

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ(Check list) หลักฐานแนบเบิกโครงการฯ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓)เพื่อระบุเอกสารประกอบแนบเบิกโครงการ

ชื่อโครงการ.....เบอร์ติดต่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....กอง/คณะ.....

รายการ	หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
1. บันทึกของขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (ระบุทำยาว่าส่งใช้เงินยืม)	☐ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ และ ส่งใช้เงินยืม	
2. รายละเอียดโครงการ	☐ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	
3. สำเนาสัญญาเงินยืมฉบับ	☐ สำเนาสัญญาเงินยืมฉบับ	
4. คำสั่ง	☐ รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน	
5. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ	หนังสือเชิญและแบบตอบรับ ☐ - ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม ☐ - วิทยากร ☐ - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ☐ - ผู้สังเกตการณ์	
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) ☐ 2. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อส่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
7. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) ☐ 2. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อส่งจ้าง,รายงานขอซื้อขอจ้าง	
8. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) ☐ 2. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อส่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
9. ค่าประกาศนียบัตร	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) ☐ 2. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อส่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
10. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) ☐ 2. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อส่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
11. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) ☐ 2. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อส่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
12. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	☐ ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231)	
13. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) ☐ 2.บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมภาพถ่าย ,รายงานจ้างพร้อมใบเสนอราคา	
14. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.4231)	
15. ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งของที่บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.4231) ☐ 2. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อส่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ(Check list)หลักฐานแนบเบิกโครงการฯ
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อบันทึกการประกอบแนบเบิกโครงการ

ชื่อโครงการ.....เบอร์ติดต่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....กอง/คณะ.....

รายการ	หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
16. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.4231) ☐ 2. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
17. ค่าสมนาคุณวิทยากร	☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมด้วยหนังสือเชิญและแบบตอบรับ (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรในสังกัดของหน่วยงานผู้จัดโครงการฯ ให้ใช้คำสั่งเป็นเอกสารประกอบแทนหนังสือเชิญและแบบตอบรับ)	
18. ค่าอาหาร	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) ☐ 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการต้นฉบับและใบตอบรับ	
19. ค่าเช่าที่พัก	☐ 1. ใบเสร็จรับเงิน ☐ ๒. ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม(Folio)	
๒๐. ค่ายานพาหนะ 20.1 กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการ ๒๐.2 กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ๒๐.3 ค่าเช่าเหมายานพาหนะ ๒๐.๔ กรณีขอเบิกค่าเครื่องบินโดยสารของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการ ๒๐.๕ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการ ค่าพาหนะของวิทยากร - กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในพื้นที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป กลับ ให้แก่วิทยากร - กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ต่างพื้นที่กับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทาง	☐ 1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ☐ 2. ใบขออนุญาตใช้รถราชการ ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ☐ ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) ☐ 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง- ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☐ 2. กากตัว (boardingpass) ☐ 3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ☐ 1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) ☐ 2. ระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ(Check list)หลักฐานแนบเบิกโครงการฯ
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อบันทึกเอกสารประกอบแนบเบิกโครงการ

ชื่อโครงการ.....เบอร์ติดต่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....กอง/คณะ.....

รายการ	หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
2๑. ใบเบิกเงิน	☐ ใบเบิกเงินงบประมาณ หรือใบเบิกเงินรายได้ หรือเงินรับฝากและเงินประกันอื่น (งานการเงินและเบิกจ่าย เป็นผู้แนบ)	
2๒. เอกสารการขออนุมัติยืมเงิน	☐ หลักฐานตามที่ได้รับการอนุมัติยืมเงิน (งานการเงินและเบิกจ่ายเป็นผู้แนบ)	

หมายเหตุ : 1. เอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต้องขึ้นอยู่กับการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2. ค่าวัสดุและค่าจ้างในการจัดอบรมและการจัดงานต้องผ่านกระบวนการพัสดุก่อนการเบิกจ่าย
3. บันทึกคืบเงินชี้แจงเหตุผลการคืบเงินเหลือจ่ายเกิน 500 บาท จะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงผลการคืบเงินเหลือจ่าย
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นตามนโยบายของส่วนราชการ (ถ้ามี)

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

.....
.....
.....

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

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

การส่งคืนเอกสารแก้ไข

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

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

