



แบบเบิกภาระการสอนอาจารย์ประจำ

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา ประจำเดือน

☐ ระดับปริญญาตรี☐ ระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัว..... โทร

ภาควิชา/สาขาวิชา คณะ รหัสหลักสูตร

(1) ภาระสอนปกติ (ตามที่ระบุในแบบแจ้งภาระการสอนสำหรับผู้สอนเกินภาระการสอนปกติ F - FAO - 041)

☐ สอนครบ☐ สอนไม่ครบเนื่องจาก

(2) ภาระการสอนเกินปกติ

ชื่อวิชา รหัสวิชา

ภาควิชาที่สอนวัน/เวลา ห้อง

สัปดาห์ (วันที่ ถึง วันที่)	วัน / เดือน / ปี ที่สอน	เวลาที่สอน		จำนวนชั่วโมง(เกินปกติ)		ลายมือชื่อผู้สอน
		เริ่ม	ถึง	บรรยาย	ปฏิบัติการ	
รวม						

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา ลงชื่อคณบดี
(.....)
วันที่/...../..... วันที่/...../.....

ฝ่ายอัตราเงินเดือนตรวจสอบแล้ว จึงดำเนินการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

1. ภาระการสอนประเภทบรรยาย รวม ชั่วโมง ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

2. ภาระการสอนประเภทปฏิบัติการ รวม ชั่วโมง ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

หมายเหตุ โปรดอ่านคำอธิบายด้านหลัง

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
วันที่/...../.....

คำอธิบาย

1. ใช้แบบเบิกภาระการสอนเกินปกติของคณาจารย์ประจำ จำนวน 1 ฉบับต่อวิชาที่สอนเกินปกติ จำนวน 1 วิชา
2. “ภาระการสอนปกติ” หมายความว่า ภาระการสอนวิชาบรรยายไม่เกิน 9 ชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์ และตลอดภาคการศึกษา 15 สัปดาห์ ไม่เกิน 135 ชั่วโมงบรรยาย (45 คาบบรรยาย) สำหรับการสอน วิชาปฏิบัติการ 2 ชั่วโมงปฏิบัติการ เทียบเท่า 1 ชั่วโมงบรรยาย
3. การตรวจสอบการเบิกภาระการสอนเกินปกติจะพิจารณาจากข้อมูลการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ระบบสแกนลายนิ้วมือ) ของคณาจารย์ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ หากเวลาปฏิบัติงานไม่ครบตาม เวลาที่สอนจะหักเป็นนาฬิกาตามเวลาที่ขาดไป รวมทั้งตรวจสอบกับแบบแจ้งภาระการสอนสำหรับผู้สอน เกินภาระการสอนปกติ F – FAO – 041 หากพบปัญหาในการตรวจสอบจะรื้อหลักฐานการแก้ไขจาก อาจารย์ผู้สอนและทำการจ่ายในเดือนถัดไป
4. ตามแบบฟอร์มในข้อ (1) ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสอนครบ หรือสอนไม่ครบ กรณีใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสอนไม่ครบ ฝ่ายอัตราเงินเดือนจะนำเวลาสอนเกินปกติไปชดเชยเวลาสอน ปกติที่ขาดหายไปก่อน ทั้งนี้หากอาจารย์ประสงค์จะชี้แจงขอให้ออกเอกสารการชดเชยเวลาสอนแนบไปกับ แบบเบิกภาระการสอนเกินปกติฯ เพื่อเบิกจ่ายในเดือนถัดไป
5. การนับช่วงเวลาใน 1 สัปดาห์ หมายถึง นับตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ และเป็นระยะเวลาการเบิกภาระ การสอนเกินปกติภายในเดือนเดียวกัน
6. ให้คณาจารย์ผู้สอน ลงลายมือชื่อทุกครั้งก่อนสอนภาระการสอนเกินปกติ
7. ให้คณาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าภาควิชาลงลายมือชื่อในแบบเบิกภาระการสอนฯ ทุกฉบับ และให้ภาควิชา นำเสนอคณบดี ก่อนนำส่งฝ่ายอัตราเงินเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
8. ถ้าพื้นที่ที่กำหนดให้กรอกรภาระการสอนเกินปกติในวิชาใดไม่เพียงพอภายในฉบับเดียว สามารถใช้แบบเบิก ภาระการสอนฯ เพิ่มได้ โดยรวมจำนวนชั่วโมงให้ครบถ้วนในแต่ละฉบับ
9. แบบเบิกภาระการสอนฯ ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่มีลายมือชื่อของคณาจารย์ผู้สอน หัวหน้าภาควิชา และคณบดี อาจทำให้การเบิกจ่ายภาระการสอนเกินปกติล่าช้า เพราะต้องส่งคืนภาควิชาเพื่อดำเนินการ เกี่ยวกับเอกสารให้ครบถ้วน
10. กรณีมีการจัดการเรียนการสอนเป็นแบบออนไลน์ การตรวจสอบการเบิกภาระการสอน จะปรับเปลี่ยน ไปตามสถานการณ์และความเหมาะสมตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ