

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

คำตอบแทนบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนฯ	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าตอบแทน	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการฯ	<input type="checkbox"/>
<p><b>สำหรับหน่วยงาน/คณะ</b></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p><b>สำหรับกองคลัง</b></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง    <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก..... .....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	