รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ขอยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (กองคลัง)

Check list หน่วยงาน ✓ ✗		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
การจัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน/จัดนิทรรศการ			
1	☐	บันทึกขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ	☐
2	☐	สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และลงนามโดยผู้ยืม	☐
3	☐	สำเนาหนังสือขออนุมัติการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน/จัดนิทรรศการ พร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	☐
4	☐	สำเนาแบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7)	☐
5	☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (ถ้ามี)	☐
6	☐	สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ งบเงินอุดหนุน (ถ้ามี)	☐
7	☐	หนังสือชี้แจ้งไม่รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตราชการ จากหน่วยงานภายนอก (กรณีขอไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ)	☐

สำหรับหน่วยงาน	**สำหรับกองคลัง**
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	**ผลการตรวจสอบเอกสาร** ☐ **ถูกต้อง** ☐ **ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)** เนื่องจาก..... .... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....