

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✕
1	☐	บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายเข้าร่วมอบรม/บันทึกส่งชดใช้เงินยืม	☐
2	☐	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	☐
3	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม (ถ้ามี)	☐
4	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folio) (ถ้ามี)	☐
5	☐	ใบบันทึก (Sales Slip) (กรณีใช้บัตรเครดิต)	☐
6	☐	ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสาร เครื่องบิน/ตัวรถไฟ/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะ)	☐
7	☐	เส้นทางการเดินทางพร้อมราคา (กรณีเดินทางโดยรถทัวร์)	☐
8	☐	ระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)	☐
9	☐	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)	☐
10	☐	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่ายฉบับจริง (แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน)	☐
11	☐	โครงการการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม/ตารางฝึกอบรม/ กำหนดการฝึกอบรม	☐
12	☐	สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ (พิมพ์ด้านหน้า-หลัง) (กรณียืมเงิน)	☐

สำหรับหน่วยงาน/คณะ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	สำหรับกองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....
---	---