

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าวัสดุ / ค่าน้ำดื่ม

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย/บันทึกส่งขดใช้เงินยืม	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	ใบตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	ใบตรวจรับในระบบ (e-GP)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีซื้อจากร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จ)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	ใบสั่งน้ำ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	ใบเสนอราคา/ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีไม่มีใบเสนอราคา)	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ราคากลาง) (กรณี 5,000 บาทขึ้นไป)	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash (กรณียังไม่เคยซื้อ ขายกับมหาลัยฯ)	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ (พิมพ์ด้านหน้า-หลัง) (กรณียืมเงิน)	<input type="checkbox"/>
<p><b>สำหรับหน่วยงาน/คณะ</b></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p><b>สำหรับกองคลัง</b></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง    <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก..... .....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	