

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list)

คำตอบแทนอาจารย์พิเศษ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

Check list ผู้ขออนุมัติ/ผู้ประสานงาน (✓/✗)	รายละเอียดของการตรวจสอบ
	1. การขออนุมัติค่าใช้จ่าย
<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติคำตอบแทนอาจารย์พิเศษ
<input type="checkbox"/>	ใบรายการค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ
<input type="checkbox"/>	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
<input type="checkbox"/>	ข้อมูลอาจารย์พิเศษ
	เอกสารเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	ประวัติการทำงานและผลงานของอาจารย์พิเศษ
<input type="checkbox"/>	เส้นทางการเดินทางจากกรมทางหลวง กรณีมีค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว
<input type="checkbox"/>	Course Spec รายวิชาที่สอน
	2. การขออนุมัติเบิกจ่าย
<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายคำตอบแทนอาจารย์พิเศษ
<input type="checkbox"/>	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ (ใบขวาง)
<input type="checkbox"/>	แบบข้อมูลภาระงานสอน-การลงทะเบียนเรียนฯ (ใบขวาง)
<input type="checkbox"/>	หนังสือใบสำคัญค่าสอนพิเศษ
<input type="checkbox"/>	แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ
<input type="checkbox"/>	แบบหลักฐานการจ่ายเงิน
<input type="checkbox"/>	ใบลงเวลาทำงานอาจารย์พิเศษ
<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติทำการสอนชดเชย (กรณีมีการสอนชดเชย)
<input type="checkbox"/>	ตารางสอน
	3. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พัก
<input type="checkbox"/>	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/>	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีมีค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว หรือใบเสร็จที่ใช้ในการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
<input type="checkbox"/>	- ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าเรือ หรือใบเสร็จที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
** หมายเหตุ : 1. กรณีเป็นการสอน Online หลักฐานการสอน	
2. เครื่องหมาย ✓ หมายถึง มีเอกสารแนบ และเครื่องหมาย ✗ หมายถึง ไม่มีเอกสารแนบ	

