



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0 2282 3846

ที่ ศร 0581.15/ 0855 วันที่ ๒๐ สิงหาคม 2551

เรื่อง เปลี่ยนแบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษภาคสมทบพร้อมคำอธิบาย

เรียน

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศร 0581.15/2914 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2551 เรื่องแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษนั้น กองคลังขอส่งแบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษภาคสมทบพร้อมรายละเอียดคำอธิบาย เนื่องจากแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษภาคสมทบที่ส่งให้หน่วยงานรายละเอียดในช่องหมายเลข 11 , 12 และ 13 ไม่สมบูรณ์ จึงขอเปลี่ยนแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษภาคสมทบพร้อมคำอธิบายที่สมบูรณ์ให้หน่วยงานใหม่แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นางศรีจันทร์ โตเลิศมงคล)

อาจารย์ ระดับ 7 คณะบริหารธุรกิจ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

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

ระบุมภาคการศึกษาและปีการศึกษา 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 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคล ดังกล่าว ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษภาคสมทบ

คณะ.....(1).....

ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.....

(3) เงินค่าสอนเกินภาระงานสอน /
เงินค่าสอนพิเศษ

อาจารย์ประจำ
 อาจารย์พิเศษ

ระดับ ปริญญาโท
 ประกาศนียบัตรบัณฑิต
 ปริญญาตรี

ลำดับที่.....(4).....ชื่อ.....(5).....ตำแหน่ง.....(6).....ภาคการศึกษาที่.....(7).....

ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง	
สัปดาห์ที่	วันที่ เดือน			ทฤษฎี	ปฏิบัติ
(8)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)
รวมหน่วยชั่วโมง				(12)	(12)

จำนวนเงินที่ขอเบิก (13)

เวลาที่สอนทฤษฎี.....หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
เวลาที่สอนปฏิบัติ.....หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
รวม.....บาท

ผู้ทำ (14)	ผู้รับรอง (15)	ผู้อนุมัติ (16)
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....