

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ขอยืมเงินตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ (กองคลัง)

Check list หน่วยงาน ✓ ✗	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
การจัดประชุมราชการ		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติการขอยืมเงินตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สัญญาการขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และลงนามโดยผู้ยืม	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือขออนุมัติการจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการประชุม	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> สำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ที่เข้าร่วมในการประชุม	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
<p>สำหรับหน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p>สำหรับกองคลัง</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>