

รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)  
คำตอบแทนอาจารย์ผู้สอนเสริม/สอนพิเศษ/ผู้ช่วยสอน(ล่ามภาษามือ)/ผู้ดำเนินการสอบ

Check list หน่วยงาน	รายการตรวจสอบ		Check list กองคลัง				
1	<input type="radio"/>	บันทึกขออนุมัติในหลักการ	<input type="radio"/>				
2	<input type="radio"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	<input type="radio"/>				
3	<input type="radio"/>	สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน	<input type="radio"/>				
4	<input type="radio"/>	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน / ผู้ช่วยสอน / ผู้ดำเนินการสอบ	<input type="radio"/>				
5	<input type="radio"/>	ตารางสอน หรือแผนการสอน/ ตารางสอบ / ประมวลรายวิชา	<input type="radio"/>				
6	<input type="radio"/>	หนังสือเชิญ และหนังสือตอบรับ (กรณีเชิญอาจารย์จากหน่วยงานราชการ ลงนามอนุญาตโดยหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด)	<input type="radio"/>				
7	<input type="radio"/>	<p>หลักฐานการแสดงตน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>กรณี สอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online)</th> <th>กรณี สอนในสถานที่จัดการเรียนการสอน (Onsite)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการสอนแบบถ่ายทอดสดจากระบบการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าอาจารย์ผู้สอน / ผู้ดำเนินการสอบ โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและวันเวลาที่สอนให้ชัดเจน</li> <li>- รายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ โดยแสดงวันเวลาที่สอน / สอบ</li> <li>- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงเวลาปฏิบัติงานผู้สอน</li> <li>- ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">** เอกสารหลักฐานการแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **</p>	กรณี สอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online)	กรณี สอนในสถานที่จัดการเรียนการสอน (Onsite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการสอนแบบถ่ายทอดสดจากระบบการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าอาจารย์ผู้สอน / ผู้ดำเนินการสอบ โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและวันเวลาที่สอนให้ชัดเจน</li> <li>- รายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ โดยแสดงวันเวลาที่สอน / สอบ</li> <li>- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงเวลาปฏิบัติงานผู้สอน</li> <li>- ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> </ul>	<input type="radio"/>
กรณี สอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online)	กรณี สอนในสถานที่จัดการเรียนการสอน (Onsite)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการสอนแบบถ่ายทอดสดจากระบบการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าอาจารย์ผู้สอน / ผู้ดำเนินการสอบ โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและวันเวลาที่สอนให้ชัดเจน</li> <li>- รายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ โดยแสดงวันเวลาที่สอน / สอบ</li> <li>- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงเวลาปฏิบัติงานผู้สอน</li> <li>- ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> </ul>						
8	<input type="radio"/>	<p>หลักฐานการจ่าย</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>กรณี จ่ายเป็นเงินสด</th> <th>กรณี จ่ายผ่านบริการธนาคาร (มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเป็นผู้โอน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน</li> <li>2. ตารางรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินคำตอบแทนอาจารย์ผู้สอน (เอกสารแนบ 2)</li> <li>3. สำเนาหน้า Book Bank ของอาจารย์ที่จะรับคำตอบแทน</li> </ol> <p>** กรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่าย แบบหลักฐานการโอนเงินเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ</li> <li>2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ</li> <li>3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **</p> <p style="text-align: center;">** กรณี <u>ไม่มี</u>คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน / ผู้ช่วยสอน / ผู้ดำเนินการสอบ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนทุกกรณี **</p>	กรณี จ่ายเป็นเงินสด	กรณี จ่ายผ่านบริการธนาคาร (มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเป็นผู้โอน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน</li> <li>2. ตารางรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินคำตอบแทนอาจารย์ผู้สอน (เอกสารแนบ 2)</li> <li>3. สำเนาหน้า Book Bank ของอาจารย์ที่จะรับคำตอบแทน</li> </ol> <p>** กรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่าย แบบหลักฐานการโอนเงินเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ</li> <li>2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ</li> <li>3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<input type="radio"/>
กรณี จ่ายเป็นเงินสด	กรณี จ่ายผ่านบริการธนาคาร (มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเป็นผู้โอน)						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน</li> <li>2. ตารางรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินคำตอบแทนอาจารย์ผู้สอน (เอกสารแนบ 2)</li> <li>3. สำเนาหน้า Book Bank ของอาจารย์ที่จะรับคำตอบแทน</li> </ol> <p>** กรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่าย แบบหลักฐานการโอนเงินเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ</li> <li>2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ</li> <li>3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>						
9	<input type="radio"/>	ใบเบิกคำตอบแทนอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์พิเศษ/ผู้ช่วยสอน/ล่ามภาษามือ/ผู้ดำเนินการสอบ พร้อมลงนามรับรองการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>				
10	<input type="radio"/>	รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 1)	<input type="radio"/>				
สำหรับหน่วยงาน		สำหรับกองคลัง					
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....					

