

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

โครงการจัดฝึกอบรม

Check list สำหรับผู้รับผิดชอบ โครงการ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับการเงิน
1	☐	○บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ○บันทึกข้อความขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการฯ (กรณียืมเงินทรงรถราชการ)	☐
2	☐	○บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ○แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7) ○รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ ○ตารางกำหนดการฝึกอบรม ○คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ○ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	☐
3	☐	บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (กรณีจัดฝึกอบรมภายนอก มทร.ธัญบุรี)	☐
4	☐	สำเนาสัญญาการยืมเงินทรงรถราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินทรงรถราชการ)	☐
5	☐	○ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ○แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	☐
6	☐	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	☐
7	☐	<u>ค่าสมนาคุณวิทยากร</u> ○ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ○หนังสือเชิญวิทยากร	☐
8	☐	<u>ค่าอาหารกลางวัน</u> ○ใบเสร็จรับเงิน ○บิลเงินสด ○ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน <u>ค่าอาหารเย็น</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 ○ ใบส่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์) ○ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ○รายงานการขออนุมัติจัดเช่า ○ ใบเสนอราคา ○ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะเช่า ○ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
12	☐	<u>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ</u> ○ใบตรวจรับพัสดุ ○ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ○ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) ○รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ ○ใบขอใช้รถยนต์ราชการ ○ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ ○ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (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 ○ใบส่งจ้าง ○ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ○รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง ○ ใบเสนอราคา ○ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะจ้าง ○ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
15	☐	<u>ค่าจัดทำเอกสาร</u> ○ ใบตรวจรับจากระบบ e-GP ○ใบตรวจรับพัสดุ ○ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ○ใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำเอกสาร ○ใบส่งจ้าง ○ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ○รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง ○ใบเสนอราคา ○ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะจ้าง ○ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
16	☐	○เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	☐

สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ

สำหรับการเงิน

ผลการตรวจสอบเอกสาร



ถูกต้อง



ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....