

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ(Check list)หลักฐานแนบเบิกโครงการฯ
 คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบแนบเบิกโครงการ
 ชื่อโครงการ.....เบอร์ติดต่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....กอง/คณะ.....

รายการ	หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
๑. บันทึกของขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในโครงการ (ระบุท้ายว่าส่งใช้เงินยืม)	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ และ ส่งใช้เงินยืม	
๒. รายละเอียดโครงการ	<input type="checkbox"/> รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	
๓. สำเนาสัญญาเงินกู้ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาเงินกู้ฉบับ	
๔. คำสั่ง	<input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน	
๕. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ	หนังสือเชิญและแบบตอบรับ <input type="checkbox"/> - ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> - วิทยากร <input type="checkbox"/> - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> - ผู้สังเกตการณ์	
๖. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการ ตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๗. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การ ฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายงานขอซื้อขอจ้าง	
๘. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๙. ค่าประกาศนียบัตร	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๑๐. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๑๑. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๑๒. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)	
๑๓. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการ ฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๒.บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพร้อมภาพถ่าย ,รายงานจ้างพร้อมใบเสนอ ราคา	
๑๔. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๔๒๓๑)	
๑๕. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุ เอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๔๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ(Check list)หลักฐานแนบเบิกโครงการฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบแนบเบิกโครงการ

ชื่อโครงการ.....เบอร์ติดต่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....กอง/คณะ.....

รายการ	หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
๑๖. ค่าของสมนาคุณในการทำงาน	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๕๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๑๗. ค่าสมนาคุณวิทยากร	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมด้วยหนังสือเชิญและแบบตอบรับ (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรในสังกัดของหน่วยงานผู้จัดโครงการฯ ให้ใช้คำสั่งเป็นเอกสารประกอบแทนหนังสือเชิญและแบบตอบรับ)	
๑๘. ค่าอาหาร	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๕๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการต้นฉบับและใบตอบรับ	
๑๙. ค่าเช่าที่พัก	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> ๒. ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม(Folio)	
๒๐. ค่ายานพาหนะ ๒๐.๑ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการ ๒๐.๒ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ๒๐.๓ ค่าเช่าเหมายานพาหนะ ๒๐.๔ กรณีขอเบิกค่าเครื่องบินโดยสารของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการธุรกิจนำ ๒๐.๕ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการ ค่าพาหนะของวิทยากร - กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป กลับ ให้แก่วิทยากร - กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ต่างพื้นที่กับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทาง	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> ๒. ใบขออนุญาตใช้รถราชการ <input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๕๒๓๑) <input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง- ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> ๒. กากตั๋ว (boardingpass) <input type="checkbox"/> ๓. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <input type="checkbox"/> ๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) <input type="checkbox"/> ๒. ระยะทางจากกรมหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร <input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ(Check list)หลักฐานแนบเบิกโครงการฯ
 คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบแนบเบิกโครงการ
 ชื่อโครงการ.....เบอร์ติดต่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....กอง/คณะ.....

รายการ	หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
๒๑. ใบเบิกเงิน	<input type="checkbox"/> ใบเบิกเงินงบประมาณ หรือใบเบิกเงินรายได้ หรือเงินรับฝากและเงินประกัน อื่น (งานการเงินและเบิกจ่าย เป็นผู้แนบ)	
๒๒. เอกสารการขออนุมัติยืมเงิน	<input type="checkbox"/> หลักฐานตามที่ได้รับการอนุมัติยืมเงิน (งานการเงินและเบิกจ่ายเป็นผู้แนบ)	

หมายเหตุ : ๑. เอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต้องขึ้นอยู่กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
 ๒. คำวัสดุและคำจ้างในการจัดอบรมและการจัดงานต้องผ่านกระบวนการพัสดุก่อนการเบิกจ่าย
 ๓. บันทึกคืนเงินชี้แจงเหตุผลการคืนเงินเหลือจ่ายเกิน ๕๐๐ บาท จะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงผลการคืนเงินเหลือจ่าย
 เรียบ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นตามนโยบายของส่วนราชการ (ถ้ามี)

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 (เจ้าหน้าที่ประสานงาน/ฝ่าย/คณะ)
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 (ผู้ตรวจสอบเอกสาร)
 วันที่.....

การส่งคืนเอกสารแก้ไข

ลงชื่อ.....
 (.....)
 (ผู้ส่งเอกสารคืน)
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 (ผู้รับเอกสารคืน)
 วันที่.....