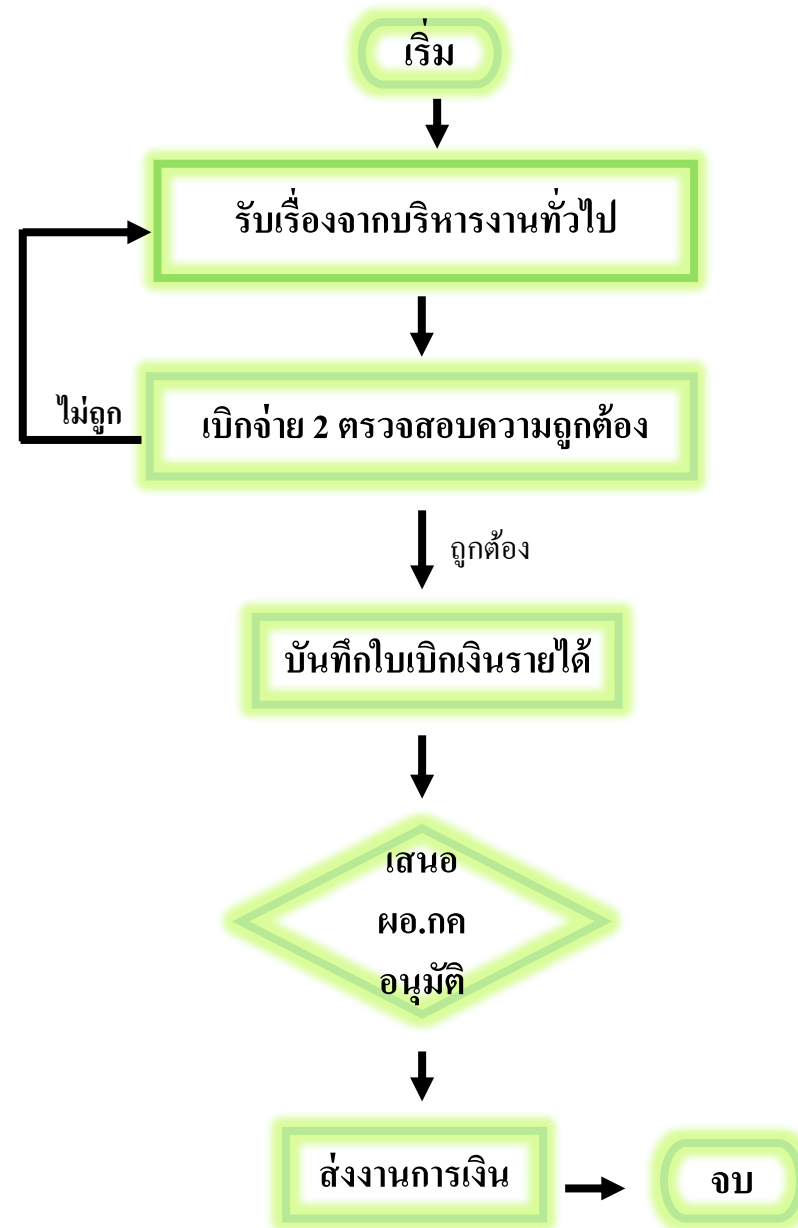


# ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอน งานเบิกจ่าย 2

# กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอน



## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน ภาคปกติ (เอกสารหมายเลข 1)

- ▶ บันทึกใบเบิกเงินรายได้
- ▶ ใบหลักฐานการเบิกค่าสอน
- ▶ ใบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี
- ▶ ใบสอนชดเชยตัวจริง(ถ้ามี)
- ▶ ใบสรุปการลาหยุด
- ▶ ตารางสอน (จัดส่งก่อน)

<b>บันทึกใบเบิกเงินรายได้ 2569</b>				โค้ดผูกพัน .....
เลขที่ อว ..... <b>หมายเลข 1</b>				
วันที่ส่งใบเบิก .....	เลขที่โครงการ .....	เลขที่คุดสัญญา .....	เลขที่ใบเบิกจากระบบ .....	
หน่วยงานผู้ขอเบิก .....		หมายเลขโทรศัพท์ .....		
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ดังต่อไปนี้				
หลักฐาน :				
ประเภทรายการขอเบิก : เจ้าหนี้จ่ายให้กับ .....				
ประเภทของเงินรายได้				
ประเภทของเงินรายได้ :				
รายการ		แหล่งเงิน	หมวดเงิน	จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี			
-	-			
คำอธิบายรายการ				
				0.00
			ค่าปรับ	0.00
			ค่าเสียหาย	0.00
			จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น	
		หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน		
หน่วยงานรับรอง		คำรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน		
ข้าพเจ้าขอรับรองได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก..... วันที่บันทึก.....		ลายมือชื่อผู้รับรอง .....		
ข้อมูลงบประมาณ		ชื่อผู้รับรอง		
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบยอดเงินแล้ว มีเงินเพียงพอสำหรับการเบิก		ตำแหน่ง		
วงเงินรายได้รับจัดสรร	บาท			
ได้ขออนุมัติผูกพันไปแล้ว	บาท			
ได้ทำการเบิกจ่ายไปแล้ว	บาท			
คงเหลือ	0.00 บาท			
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่			
กองคลัง				
เลขที่รับกองคลัง.....				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารรับเรื่องลงชื่อ.....				
วันที่รับเรื่อง.....				

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ภาคปกติ)

ถึง ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนจันทร์	ขอส่งเช็คเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ
จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	ข้าราชการ
ค่าสอน ระดับปริญญาตรี	เช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนจันทร์
คณะ	เลขที่..... ลงวันที่.....
ประจำเดือน	ตามรายละเอียดดังนี้

เลขที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ประจำอัตรา	เลขที่บัญชีเงินฝาก	จำนวนเงิน
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-
ยอดรวมทั้งสิ้น (.....)				0 -

ลงชื่อผู้เบิก.....  
(น.ส.วิจนา นิมเวชอรรมย์ชื่น)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

**ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนจันทร์**

ได้รับเช็คบัญชีเลขที่..... ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนจันทร์ เลขที่เช็ค.....  
ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท ไว้ถูกต้องเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก  
ตามรายชื่อข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ในวันที่.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนราชการ.....คณะ.....ภาควิชา.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ทำการสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น.....				<b>ผู้ทำ</b> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			<b>ผู้จ่ายเงิน</b> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			
<b>ผู้รับรอง</b> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....						<b>ผู้อนุมัติ</b> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				

## ใบบันทึกการขอสอนชดเชย

สาขาวิชา .....

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติการขอสอนชดเชย

เรียน คณบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ตารางประจำตัวผู้สอนของผู้สอนชดเชย
  2. ตารางเรียนประจำสาขาวิชาของนักศึกษาที่ขอสอนชดเชย
  3. หนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว .....

อาจารย์สังกัดสาขาวิชา

..... ภาควิชา .....

คณะ .....

ไม่สามารถทำการสอนตามตารางประจำตัวผู้สอนที่กำหนดไว้ได้ จึงขออนุมัติทำการสอนชดเชยตามตารางข้างล่างนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สาขาวิชา/ชั้นปี	ว/ด/ป และเวลาที่		ว/ด/ป และเวลาที่ทำการ		เหตุผลที่ทำการ
			ไม่สามารถทำการสอน	สอนชดเชย	สอนชดเชย	สอนชดเชย	
			ว/ด/ป	เวลา	ว/ด/ป	เวลา	ขอสอนชดเชย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม .....

อาจารย์ผู้สอน

(.....)

บันทึกความเห็นและลงนาม

ลงนาม .....

หัวหน้าสาขาวิชา

ลงนาม .....

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงนาม .....

คณบดี

สรุปขาดสอน ที่ไม่ได้ทำเรื่องสอนชดเชย ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2552

สาขา .....

ผู้สอน	วันที่ขาด	สาเหตุที่ขาด
	12 พ.ย. 52	วิพากษ์หลักสูตร มทร.สุวรรณภูมิ
	2 ธ.ค. 52	สัมมนา Nectec
	18 ธ.ค. 52	ลา
	13-15 ม.ค. 53	สัมมนา Uninet
ขาดสอนรวม	20 ช.ม.	
	12 พ.ย. 52	วิพากษ์หลักสูตร มทร.สุวรรณภูมิ
	16 - 30 พ.ย. 52	ลา
	14 ม.ค. 53	สัมมนา Uninet
	11 ก.พ. 53	ลา
ขาดสอนรวม	64 ช.ม.	
	11-22 ม.ค. 53	อบรม Nectec
ขาดสอนรวม	24 ช.ม.	
	20 พ.ย. 52	ลา
	13 ม.ค. 53	ลา
ขาดสอนรวม	8 ช.ม.	
	5 ม.ค. 53	ลา
ขาดสอนรวม	3 ช.ม.	
	30 พ.ย. 52	ลา
	1 ธ.ค. 52	ลา
	23 ก.พ. 53	ลา
ขาดสอนรวม	10 ช.ม.	
	4-5 ม.ค. 53	ลา
ขาดสอนรวม	7 ช.ม.	

ใบบันทึกการขอสอนชดเชย (ในกรณีชดเชยตามวันประกาศของมหาวิทยาลัย)

สาขา

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติการขอสอนชดเชย

ภาคปกติ  ภาคสมทบ

เรียน คณบดี

ชื่อผู้สอน	วิชา	สาขาวิชา/ชั้นปี	ว/ด/ป และเวลาที่		ว/ด/ป และเวลาที่	
			ไม่สามารถทำการสอน		ทำการสอนชดเชย	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

บันทึกความเห็นและลงนาม

ลงนาม

หัวหน้าสาขา

ลงนาม

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

...../...../.....

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงนาม

คณบดี

...../...../.....

## เอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายค่าสอน ภาคสมทบ ภาคพิเศษ ภาคฤดูร้อน (เอกสารหมายเลข 2)

- ▶ บันทึกรายรับเบิกเงินรายได้
- ▶ ใบหน้างบบใบสำคัญค่าสอน
- ▶ แบบใบเบิกเงินค่าสอน
- ▶ ใบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี
- ▶ ใบสอนชดเชย(ถ้ามี)
- ▶ ตารางสอน (จัดส่งก่อน)



ขอบคุณค่ะ