**แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร**

**การขออนุมัติและดำเนินโครงการ**

**ชื่อโครงการ.......................................................................................................................................................**

**ผู้รับผิดชอบ................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่** | **เอกสารที่ใช้** | **มี** | **ไม่มี** | **ผู้รับ** | **วันที่** |
| 1. ขออนุมัติโครงการ | 1. บันทึกขออนุมัติโครงการ |  |  |  |  |
| 2. Proposal โครงการ |  |  |  |  |
| 2. ขออนุมัติยืมเงิน | 1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน |  |  |  |  |
| 2. สัญญายืมเงิน (เซ็นชื่อผู้รับเงินด้วย) |  |  |  |  |
| 3. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 (ที่ได้รับอนุมัติ) |  |  |  |  |
| 3. คืนเงินเหลือจ่าย  (ถ้ามี) | 1. ใบนำส่งเงิน |  |  |  |  |
| 2. สัญญายืมเงิน |  |  |  |  |
| 4. ส่งเอกสาร ชดใช้เงินยืม | 1. บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินยืม |  |  |  |  |
|  | 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 2  (ที่ได้รับอนุมัติ) |  |  |  |  |
|  | 3. ใบสำคัญจ่ายจำนวน...................ฉบับ ทุกฉบับต้องมีรายละเอียด 3.1 ชื่อ ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3.2 ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อ 3.3 วันที่ซื้อ/จ้าง (หลังวันที่ได้รับอนุมัติ) 3.4 รายละเอียดที่ซื้อ/จ้าง 3.5 จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร 3.6 ลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมประทับว่ารับรองว่าใช้ในราชการจริง(ลงชื่อและวันที่) |  |  |  |  |
|  | 4. ใบเสร็จรับเงินกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย (ตอนคืนเงินงานคลังจะออกใบเสร็จให้) |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** เอกสารที่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนนำมาชดใช้เงินยืม