

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าจ้างซ่อม/ค่าเช่า

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย	<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/ใบส่งมอบ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	บันทึกรายงานขออนุมัติจัดจ้าง	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	ใบเสนอราคา/ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีไม่มีใบเสนอราคา)	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ราคากลาง) (กรณี 5,000 บาทขึ้นไป)	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash (กรณียังไม่เคยซื้อขายหรือรับจ้างกับมหาลัยฯ)	<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>	