

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าจัดซื้อวัสดุ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท เฉพาะมีโครงการรองรับ

ผู้จัดทำ ดำเนินการ	ลำดับรายการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร [] มี [] ไม่มี
การดำเนินการก่อนขอเบิกจ่ายงบประมาณ		
	1. การขออนุมัติโครงการ (กรณีโครงการในแผนยุทธศาสตร์ คณะ) 1.1 บันทึกขออนุมัติโครงการ 1.2 โครงการตามแบบฟอร์มของคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดยคณบดี	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	2. การขออนุมัติใช้งบประมาณ (หน่วยการเงินเสนออนุมัติ) 2.1 บันทึกขออนุมัติโครงการและขอใช้เงินตามโครงการ 2.2 กำหนดการจัดฝึกอบรม/กิจกรรมอย่างละเอียด	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถ ตาม ว.119		
	3. แนบเอกสาร ที่ได้รับอนุมัติ 3.1 เอกสารโครงการ (ข้อที่ 1) 3.2 เอกสารขออนุมัติใช้งบ (ข้อที่ 2) 3.3 รายงานขอความเห็นชอบ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์ม ว.119)	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	4. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์ม ว.119)	[] มี [] ไม่มี
	5. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน 5.1 กรณีไม่มีใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมาเช่ารถ โดยมีเลขที่ผู้เสียหายของร้าน/หจก/บริษัท - ใบเสร็จรับเงิน (รับรองการจ่ายเงิน "ได้ทดลองจ่ายแล้ว") 5.2 กรณีใบเสร็จไม่มีเลขที่ผู้เสียหาย หรือ เป็นเลขผู้เสียหายของบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน (รับรองการจ่ายเงิน "ได้ทดลองจ่ายแล้ว") - สำเนาบัตรฯ ผู้รับเงิน	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	6. แนบระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ผลการตรวจเอกสาร [] ถูกต้อง [] ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่

ลงชื่อผู้ตรวจเอกสาร
วันที่

รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสาร		
ครั้งที่/วันที่	รายการแก้ไข	วันที่รับ - ส่ง เอกสารคืนแก้ไข