

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าจ้างซ่อม/ค่าเช่า

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✕
1	☐	บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย	☐
2	☐	ใบตรวจรับพัสดุ	☐
3	☐	ใบตรวจรับในระบบ (e-GP)	☐
4	☐	ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	☐
5	☐	ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง	☐
6	☐	ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	☐
7	☐	บันทึกรายงานขออนุมัติจัดจ้าง	☐
8	☐	ใบเสนอราคา/ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีไม่มีใบเสนอราคา)	☐
9	☐	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ราคากลาง) (กรณี 5,000 บาทขึ้นไป)	☐
10	☐	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง	☐
11	☐	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash (กรณียังไม่เคยซื้อขายหรือรับจ้างกับมหาชัยฯ)	☐

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