รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (รายเดือน)

Check list **หน่วยงาน/คณะ**		**รายละเอียดของการตรวจสอบ**	Check list **กองคลัง** ✓ ✗
1	☐	บันทึกขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	☐
2	☐	ใบตรวจรับพัสดุ	☐
3	☐	ใบส่งงาน/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	☐
4	☐	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	☐
5	☐	ใบสั่งจ้าง	☐
6	☐	บันทึกรายงานขออนุมัติจัดจ้าง	☐
7	☐	รายละเอียดประกอบการจ้างของผู้รับจ้าง	☐
8	☐	ใบเสนอราคา	☐
9	☐	รายละเอียดประกอบการจ้างของผู้ว่าจ้าง	☐
10	☐	ตารางแสดงวงเงินราคากลาง	☐
11	☐	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	☐
12	☐	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash (กรณียังไม่เคยรับจ้างกับมหาลัยฯ)	☐

สำหรับหน่วยงาน/คณะ	**สำหรับกองคลัง**
	ผลการตรวจสอบเอกสาร
	☐ **ถูกต้อง** ☐ **ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)**
ลงชื่อ.......................................ผู้ตรวจสอบเอกสาร	เนื่องจาก...
(..)	....
วันที่....................................	ลงชื่อ.......................................ผู้ตรวจสอบเอกสาร
	(..)
	วันที่....................................