

2.3 (2.3.2)

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

รายการ เอกสาร ผู้จัดทำ	รายการตรวจสอบ	การตรวจ สอบ	
		มี	ไม่มี
☐ 1.	บันทึกขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ (แบบการเงิน 201)	☐	☐
☐ 2.	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ในแบบการเงิน 201)	☐	☐
☐ 3.	หลักฐานการจ่ายเงิน		
☐	- ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุหัวข้อการประชุม วันที่ประชุม และแปลรายการในใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาไทย	☐	☐
☐ 4.	อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย	☐	☐
☐ 5.	โครงการที่อบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	☐
☐ 6.	ใบจ่ายตรง	☐	☐
	ค่าลงทะเบียนอบรม/ประชุม/สัมมนา (ต่างประเทศ)		

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

.....
.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร
(.....)

วันที่.....