

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (รายเดือน)

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	ใบตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	ใบส่งงาน/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	ใบสั่งจ้าง	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	บันทึกรายงานขออนุมัติจัดจ้าง	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	รายละเอียดประกอบการจ้างของผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	ใบเสนอราคา	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	รายละเอียดประกอบการจ้างของผู้ว่าจ้าง	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	ตารางแสดงวงเงินราคากลาง	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash (กรณียังไม่เคยรับจ้างกับมหาลัยฯ)	<input type="checkbox"/>
<p>สำหรับหน่วยงาน/คณะ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p>สำหรับกองคลัง</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	