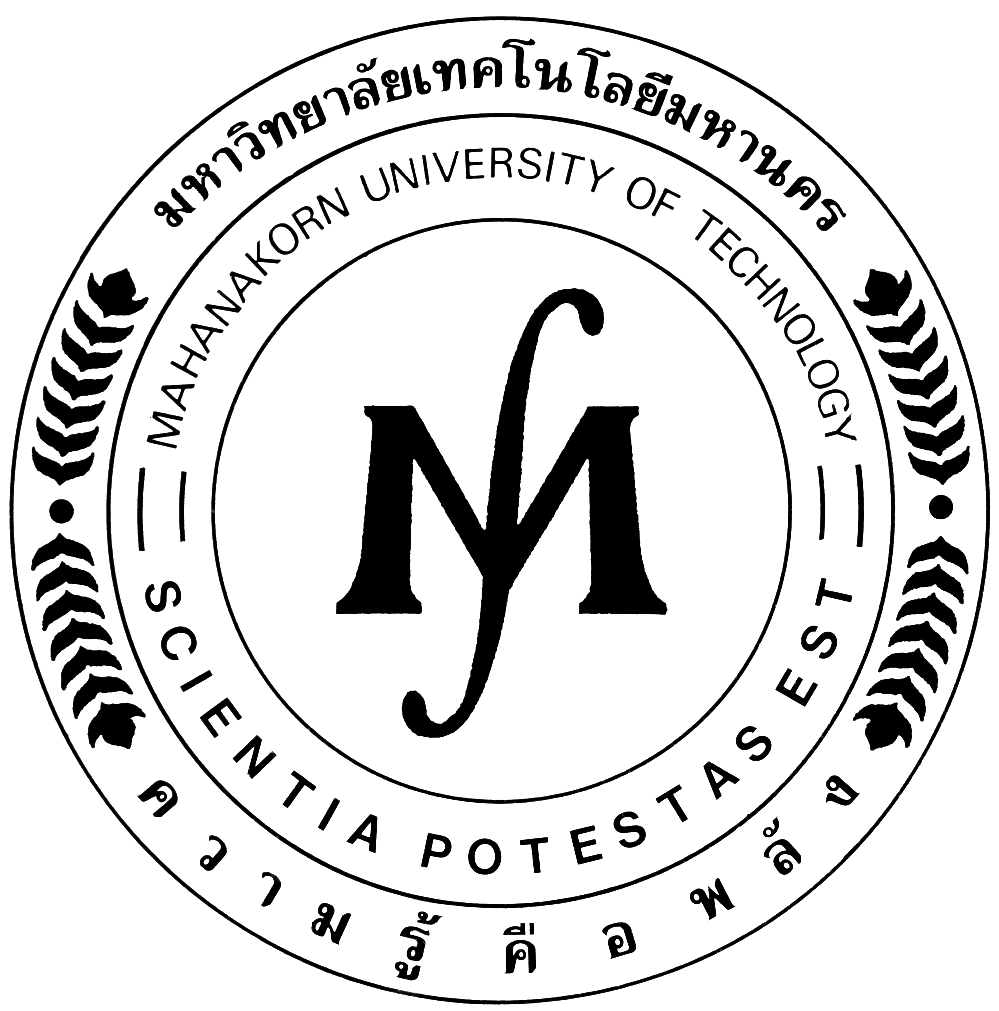
** แบบเบิกภาระการสอนอาจารย์พิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา**

F – FAO - 032

แก้ไขครั้งที่ 1

**ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา k**

ชื่อ-สกุล วัน/เวลาที่สอน ประจำเดือน/ปี

หน่วยงาน รหัสหลักสูตร โทร.

ชื่อวิชา รหัสวิชา

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วันที่** | **เวลา** | | **จำนวนชั่วโมง** | | **ลายมือชื่ออาจารย์ผู้สอน** |
| **เริ่ม** | **ถึง** | **บรรยาย** | **ปฏิบัติ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | |  |  |  |

**ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว**

....................................

ลงชื่อ คณบดี

.( )

/ /

ลงชื่อ ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา

.( )

/ /

**ฝ่ายอัตราเงินเดือนตรวจสอบแล้ว จึงดำเนินการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้**

1. ค่าสอนประเภทบรรยาย บาท จำนวน ชั่วโมง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

2. ค่าสอนประเภทปฏิบัติการ บาท จำนวน ชั่วโมง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

.................................................................... ..( )

……………………………………………………………… / /

**หมายเหตุ : โปรดอ่านคำอธิบายด้านหลัง**

**คำอธิบาย**

1. ใช้แบบเบิกภาระการสอนอาจารย์พิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา ( F – FAO - 032 ) จำนวน 1 ฉบับ ต่อ 1 วิชาที่สอน
2. การนับช่วงเวลาใน 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ และเป็นการเบิกค่าสอนภายในเดือนเดียวกัน
3. ให้คณาจารย์ผู้สอน และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา ลงลายมือชื่อในแบบเบิกภาระการสอนฯทุกฉบับและให้นำเสนอคณบดี ก่อนนำส่งฝ่ายอัตราเงินเดือน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
4. ถ้าพื้นที่ที่กำหนดให้กรอกในรายวิชาใดไม่เพียงพอภายในฉบับเดียวสามารถใช้แบบเบิกภาระการสอนฯ เพิ่มได้ โดยรวมจำนวนชั่วโมงให้ครบถ้วนในแต่ละแผ่น
5. แบบเบิกภาระการสอนฯ ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่มีลายมือชื่อของคณาจารย์ผู้สอน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา และคณบดี อาจทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเพราะต้องส่งคืนเพื่อให้ดำเนินการให้ครบถ้วน
6. การตรวจสอบการเบิกค่าสอนจะพิจารณาข้อมูลจากรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ระบบสแกนลายนิ้วมือ) ของคณาจารย์ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ