

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวิทยากร

ผู้จัดทำ ดำเนินการ	ลำดับรายการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร [] มี [] ไม่มี
การดำเนินการก่อนขอเบิกจ่ายงบประมาณ		
	1. การขออนุมัติโครงการ (กรณีโครงการในแผนยุทธศาสตร์ คณะ) 1.1 บันทึกขออนุมัติโครงการ 1.2 โครงการตามแบบฟอร์มของคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดยคณบดี	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	2. การขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ (หน่วยการเงินเสนออนุมัติ) 2.1 บันทึกขออนุมัติใช้เงิน 2.2 แนบกำหนดการจัดฝึกอบรมอย่างละเอียด	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	3. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร 3.1 บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรระบุวัตถุประสงค์การเดินทาง วันเดินทางมา และกลับ พาหนะที่ใช้ 3.2 หนังสือเชิญวิทยากร 3.3 ประวัติย่อของวิทยากร ชื่อ ตำแหน่ง/อาชีพ สถานที่ทำงานปัจจุบัน ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่บรรยายหรืออบรม	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ		
	4. แนบเอกสาร ที่ได้ รัับอนุมัติ 4.1 เอกสารโครงการ (ข้อที่ 1) 4.2 เอกสารขออนุมัติใช้งบ (ข้อที่ 2) 4.3 เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร (ข้อที่ 3)	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	5. กำหนดการ (จริงที่เกิดขึ้น) ในการจัดฝึกอบรม (โดยสามารถใช้อ้างอิงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้)	[] มี [] ไม่มี
	6. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ	[] มี [] ไม่มี
	7. กรณีค่าที่พัก 7.1 กรณีใบเสร็จมีเลขที่ผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ - ใบเสร็จรับเงิน (รับรองการจ่ายเงิน "ได้ทดลองจ่ายแล้ว")	[] มี [] ไม่มี
	8. สำหรับเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว - แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) สำหรับเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน - ใบเสร็จรับเงิน (รับรองการจ่ายเงิน "ได้ทดลองจ่ายแล้ว") - รายละเอียดการเดินทาง Flight Itinerary	[] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี [] มี [] ไม่มี
	9. แนบบริษณบัตรที่เกี่ยวข้อง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (https://kku.world/y9kna)	[] มี [] ไม่มี

ผลการตรวจเอกสาร [] ถูกต้อง [] ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่

ลงชื่อผู้ตรวจเอกสาร
วันที่

รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสาร		
ครั้งที่/วันที่	รายการแก้ไข	วันที่รับ - ส่งเอกสารคืนแก้ไข