รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

Check list *คณะ/หน่วยงาน* ✓✗		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list *กองคลังและพัสดุ* ✓✗
1.	☐	ใบเบิกเงิน/ใบเบิกเคลียร์เงินยืม/ใบเบิกเงินกัน จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	☐
2.	☐	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือคำสั่งเดินทางไปราชการ	☐
3.	☐	หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ **<u>กรณี</u>** เดินทางไปราชการไม่ครบ 12 ชั่วโมง ไม่ต้องระบุหมายเหตุในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน **<u>กรณี</u>** เดินทางไปราชการครบ 12 ชั่วโมง ให้ระบุหมายเหตุในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน เวลาเดินทางจากที่ตั้ง-เวลาเดินทางกลับถึงที่ตั้ง รวมจำนวนชั่วโมง	☐
4.	☐	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	☐
5.	☐	กรณีเดินทางไปราชการภายใน 1 วัน มีหลายรอบ ให้แนบรายละเอียดการเดินทาง **เช่น** รอบที่ 1 ออกเดินทางจาก.....เวลา.....น. กลับมาถึง.....เวลา.....น. รอบที่ 2 ออกเดินทางจาก.....เวลา.....น. กลับมาถึง.....เวลา.....น.	☐
6.	☐	สำเนาแบบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	☐
7.	☐	สำเนาสัญญายืมเงิน,ใบคืนเงินสด,สำเนาใบเสร็จคืนเงินสด (ถ้ามี)	☐
8.	☐	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ	☐

****<u>หมายเหตุ</u>** กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

<u>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</u>	***<u>สำหรับกองคลังและพัสดุ</u>***
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	**ผลการตรวจสอบเอกสาร** ☐ **ถูกต้อง** ☐ **ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)** เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....