แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย"
(ปฏิบัติงานราชการเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราว กรณีรับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) .... ☐ เงินกองทุน..........................
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) .... ☐ อื่นๆ ....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจ้างบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ 3. หนังสือเชิญ
☐ 4. หนังสือตอบรับ
☐ 5. ข้อกำหนดการปฏิบัติงานเฉพาะกิจบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ 6. ประวัติและหลักฐานเชิงประจักษ์ของผลงาน
☐ 7. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
☐ 8. ใบสำคัญรับเงิน
☐ 9. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์(กรณีรับเงินครั้งแรก)

ลงชื่อ..
(...)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

ส่วนงานกองคลัง

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.--

2.--

3.--

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย--------------------------------บาท

ลงชื่อ..
(...)
ผู้ตรวจเอกสาร
----------------/-----------/-----------