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	☐	***ค่าสมนาคุณวิทยากร*** ❍ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ❍หนังสือเชิญวิทยากร	☐
8	☐	***ค่าอาหารกลางวัน*** ❍ใบเสร็จรับเงิน ❍บิลเงินสด ❍ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน ***ค่าอาหารเย็น*** ❍ใบเสร็จรับเงิน ❍บิลเงินสด ❍ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน ***ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม*** ❍ใบเสร็จรับเงิน ❍บิลเงินสด ❍ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน	☐
9	☐	***ค่าที่พัก*** ❍ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ❍ ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)	☐
10	☐	***ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าผ่านทางพิเศษ*** ❍แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ❍ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ ❍ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ❍ใบรับรองแทนใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษไม่สมบูรณ์) ❍ใบขอใช้รถยนต์ราชการ	☐
11	☐	***ค่าเช่าห้องประชุม*** ❍ใบตรวจรับจากระบบ e GP ❍ใบตรวจรับพัสดุ ❍ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องประชุม ❍ ใบสั่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์) ❍ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❍รายงานการขออนุมัติเช่า ❍ ใบเสนอราคา ❍ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะเช่า ❍ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
12	☐	***ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ*** ❍ใบตรวจรับพัสดุ ❍ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ❍ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) ❍รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ ❍ใบขอใช้รถยนต์ราชการ ❍ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ ❍ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท) ❍ ใบประมาณการขอจัดซื้อ	☐
13	☐	***ค่าวัสดุ*** ❍ใบตรวจรับจากระบบ e GP ❍ใบตรวจรับพัสดุ ❍ใบส่งของ ❍ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ ❍ ใบสั่งซื้อ ❍ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❍รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ ❍ใบเสนอราคา ❍ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ ❍ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
14	☐	***ค่าจ้างเหมารถ*** ❍ใบตรวจรับจากระบบ e GP ❍ใบตรวจรับพัสดุ ❍ใบส่งมอบงาน ❍ ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถ ❍ใบสั่งจ้าง ❍ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❍รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง ❍ ใบเสนอราคา ❍ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จัดจ้าง ❍ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
15	☐	***ค่าจัดทำเอกสาร*** ❍ ใบตรวจรับจากระบบ e GP ❍ใบตรวจรับพัสดุ ❍ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ❍ใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำเอกสาร ❍ใบสั่งจ้าง ❍ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❍รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง ❍ใบเสนอราคา ❍ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะจ้าง ❍ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	☐
16	☐	❍เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	☐

สำหรับหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

สำหรับกองคลัง

ผลการตรวจสอบเอกสาร

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

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....