

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการคืนค้ำหลักประกันสัญญา (Check list)

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลังและพัสดุ
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติคืนค้ำหลักประกันสัญญา ประกอบด้วย	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ในราชการ มทร.ธัญบุรี	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	หนังสือขอคืนค้ำหลักประกันสัญญา ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	สำเนาใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	สำเนาใบตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่า	<input type="checkbox"/>
สำหรับหน่วยงาน		สำหรับกองคลังและพัสดุ	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	

