

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

Check list สำหรับผู้เบิก		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list การเงิน ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ(กรณีเหมาจ่าย)	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	หนังสือตอบรับการศึกษาศึกษาฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	หนังสือส่งตัวกลับ	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	แบบประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่ายฉบับจริง	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	ประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
<p>สำหรับผู้เบิก</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p>สำหรับการเงิน</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	