



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบประเมินผลงานวิชาการ

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1. <input type="checkbox"/>	ใบเบิกเงิน/ใบเบิกเคลียร์เงินยืมจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน	<input type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/>	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	<input type="checkbox"/>
4. <input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ (ใบสำคัญรับเงิน) และสำเนาบัตรประชาชน (บุคคลภายนอก)	<input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/>	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / สำเนาใบนำฝากเงินกับธนาคาร (Pay in/Slip) กรณีบุคคลภายนอก (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
6. <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติงบประมาณ	<input type="checkbox"/>
7. <input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญายืมเงิน,ใบคืนเงินสด,สำเนาใบเสร็จคืนเงินสด (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
8. <input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ.....	<input type="checkbox"/>

****หมายเหตุ** กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

<p><u>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</u></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	<p><u>สำหรับกองคลังและพัสดุ</u></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>
--	---