


รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายสำหรับทุน TA

| ผู้จัดทำ ดำเนินการ | ลำดับรายการตรวจสอบ | ตรวจสอบเอกสาร [] มี [] ไม่มี |
|---|---|--|
| การดำเนินการก่อนขอเบิกจ่ายงบประมาณ | | |
| | 1. การขออนุมัติโครงการ (กรณีโครงการในแผนยุทธศาสตร์ คณะ) 1.1 บันทึกขออนุมัติโครงการ 1.2 โครงการตามแบบฟอร์มของคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดยคณบดี 1.2 พร้อมแนบ TOR / ภาระงานที่ปฏิบัติตามระเบียบ | [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี |
| | 2. แนบคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ TA | [] มี [] ไม่มี |
| การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ | | |
| | 3. แนบเอกสาร ที่ได้รับอนุมัติ 3.1 เอกสารโครงการ (ข้อที่ 1) 3.2 แนบคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ TA | [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี |
| | 4. หลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินทุน TA 4.1 หลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินทุน ระบุช่วงเวลาเบิก / ชื่อ TA พร้อมรหัสสนศ. / รายวิชาที่ช่วยสอน / อัตราที่เบิกจ่าย / จำนวนเงินที่เบิกจ่าย / เลขที่บัญชีที่โอน(โดยตรวจสอบกับหน่วยการเงินก่อน) / ชื่อธนาคาร / สาขา 4.2 สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประชาชน "รับรองสำเนาถูกต้อง" 4.3 สำเนาหน้าสมุดบัญชี "รับรองสำเนาถูกต้อง" | [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี |
| | 5. แนบระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1993/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของผู้ช่วยสอน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น) | [] มี [] ไม่มี |
|  | 6. ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่าย https://kku.world/2L2v8 | |

ผลการตรวจเอกสาร [] ถูกต้อง [] ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่

ลงชื่อผู้ตรวจเอกสาร
วันที่

| รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสาร | | |
|--------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| ครั้งที่/วันที่ | รายการแก้ไข | วันที่รับ - ส่งเอกสารคืน แก้ไข |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |