



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)  
คำตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1. <input type="checkbox"/>	ใบเบิกเงิน/ใบเบิกเคลียร์เงินยืม จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติงบประมาณ	<input type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ใบสำคัญรับเงิน)	<input type="checkbox"/>
4. <input type="checkbox"/>	หนังสือเชิญ	<input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	<input type="checkbox"/>
6. <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	<input type="checkbox"/>
7. <input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญายืมเงิน,ใบคั้นเงินสด,สำเนาใบเสร็จคั้นเงินสด (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
8. <input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ .....	<input type="checkbox"/>
<b>**หมายเหตุ</b> กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น		
<p><b>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</b></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p><b>สำหรับกองคลังและพัสดุ</b></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง      <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>