

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

ชื่อโครงการ.....เบอร์ติดต่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....สาขา.....

รายการ	หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (ระบุทำอย่างไรว่าส่งเงินยืม)	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ และ ส่งเงินยืม	
๒. รายละเอียดโครงการ	<input type="checkbox"/> รายงานผลการดำเนินโครงการ	
๓. สำเนาสัญญาเงินกู้ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาเงินกู้ฉบับ	
๔. คำสั่ง	<input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน	
๕. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ	หนังสือเชิญและแบบตอบรับ <input type="checkbox"/> ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> วิทยากร <input type="checkbox"/> ผู้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ผู้สังเกตการณ์	
๖. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๗. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๘. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๙. ค่าประกาศนียบัตร	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๑๐. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๑๑. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง	
๑๒. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	
๑๓. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) <input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, รายงานจ้างพร้อมใบเสนอราคา	
๑๔. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)	

<p>๑๕. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง</p>	
<p>๑๖. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,รายการขอซื้อขอจ้าง</p>	
<p>๑๗. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p>	<p><input type="checkbox"/> ในสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมด้วยหนังสือเชิญและแบบตอบรับ (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานผู้จัดโครงการฯ ให้ใช้คำสั่งเป็นเอกสารประกอบแทนหนังสือเชิญและแบบตอบรับ)</p>	
<p>๑๘. ค่าอาหาร</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการต้นฉบับและใบตอบรับ</p>	
<p>๑๙. ค่าเช่าที่พัก</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (Folio)</p>	
<p>๒๐. ค่ายานพาหนะ</p> <p>๒๐.๑ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการ</p> <p>๒๐.๒ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง</p> <p>๒๐.๓ ค่าเช่าเหมายานพาหนะ</p> <p>๒๐.๔ กรณีขอเบิกค่าเครื่องบินโดยสารของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการ</p> <p>๒๐.๕ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p><u>ค่าพาหนะวิทยากร</u> -กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป กลับ ให้แก่วิทยากร</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ใบขออนุญาตใช้รถราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ, รายงานจ้างพร้อมใบเสนอราคา</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. กากตั๋ว (boardingpass)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p>	

<p>- กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ต่าง พื้นที่กับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทาง</p> <p>๒๑. เอกสารการขออนุมัติยืม เงิน</p>	<p><input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานตามที่ได้รับการอนุมัติยืมเงิน (งานการเงินและเบิกจ่ายเป็นผู้แนบ)</p>	
--	---	--

หมายเหตุ ๑. เอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต้องขึ้นอยู่กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ
ประหยัด

๒. ค่าวัสดุและค่าจ้างในการจัดอบรมและการจัดงานต้องผ่านกระบวนการพัสดุก่อนการเบิกจ่าย

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

.....

ลงชื่อ..... (.....) (ผู้รับผิดชอบโครงการ) วันที่.....
--

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

การส่งคืนเอกสารแก้ไข

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

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