รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

โครงการจัดฝึกอบรม/โครงการบริการวิชาการ

Check list สำหรับผู้จัดทำ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับการเงิน
1	☐	◯ บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ◯ บันทึกข้อความขอส่งเอกสารชดใช้สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองราชการ)	☐
2	☐	◯ บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ◯ แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.6) ◯ รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ ◯ ตารางกำหนดการฝึกอบรม/รายละเอียดหลักสูตร ◯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ◯ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	☐
3	☐	สำเนาสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินทดรองราชการ)	☐
4	☐	◯ ใบลงลายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	☐
5	☐	**ค่าสมนาคุณวิทยากร** ◯ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ◯ หนังสือเชิญวิทยากร	☐
6	☐	**ค่าอาหารกลางวัน** ◯ ใบเสร็จรับเงิน ◯ บิลเงินสด ◯ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน **ค่าอาหารเย็น** ◯ ใบเสร็จรับเงิน ◯ บิลเงินสด ◯ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** ◯ ใบเสร็จรับเงิน ◯ บิลเงินสด ◯ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน	☐
7	☐	**ค่าที่พัก** ◯ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ◯ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) ◯ ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)	☐
8	☐	**ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ** ◯ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ◯ ใบตรวจรับพัสดุ ◯ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ◯ รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ ◯ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ/ใบประมาณการขอจัดซื้อ ◯ ใบขอใช้รถยนต์ราชการ ◯ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป) ◯ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์)	☐
9	☐	**ค่าวัสดุ** ◯ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ◯ ใบตรวจรับพัสดุ ◯ ใบส่งของ ◯ ใบสั่งซื้อ ◯ ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถ ◯ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ◯ รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ ◯ ใบเสนอราคา ◯ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ ◯ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)	☐
10	☐	**ค่าจ้างเหมารถ** ◯ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ◯ ใบตรวจรับพัสดุ ◯ ใบส่งมอบงาน ◯ ใบสั่งจ้าง ◯ ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถ ◯ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ◯ รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง ◯ ใบเสนอราคา ◯ ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จัดจ้าง ◯ ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)	☐
11	☐	◯ บันทึกข้อความขออนุมัติเป็นเงินสด กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป	☐
12	☐	◯ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	☐

สำหรับผู้เบิก

ลงชื่อ .... ผู้จัดทำ

(....)

วันที่ ....

สำหรับการเงิน

ผลการตรวจสอบเอกสาร

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

เนื่องจาก ....

....