

หน่วยงาน.....

3.1) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
: รูปแบบปกติ (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย	
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กันเงิน กองคลัง	
4	ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ของผู้รับเงิน	
5	กรณีบิลเงินสดไม่สมบูรณ์ ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12)	
6	กรณีซื้อจากร้านค้าภายในกรมปศุสัตว์ ซึ่งไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12)	
7	แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องประชุม	
8	สำเนารายงานการประชุม (กรณีเบิกค่าอาหาร หรือ ค่าอาหารว่างฯ เข้า-บ่าย)	
9	สำเนาหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ระบุเวลาเริ่ม และเลิกประชุม	
10	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง	
11	อื่น ๆ...	
12	อื่น ๆ...	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กันเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่

หน่วยงาน.....

3.2) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
: ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย	
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	
4	ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ของผู้รับเงิน	
5	กรณีบิลเงินสดไม่สมบูรณ์ ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12)	
6	กรณีซื้อจากร้านค้าภายในกรมปศุสัตว์ ซึ่งไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12)	
7	แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องประชุม	
8	ข้อมูลจากรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์/ข้อมูลการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามวิธีการที่ผู้จัดการประชุมกำหนด)	
9	รูปภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
10	สำเนารายงานการประชุม	
11	หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ระบุเวลาเริ่มและเลิกประชุม	
12	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง	
13	อื่น ๆ...	
14	อื่น ๆ...	
15	อื่น ๆ...	
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ว 29 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่