

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ

| ผู้จัดทำ ดำเนินการ | ลำดับรายการตรวจสอบ | ตรวจสอบเอกสาร [] มี [] ไม่มี |
|------------------------------------|---|--|
| การดำเนินการก่อนขอเบิกจ่ายงบประมาณ | | |
| | 1. การขออนุมัติใช้งบประมาณ 1.1 บันทึกขออนุมัติใช้เงิน | [] มี [] ไม่มี |
| | 2. หนังสือที่อ้างถึงการมาปฏิบัติภารกิจของชาวต่างประเทศ เช่น MOU / ให้คำปรึกษา / เป็นวิทยากร / อื่นๆ | [] มี [] ไม่มี |
| การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ | | |
| | 3. แนบเอกสาร 3.1 เอกสารการขออนุมัติใช้เงิน (ตามข้อ 1) 3.2 ต้นเรื่อง (ตามข้อ 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. รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง (พร้อมทั้งให้ผู้จัดรับรอง ระบุความว่า "ได้เลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ วันที่ เดือน พศ. และมีผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองจำนวน คน จริง" (พร้อมลงชื่อผู้จัดประชุม) | [] มี [] ไม่มี |
| | 6. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | [] มี [] ไม่มี |

ผลการตรวจเอกสาร [] ถูกต้อง [] ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่

ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร
วันที่

| รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสาร | | |
|--------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| ครั้งที่/วันที่ | รายการแก้ไข | วันที่รับ - ส่งเอกสารคืน แก้ไข |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |