



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

คำตอบแทนการปฏิบัติงานของนิสิต

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1.	<input type="checkbox"/>	ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนิสิตพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ปฏิบัติงาน อัตราที่ขอเบิก จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการและการควบคุมการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานของนิสิตและงบประมาณ	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของนิสิต	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/>
<b>**หมายเหตุ</b> กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น			
<p><b>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</b></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p><b>สำหรับกองคลังและพัสดุ</b></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง      <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	