



## รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) คำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

Check list คณะ/หน่วยงาน <b>✓X</b>	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ <b>✓X</b>
1. <input type="checkbox"/>	ใบเบิกเงิน/ใบเบิกเคลียร์เงินยืม จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพื่อผูกพันและควบคุมงบประมาณ	<input type="checkbox"/>
4. <input type="checkbox"/>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	<input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/>	รายงานผลการตรวจรับพัสดุและควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน	<input type="checkbox"/>
6. <input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ใบสำคัญรับเงิน)	<input type="checkbox"/>
7. <input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญายืมเงิน, ใบคั้นเงินสด, สำเนาใบเสร็จคั้นเงินสด (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
8. <input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ .....	<input type="checkbox"/>

\*\*หมายเหตุ กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

<p><b><u>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</u></b></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	<p><b><u>สำหรับกองคลังและพัสดุ</u></b></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง      <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก..... .....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>
--	---