



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
คำตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1.	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกเงิน/ใบเบิกเคลียร์เงินยืม จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติงบประมาณ	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ใบสำคัญรับเงิน)	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	หนังสือเชิญ	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	หนังสืออนุมัติ/คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณี ภายนอก)	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญายืมเงิน,ใบคืนเงินสด,สำเนาใบเสร็จคืนเงินสด (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
<p><u>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</u></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p><u>สำหรับกองคลังและพัสดุ</u></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	