

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

Check list สำหรับหน่วยงาน	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลัง
1 <input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขอเบิกเงิน / บันทึกส่งขดใช้เงินตรงราชการ	<input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายเงิน / รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	<input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/>	ใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ	<input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีทางร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือไปซื้อเอง)	<input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	หนังสือเชิญประชุม	<input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/>	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 แบบ 8708 กรณีผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางเข้าร่วมประชุมฯ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
7 <input type="checkbox"/>	ใบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง และพิมพ์ Google Maps (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)	<input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/>	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ/ ประมาณการค่าใช้จ่าย/ ค่าส่งแต่งตั้ง	<input type="checkbox"/>
9 <input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญาการยืมเงินตรงราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินตรงราชการ)	<input type="checkbox"/>
10 <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารเพิ่มเติมกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</b>		
11 <input type="checkbox"/>	หลักฐานการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง	<input type="checkbox"/>
12 <input type="checkbox"/>	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>
13 <input type="checkbox"/>	หนังสือเชิญประชุม ซึ่งต้องระบุว่าการประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>
14 <input type="checkbox"/>	กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร ต้องมีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบ Payin หรือใบ Slip ของธนาคาร	<input type="checkbox"/>
<b>สำหรับหน่วยงาน</b>  ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบเอกสาร ( ..... ) วันที่ .....		<b>สำหรับกองคลัง</b> ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)  เนื่องจาก ..... ..... .....
ลงชื่อ ..... ( ..... ) วันที่ ..... รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ <input type="checkbox"/> หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน <input type="checkbox"/>	ลงชื่อ ..... ( ..... ) วันที่ ..... หัวหน้าหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ค.พ.น. / ค.ป.อ.๐๐๐	ลงชื่อ ..... ( ..... ) วันที่ ..... ผู้ตรวจสอบเอกสาร/หัวหน้างาน ..... ผู้อำนวยการกองคลัง

5/10/25 / 10/10/25