

ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษภาคสมทบ

1. คำอธิบายวิธีจัดทำ

ให้เจ้าหน้าที่ของคณะเป็นผู้จัดทำ โดยให้จัดทำเดือนละ 1 ครั้ง และแยกรายการขอเบิกเป็นกรณี ๆ เช่น

1. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์ประจำระดับปริญญาโท
2. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์ประจำระดับปริญญาตรี
3. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษระดับปริญญาโท
4. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี

2. วิธีการกรอรายการ

ช่อง

(1) "คณะ....."

(2) "ประจำเดือน.....พ.ศ....."

(3) "เงินค่าสอนเกินภาระงานสอน /
เงินค่าสอนพิเศษ"

(4) "ลำดับที่"

(5) "ชื่อ"

(6) "ตำแหน่ง"

(7) "ภาคการศึกษาที่"

(8) "ระยะเวลาที่สอน"

(9) "วิชา"

(10) "เวลาที่สอน"

(11) "จำนวนหน่วยชั่วโมง"

(12) "รวมหน่วยชั่วโมง"

ชื่อคณะ

เดือน และ พ.ศ. เบิกเงินค่าสอนพิเศษ

ทำเครื่องหมาย \checkmark ใน แสดงประเภทของ

อาจารย์และระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

เลขที่เรียงลำดับให้ตรงกับหลักฐานการเบิกเงิน

ค่าสอนพิเศษฯ

ชื่อและนามสกุลของผู้สอน

ตำแหน่งของผู้สอน

ระบุมหาการศึกษาและปีการศึกษา เช่น 1/51 ,

2/51 เป็นต้น

เรียงตามสัปดาห์ที่เปิดทำการสอนในแต่ละภาคการศึกษา

จนถึงสัปดาห์สุดท้ายของการสอน พร้อมระบุวันที่และ

เดือนที่สอน

วิชาที่สอนในวันนั้นเรียงตามเวลาที่สอน

เวลาที่สอนในแต่ละวิชาว่าได้สอนเวลาใดถึงเวลาใด

จำนวนหน่วยชั่วโมงแยกทฤษฎีและปฏิบัติ

นับเวลาที่สอน 1 ชั่วโมงเป็น 1 หน่วยชั่วโมง เช่น

เวลาที่สอน 9.00 - 12.00 น. นับเป็น 3 หน่วยชั่วโมง

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติทั้งหมด

ที่ขอเบิกเงิน

- (13) "จำนวนเงินที่ขอเบิก" จำนวนเงินรวมค่าสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยชั่วโมงทฤษฎี / ปฏิบัติ และอัตราค่าสอนต่อหน่วยชั่วโมง
- (14) "ผู้ทำ" ผู้ทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่จัดทำ
- (15) "ผู้รับรอง" หัวหน้าสาขา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่า หัวหน้าสาขา ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ภายหลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกถูกต้องแล้ว
- (16) "ผู้อนุมัติ" อธิการบดี คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ