

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
โครงการบริการวิชาการ (แหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย)

Check list สำหรับ หน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลัง
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขอเบิกใบเสร็จรับเงิน และขออนุมัติเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการโอนเงินของผู้ให้เงินโครงการบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ/รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขอลดหรือยกเว้นการนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว กรณีนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามประกาศฯ (มหาวิทยาลัย ร้อยละ 5)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขอลดหรือยกเว้นการนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (หน่วยงาน) ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว กรณีนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (หน่วยงาน) ไม่เป็นไปตามประกาศฯ (หน่วยงาน ร้อยละ 5)	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญาการยืมเงินทตรงราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินทตรงราชการ)	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>

<p>สำหรับหน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>สำหรับกองคลัง</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
---	---