

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม/บันทึกส่งชดใช้เงินยืม	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folio) (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	ใบบันทึก (Sales Slip) (กรณีใช้บัตรเครดิต)	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสาร เครื่องบิน/ตัวรถไฟ/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะ)	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	เส้นทางการเดินทางพร้อมราคา (กรณีเดินทางโดยรถทัวร์)	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	ระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่ายฉบับจริง (แจก รายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน)	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	โครงการการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม/ตารางฝึกอบรม/ กำหนดการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ (พิมพ์ด้านหน้า-หลัง) (กรณียืมเงิน)	<input type="checkbox"/>
<p>สำหรับหน่วยงาน/คณะ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p>สำหรับกองคลัง</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	