

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ขอยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (กองคลัง)

Check list หน่วยงาน ✓ ✗	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
โครงการบริการวิชาการ		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และลงนามโดยผู้ยืม	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจ้างงานที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> สำเนาขออนุมัตินำส่งเงินรายได้ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ เช่น ตารางการคำนวณค่าจ้างรายงวด (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
<p><u>สำหรับหน่วยงาน</u></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p><u>สำหรับกองคลัง</u></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>