

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม

ผู้จัดทำ ดำเนินการ	ลำดับรายการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร [] มี [] ไม่มี
การดำเนินการก่อนขอเบิกจ่ายงบประมาณ		
	1. การขออนุมัติใช้งบประมาณ 1.1 บันทึกรายการอนุมัติใช้เงิน 1.2 กำหนดการ	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบ 2.1 หนังสือเชิญประชุม 2.2 ระเบียบวาระการประชุม 2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ		
	3. แนบเอกสาร ที่ได้รับอนุมัติ 3.1 เอกสารขออนุมัติใช้งบประมาณ (ข้อที่ 1) 3.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบ (ข้อที่ 2)	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	4. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 4.1 กรณีใบเสร็จมีเลขที่ผู้เสียภาษีของร้าน - ใบเสร็จรับเงิน ระบุมือที่เบิก และอัตราการจ่ายเงิน/คน (รับรองการจ่ายเงิน "ได้ทดลองจ่ายแล้ว") 4.2 กรณีใบเสร็จไม่มีเลขที่ผู้เสียภาษี หรือ เป็นเลขผู้เสียภาษีของบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน ระบุมือที่เบิก และอัตราการจ่ายเงิน/คน (รับรองการจ่ายเงิน "ได้ทดลองจ่ายแล้ว") - สำเนาบัตรฯ ผู้รับเงิน	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (พร้อมทั้งให้ผู้จัดประชุมรับรองการประชุม ความว่า "ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุมวันที่ เดือน พศ. และมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน คน จริง" พร้อมลงชื่อผู้จัดประชุม)	[] มี [] ไม่มี
	6. กรณีที่มีการจัดประชุม แต่ไม่มีคำสั่ง ให้แนบรายงานการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย ตามที่ระบุไว้ในประกาศ 2524/2565	[] มี [] ไม่มี
	7. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกาศ มข.ฉบับที่ 2524/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (https://kku.world/8pbhb)	[] มี [] ไม่มี

ผลการตรวจเอกสาร [] ถูกต้อง [] ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่

ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร
วันที่

รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสาร		
ครั้งที่/วันที่	รายการแก้ไข	วันที่รับ - ส่ง เอกสารคืนแก้ไข