



แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)  
เรื่อง “บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย”  
(ปฏิบัติงานราชการเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราว กรณีรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายตามระยะเวลา)

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

เอกสารที่แนบประกอบ

กรณีสำรองจ่าย

- 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- 2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนบุคลากร  
ภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
- 3. หนังสือเชิญ
- 4. หนังสือตอบรับ
- 5. ประวัติและหลักฐานเชิงประจักษ์ของผลงาน
- 6. ใบสำคัญรับเงิน
- 7. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์

กรณียืมเงิน

- 1. แบบฟอร์ม กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืม  
ทศรองราชการ
- 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
- 3. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก  
ที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
- 4. หนังสือเชิญ
- 5. หนังสือตอบรับ
- 6. ประวัติและหลักฐานเชิงประจักษ์ของผลงาน
- 7. ใบสำคัญรับเงิน
- 8. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอเบิก

**หมายเหตุ** กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 28 กพ. 63

ส่วนงานกองคลัง

- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
- เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....

2.....

3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจเอกสาร

...../...../.....