

**รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน (Check list)  
การนำส่งเงินงบประมาณแผ่นดิน , เงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ  
และขอออกใบเสร็จรับเงิน**

Check list หน่วยงาน ✓ ✗	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
<b>ประเภทของแหล่งเงิน</b>		
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ		
<b>การรับเงินผ่านเอกสารบันทึกข้อความ/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)</b>		
1.	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอส่งเงิน โดยระบุชื่อ-สกุล ผู้ชำระเงิน จำนวนเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ วัตถุประสงค์การนำส่งเงิน	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/> หลักฐานการโอนเงิน/ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip)	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/> ใบแจ้งการเบิกงบประมาณแทนกัน (กรณี เงินเหลือจ่ายโครงการเบิกแทนกัน)	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/> สัญญาผู้ให้ทุน (กรณี รับงานภายนอกโครงการบริการวิชาการ , โครงการวิจัย)	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/> ใบยืนยันราคาจำหน่ายพัสดุ (กรณี จำหน่ายพัสดุชำรุด)	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร/สำเนา Statement (กรณี ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร)	<input type="checkbox"/>
<b>สำหรับหน่วยงาน</b>  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		<b>สำหรับกองคลัง</b> <b>ผลการตรวจสอบเอกสาร</b> <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)  เนื่องจาก..... ..... .....  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....