

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

คำตอบแทนบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
1	☐	บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนฯ	☐
2	☐	ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	☐
3	☐	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	☐
4	☐	หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าตอบแทน	☐
5	☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการฯ	☐
สำหรับหน่วยงาน/คณะ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		สำหรับกองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	