

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะ

ผู้จัดทำ ดำเนินการ	ลำดับรายการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร [] มี [] ไม่มี
ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ		
	1. บันทึกขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินค่าเบี้ยประชุม	[] มี [] ไม่มี
	2. เอกสารการจัดประชุม	[] มี [] ไม่มี
	2.1 แนบกำหนดการจัดประชุม	[] มี [] ไม่มี
	2.2 แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	[] มี [] ไม่มี
	2.3 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	[] มี [] ไม่มี
	3. คำสั่งแต่งตั้ง	[] มี [] ไม่มี
	4. ระเบียบ / อัตราการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	[] มี [] ไม่มี
ขออนุมัติเบิกจ่าย		
	5. แนบเอกสาร ที่ได้รับอนุมัติ	[] มี [] ไม่มี
	5.1 เอกสาร (ข้อที่ 1-4)	[] มี [] ไม่มี
	6. บันทึกการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามแบบฟอร์ม (จัดไว้เป็นหน้าแรกของชุดเบิกจ่าย)	[] มี [] ไม่มี
	7. รายละเอียดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและอัตราการเบิกจ่าย โดย	[] มี [] ไม่มี
	7.2 ระบุครั้งที่ และวันที่จัดประชุม	[] ระบุข้อมูลครบถ้วน
	7.1 กรรมการและเลขานุการที่ประชุมรับรองการเบิก	[] รับรองแล้ว
	8. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น รายละเอียดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการเข้าร่วมเป็น On-site หรือ On-line ระบุ.....	[] มี [] ไม่มี

ผลการตรวจสอบเอกสาร [] ถูกต้อง [] ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่

ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร
วันที่

รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสาร		
ครั้งที่/วันที่	รายการแก้ไข	วันที่รับ - ส่งเอกสารคืน แก้ไข