



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

คำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

| 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"/> | หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนกรรมการ | <input type="checkbox"/> |
| 5. | <input type="checkbox"/> | หนังสือเชิญประชุม | <input type="checkbox"/> |
| 6. | <input type="checkbox"/> | รายงานการประชุม | <input type="checkbox"/> |
| 7. | <input type="checkbox"/> | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | <input type="checkbox"/> |
| 8. | <input type="checkbox"/> | คำสั่ง/หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณี ภายนอก) | <input type="checkbox"/> |
| 9. | <input type="checkbox"/> | สำเนาสัญญายืมเงิน,ใบคั้นเงินสด,สำเนาใบเสร็จคั้นเงินสด (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> |
| 10. | <input type="checkbox"/> | เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ | <input type="checkbox"/> |
| **หมายเหตุ กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น | | | |
| <u>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</u> ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่..... | | <u>สำหรับกองคลังและพัสดุ</u> ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่..... | |