

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าลงทะเบียนอบรม /ประชุมวิชาการ

ผู้จัดทำ ดำเนินการ	ลำดับรายการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร [] มี [] ไม่มี
การดำเนินการก่อนขอเบิกจ่ายงบประมาณ		
	1. การขออนุมัติโครงการ (กรณีโครงการในแผนยุทธศาสตร์ คณะ) 1.1 บันทึกขออนุมัติโครงการ 1.2 โครงการตามแบบฟอร์มของคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดยคณบดี	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	2. การขออนุมัติใช้งบประมาณ (หน่วยการเงินเสนออนุมัติ) 2.1 บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าลงทะเบียน 2.2 แผ่นประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัด 2.3 ตารางกำหนดการ ช่วงเวลาที่จัด 2.4 อัตราค่าลงทะเบียน	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	3. การขออนุมัติเดินทาง (Business Traveling) 3.1 ไปอบรมนอกสถานที่ (ต้องดำเนินการขออนุมัติ) 3.2 อบรมออนไลน์ (ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติ)	[] ได้รับอนุมัติแล้ว [] อบรมออนไลน์
การเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ		
	4. แนบเอกสาร ที่ได้รับอนุมัติ 4.1 เอกสารโครงการ (ข้อที่ 1) 4.2 เอกสารขออนุมัติใช้งบ (ข้อที่ 2) 4.3 สำเนาได้รับอนุมัติเดินทาง (กรณีเดินทางไปอบรมนอกสถานที่ เอกสารข้อที่ 3)	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	5. เอกสารสำหรับเบิกค่าลงทะเบียน 5.1 กรณีมีใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน (รับรองการจ่ายเงิน "ได้ทดลองจ่ายแล้ว") 5.2 กรณีที่จ่ายผ่านบัตรเครดิต - แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) - แนบบใบแจ้งรายละเอียดรายการจากบริษัทบัตรเครดิต	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	6. กรณีที่มีความประสงค์จะเบิกจ่ายค่าเดินทาง (เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ) ให้ดำเนินการผ่านระบบ Business Traveling (ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัย)	[] มี [] ไม่มี
	7. แนบบระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (https://kku.world/y9kna)	[] มี [] ไม่มี

ผลการตรวจสอบเอกสาร [] ถูกต้อง [] ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่

ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร
วันที่

รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสาร		
ครั้งที่/วันที่	รายการแก้ไข	วันที่รับ - ส่งเอกสารคืน แก้ไข