

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✕
1	☐	บันทึกขอเบิกค่าตอบแทน/บันทึกส่งสดใช้เงินยืม	☐
2	☐	หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	☐
3	☐	ใบรับรองรายงานการประชุม	☐
4	☐	ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง	☐
5	☐	หนังสือเชิญประชุม	☐
6	☐	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 แบบ 8708 กรณีเดินทางคนเดียว (ถ้ามี)	☐
7	☐	ใบคำนวณระยะทางกรมทางหลวง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)	☐
8	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินหรือใบรับเงินที่มีรายละเอียดการ เดินทางชื่อผู้เดินทาง วันที่ เที่ยวบิน จังหวัดที่ไป (ถ้ามี)	☐
9	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วนและใบขออนุญาตใช้รถ (ถ้ามี)	☐
10	☐	หนังสือขออนุมัติเข้าสถานที่จัดประชุม ใบแจ้งหนี้ ใบตรวจรับ พัสดุ ใบสั่งจ้าง ใบประกาศผู้ชนะ ใบเสนอราคา ใบตารางแสดง วงเงินราคากลาง ใบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ถ้ามี)	☐
11	☐	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม/ประมาณการค่าใช้จ่าย/ ค่าสิ่งแต่งตั้ง	☐
12	☐	สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ (พิมพ์ด้านหน้า-หลัง) (กรณียืมเงิน)	☐

สำหรับหน่วยงาน/คณะ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	สำหรับกองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....
---	---