

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

โครงการ ประเภทจัดงาน

Check list สำหรับผู้รับผิดชอบ โครงการ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับการเงิน
1	☐	☐ บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ☐ บันทึกข้อความขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณียืมเงินทรอกราชการ)	☐
2	☐	☐ บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☐ แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7) ☐ รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ ☐ ตารางกำหนดการจัดงาน ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ☐ หนังสือเชิญชวนเข้าร่วมงาน	☐
3	☐	บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (กรณีจัดงานภายนอก มทร.ธัญบุรี)	☐
4	☐	สำเนาสัญญาการยืมเงินทรอกราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินทรอกราชการ)	☐
5	☐	☐ ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ☐ แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	☐
6	☐	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน	☐
7	☐	<u>คำตอบแทนกรรมการตัดสิน</u> ☐ ใบสำคัญรับเงินกรรมการตัดสิน ☐ หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน	☐
8	☐	<u>ค่าอาหาร</u> ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ บิลเงินสด ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน <u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ บิลเงินสด ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน	☐
9	☐	<u>ค่าที่พัก</u> ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ☐ ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)	☐
10	☐	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าผ่านทางพิเศษ</u> ☐ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษไม่สมบูรณ์) ☐ ใบขอใช้รถยนต์ราชการ	☐
11	☐	<u>ค่าเช่าห้องประชุม</u> ☐ ใบตรวจรับจากระบบ e-GP ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องประชุม ☐ ใบสั่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์) ☐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ☐ รายงานการขออนุมัติเช่า ☐ ใบเสนอราคา ☐ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะเช่า ☐ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
12	☐	<u>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ</u> ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) ☐ รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ ☐ ใบขอใช้รถยนต์ราชการ ☐ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ ☐ ตาราง แสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท) ☐ ใบประมาณการขอจัดซื้อ	☐
13	☐	<u>ค่าวัสดุ</u> ☐ ใบตรวจรับจากระบบ e-GP ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งของ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ☐ รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ ☐ ใบเสนอราคา ☐ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ ☐ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
14	☐	<u>ค่าจ้างเหมารถ</u> ☐ ใบตรวจรับจากระบบ e-GP ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบงาน ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถ ☐ ใบสั่งจ้าง ☐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ☐ รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง ☐ ใบเสนอราคา ☐ ใบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่จัดจ้าง ☐ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
15	☐	<u>ค่าจ้างเหมาฯ</u> ☐ ใบตรวจรับจากระบบ e-GP ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ค่าจ้างฯ ☐ ใบสั่งจ้าง ☐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ☐ รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง ☐ ใบเสนอราคา ☐ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะจ้าง ☐ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
16	☐	☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	☐

สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	สำหรับการเงิน ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....
--	--