

ใบเบิกเงินค่าสอน

คำขอเบิก

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ขอยื่นคำขอรับเงินค่าสอนต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าได้สอนในระดับ สาขาวิชา

หลักสูตร วิชา ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ในระหว่างวันที่

พ.ศ. ๒๕.....		วิชา	เวลาที่สอน		รวมเวลาที่สอน (ชั่วโมง)		หมายเหตุ
เดือน	วันที่		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	

ข้าพเจ้าขอรับเงินค่าสอน

ภาคทฤษฎี ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ ชั่วโมง

รวม ชั่วโมง

เป็นเงิน บาท

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๑. ความเห็นของหัวหน้างานบริการการศึกษา ได้ตรวจสอบใบเบิกเงินค่าสอน ฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้มีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก ลงชื่อ..... /...../.....	๓. ความเห็นรองผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ/...../.....
๒. ความเห็นของหัวหน้างานคลัง และพัสดุ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... /...../.....	๔. คำสั่งผู้มีอำนาจ อนุมัติ ลงชื่อ..... /...../.....

๕. การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

☐

เช็ค ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง

☐

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์

**** ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ ****

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบลงเวลาสอน

ชื่อ ตำแหน่ง

วิชาที่สอน

[illegible]