รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

โครงการจัดฝึกอบรม

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลัง
1	☐	❍บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ❍บันทึกข้อความขอส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการฯ (กรณียืมเงินทดรองราชการ)	☐
2	☐	❍บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ❍แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7) ❍รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ ❍ตารางกำหนดการฝึกอบรม ❍คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ❍ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	☐
3	☐	บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (กรณีจัดฝึกอบรมภายนอก มทร.ธัญบุรี)	☐
4	☐	สำเนาสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินทดรองราชการ)	☐
5	☐	❍ใบบันทึกรายการขาย (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 ❍ใบรับรองแทนใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ (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 ❍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 ❍ใบสั่งจ้าง ❍ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❍รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง ❍ ใบเสนอราคา ❍ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จัดจ้าง ❍ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
15	☐	***<u>ค่าจัดทำเอกสาร</u>*** ❍ ใบตรวจรับจากระบบ e-GP ❍ใบตรวจรับพัสดุ ❍ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ❍ใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำเอกสาร ❍ใบสั่งจ้าง ❍ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❍รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง ❍ใบเสนอราคา ❍ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะจ้าง ❍ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
16	☐	❍เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	☐

<u>สำหรับหน่วยงาน</u>

ลงชื่อ...ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(...)

วันที่...

<u>สำหรับกองคลัง</u>

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐ **ถูกต้อง** ☐ **ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)**

เนื่องจาก...

....

ลงชื่อ...ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(...)

วันที่...