

รายการตรวจสอบเอกสารนำเสนอเข้าวาระการประชุม (Check list)

การเสนอนำเสนอข้อมูลเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

| Check list<br>หน่วยงาน/คณะ                                                             |                          | รายละเอียดของการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                | Check list<br>กองคลัง<br>✓ ✗ |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1                                                                                      | <input type="checkbox"/> | บันทึกขอนำเสนอข้อมูลเข้าวาระการประชุม                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>     |
| 2                                                                                      | <input type="checkbox"/> | เอกสารสรุปวาระการประชุม                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>     |
| 3                                                                                      | <input type="checkbox"/> | เอกสารประกอบวาระเพื่อทราบ/พิจารณา                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/>     |
| 4                                                                                      | <input type="checkbox"/> | เอกสารแนบ/ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/>     |
|                                                                                        |                          |                                                                                                                                                                                                        |                              |
| <b>สำหรับหน่วยงาน/คณะ</b><br><br>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>(.....)<br>วันที่..... |                          | <b>สำหรับกองคลัง</b><br>ผลการตรวจสอบเอกสาร<br><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง<br>เนื่องจาก.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>(.....)<br>วันที่..... |                              |

หมายเหตุ นำส่งก่อนวันประชุม 10 วันทำการ