

หน่วยงาน.....

4.1) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม

: กรณีผู้เข้าร่วมประชุมรูปแบบปกติ (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	
3	หลักฐานการจ่ายเงิน	
	3.1 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) พร้อมลงลายมือชื่อ ของผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม	
	3.2 ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12) ค่าเบี้ยประชุม	
	3.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร	
4	รายงานการประชุม	
5	ระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญประชุม	
6	คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้แทน หรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน (กรณีที่กรรมการ หรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	
7	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม	
8	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร	
9	อื่น ๆ...	
10	อื่น ๆ...	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
		ลงชื่อ..... (.....) วันที่

หน่วยงาน.....

4.2) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม
: กรณีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	
3	หลักฐานการจ่ายเงิน	
	3.1 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) พร้อมระบุรายชื่อ คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ โดย - กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง - กรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่อฯ” โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อจริง - กรรมการที่ไม่มาประชุม ระบุว่า “ไม่มาประชุม”	
	3.2 ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12) ค่าเบี้ยประชุม พร้อมคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้แทน หรือหลักฐานการ มอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน (กรณีที่กรรมการ หรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	
	3.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร	
4	รายงานการประชุม	
5	ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์/ข้อมูลการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามวิธีการที่ผู้จัดการประชุมกำหนด)	
6	รูปภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
7	ระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญประชุมซึ่งระบุว่า การประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
8	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร	
9	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม	
10	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