10 วันขึ้นไป และให้ระบุว่าเป็นการปฏิบัติงานสอนระหว่างทำงานประจำ (On duty) หรือปฏิบัติงานสอนใน วันหยุด (Off duty) แสดงหลักฐานที่เชื่อถือได้ประกอบการเสนออธิการบดีเพื่อการอนุมัติต่อไป

5. ให้กลุ่มงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารการเงิน ทำการตรวจสอบเอกสารใบเบิกเงินค่าสมนาคุณอาจารย์พิเศษ และหลักฐานประกอบการเบิกเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง และให้ส่งใบเบิกเงินค่าสมนาคุณอาจารย์พิเศษไปที่กลุ่มงาน การเงินรายจ่าย ฝ่ายบริหารการเงิน ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่รับใบเบิกเงินค่าสมนาคุณอาจารย์พิเศษจาก คณบดี

6. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารการเงิน อนุมัติและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณ อาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย และตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ด้วยหลักการประหยัดสูงสุดประโยชน์สูง



7. ให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงินรายจ่าย ฝ่ายบริหารการเงิน รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินโดยสั่งจ่ายเป็นเช็ค หรือสั่งจ่ายเป็นใบถอนเงินระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารอาจารย์พิเศษเท่านั้น สัปดาห์ละ 1 วัน ในวันอังคารหรือ วันพฤหัสบดี ในกรณีที่วันอังคารและวันพฤหัสบดีตรงกับประกาศวันหยุดมหาวิทยาลัยคริสเตียน อนุโลมให้สั่ง จ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอาจารย์พิเศษ ในวันทำการถัดไปได้ พร้อมทั้งแจ้งรายการโอนเงินให้ อาจารย์พิเศษรับทราบภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับอนุมัติสั่งจ่ายเงิน

8. ให้กลุ่มงานการเงินรายจ่าย ฝ่ายบริหารการเงิน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ และจัดส่งเอกสารที่ครบถ้วนไปที่กลุ่มงานบัญชี ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่แจ้งการโอนเงิน

9. ให้กลุ่มงานการเงินรายจ่าย ฝ่ายบริหารการเงิน แจ้งรายละเอียดสรุปการโอนเงินค่าสมนาคุณอาจารย์ พิเศษ ให้คณบดีและผู้บริหารคณะวิชารับทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

10. ให้กลุ่มงานการเงินรายจ่าย ฝ่ายบริหารการเงิน ยื่นแบบแสดงเงินรายได้บุคคลธรรมดา และหรือรายการ ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) สำหรับอาจารย์พิเศษนำส่งกรมสรรพากรตามกฎหมายกำหนดทุกเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และให้ออกหนังสือรับรองรายได้และการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมจัดส่งไปให้อาจารย์พิเศษภายใน เดือนมกราคมของทุกปี

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศวิทยาลัยคริสเตียน ที่ 253/2544 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเบิกเงิน ค่าสมนาคุณอาจารย์พิเศษสอนภาคปฏิบัติ และให้ใช้ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. 2560 หรือจนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง



ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. 2560

*(Handwritten signature in blue ink)*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทร์จิรา วงษ์ชมทอง)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน