

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ขอยืมเงินตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ (กองคลัง)

Check list หน่วยงาน ✓ ✗	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
<b>การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</b>		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติการยืมเงินตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และลงนามโดยผู้ยืม	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> สำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> กำหนดระยะเวลาการเดินทาง (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
<p><b>สำหรับหน่วยงาน</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>