

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
ค่าใช้จ่ายในการประชุม

Check list สำหรับผู้จัดทำ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับการเงิน
1	☐	บันทึกข้อความขอเบิกเงิน /บันทึกส่งขดใช้เงินทตรงราชการ	☐
2	☐	หลักฐานการจ่ายเงิน/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	☐
3	☐	ใบเบิกเงินคำรับรองในการประชุมราชการ	☐
4	☐	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีทางร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือไปซื้อเอง)	☐
5	☐	หนังสือเชิญประชุม	☐
6	☐	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 แบบ 8708 กรณีผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางเข้าร่วมประชุมฯ (ถ้ามี)	☐
7	☐	ใบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง และพิมพ์ Google Maps (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)	☐
8	☐	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ/ประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่งแต่งตั้ง	☐
9	☐	☒ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) _____	☐
เอกสารเพิ่มเติมกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
10	☐	หลักฐานการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง	☐
11	☐	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	☐
12	☐	หนังสือเชิญประชุม ซึ่งต้องระบุว่าการประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	☐
13	☐	กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร ต้องมีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบ Payin หรือ Slip ของธนาคาร	☐
สำหรับผู้เบิก ลงชื่อ ผู้จัดทำ (.....) วันที่		สำหรับการเงิน ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก	