

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าตอบแทน/บันทึกส่งสดใช้เงินยืม	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	ใบรับรองรายงานการประชุม	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	หนังสือเชิญประชุม	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 แบบ 8708 กรณีเดินทางคนเดียว (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	ใบคำนวณระยะทางกรมทางหลวง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินหรือใบรับเงินที่มีรายละเอียดการ เดินทางชื่อผู้เดินทาง วันที่ เที่ยวบิน จังหวัดที่ไป (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วนและใบขออนุญาตใช้รถ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	หนังสือขออนุมัติเข้าสถานที่จัดประชุม ใบแจ้งหนี้ ใบตรวจรับ พัสดุ ใบสั่งจ้าง ใบประกาศผู้ชนะ ใบเสนอราคา ใบตารางแสดง วงเงินราคากลาง ใบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม/ประมาณการค่าใช้จ่าย/ คำสั่งแต่งตั้ง	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ (พิมพ์ด้านหน้า-หลัง) (กรณียืมเงิน)	<input type="checkbox"/>
สำหรับหน่วยงาน/คณะ		สำหรับกองคลัง	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)  เนื่องจาก..... .....  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	