



## คำอธิบาย

1. ใช้แบบเบิกภาระการสอนของอาจารย์พิเศษ ( F – FAO - 043 ) จำนวน 1 ฉบับ ต่อ 1 วิชาที่สอน
2. การนับช่วงเวลาใน 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ และเป็นการเบิกค่าสอนภายในเดือนเดียวกัน
3. ให้คณาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา ลงลายมือชื่อในแบบเบิกภาระการสอนฯ ทุกฉบับและให้นำเสนอคณบดี ก่อนนำส่งฝ่ายอัตราเงินเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
4. ถ้าพื้นที่ที่กำหนดให้กรอกในรายวิชาใดไม่เพียงพอภายในฉบับเดียวสามารถใช้แบบเบิกภาระการสอนฯ เพิ่มเติม โดยรวมจำนวนชั่วโมงให้ครบถ้วนในแต่ละแผ่น
5. แบบเบิกภาระการสอนฯ ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่มีลายมือชื่อของคณาจารย์ผู้สอน หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา และคณบดี อาจทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเพราะต้องส่งคืนเพื่อให้ดำเนินการให้ครบถ้วน
6. การตรวจสอบการเบิกภาระการสอนจะพิจารณาข้อมูลจากรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงานของคณาจารย์
7. กรณีมีการจัดการเรียนการสอนเป็นแบบออนไลน์ การตรวจสอบการเบิกภาระการสอนจะปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ และความเหมาะสม ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ