

รายการตรวจสอบเอกสาร (Check List)

คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์/การศึกษานิพนธ์

ผู้จัดทำเอกสาร	รายการตรวจสอบเอกสาร	การเงินตรวจสอบเอกสาร	
	1. บันทึกขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี
	2. บัญชีรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีข้อมูล 2.1 ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา ระดับการศึกษา สาขาวิชา 2.2 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาฯ จำนวนเงิน เลขบัญชีโอนเงิน ธนาคาร 2.3 รองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดีฯ ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี
	3. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี
	4. ระเบียบ/อัตราการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี
	5. ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		
	ข้อพึงระวัง : ควรจัดชุดเอกสารการเบิกจ่ายเงินเรียงลำดับตามเอกสาร		

ผลการตรวจเอกสาร ครบ ไม่ครบ

ลงชื่อ
วันที่

ผู้จัดทำเอกสาร

ลงชื่อ
วันที่

ผู้ตรวจเอกสาร

รายละเอียดการส่งเอกสารคืนเพื่อแก้ไข			
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการแก้ไข	วันที่รับเอกสารคืนแก้ไข