



สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

โทร 02 4419040 ต่อ 26

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนเอกสารการเบิกเงิน

เรียน หัวหน้างาน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและขอส่งคืนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ที่ต้องแก้ไขดังนี้

1.เรื่องที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ/ฝึกอบรม

☐ ถูกต้อง ☐ ส่งแก้ไข เหตุผลที่คืน

2.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

☐ ถูกต้อง ☐ ส่งแก้ไข เหตุผลที่คืน

3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3.1 ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์ มีวันเดือนปี/ชื่อร้าน/ที่อยู่

☐ ถูกต้อง ☐ ส่งแก้ไข เหตุผลที่คืน

3.2 ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการจำนวนหน่วย/ราคาต่อหน่วย

☐ ถูกต้อง ☐ ส่งแก้ไข เหตุผลที่คืน

3.3 มีข้อความรับรองใช้ในการปฏิบัติงานจริง ผู้ลงนามรับรองค่าใช้จ่ายในใบเสร็จทุกฉบับ

☐ ถูกต้อง ☐ ส่งแก้ไข เหตุผลที่คืน

3.4 ประทับตรากรรมการตรวจรับของพร้อมลายเซ็นถูกต้อง

☐ ถูกต้อง ☐ ส่งแก้ไข เหตุผลที่คืน

3.5 ประทับตราผู้จ่ายเงินแล้วและลายเซ็นถูกต้อง

☐ ถูกต้อง ☐ ส่งแก้ไข เหตุผลที่คืน

3.6 หนังสือเชิญวิทยากร ครบถ้วนถูกต้อง

☐ ถูกต้อง ☐ ส่งแก้ไข เหตุผลที่คืน

กรณีอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.7 รูปภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าผู้เข้าอบรม พร้อมลงนามรับรองจากหัวหน้าและผู้ดูแลระบบ

☐ ถูกต้อง ☐ ส่งแก้ไข เหตุผลที่คืน

3.8 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Zoom Report) พร้อมลงนามรับรองจากหัวหน้าและผู้ดูแลระบบ

☐ ถูกต้อง ☐ ส่งแก้ไข เหตุผลที่คืน

4. อื่น ๆ

☐ ส่งคืนแก้ไข.....

☐ ส่งคืนแก้ไข.....

☐ ส่งคืนแก้ไข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร/ส่งคืน

นักวิชาการเงินและบัญชี