

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าสอน

Check list สำหรับสาขา / ภาควิชา		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list การเงิน ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกจ่ายค่าสอน	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	แผนการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน (แบบฟอร์ม ป.1)	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการสอน รายบุคคล (แบบฟอร์ม ป.2)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (แบบฟอร์ม ป.3)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย ตัวผู้สอนและตารางสอนรายบุคคล	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	ตารางรายนามคณาจารย์เพื่อขออนุมัติตัวผู้สอน ลักษณะวิชาและการเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/>
<p><u>สำหรับสาขา / ภาควิชา</u></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p><u>สำหรับการเงิน</u></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	