



แบบตรวจสอบรายการ (Check list ) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการเฉพาะกิจ/โครงการฝึกอบรม

กรณี เบิกค่าตอบแทนบุคลากรภายในส่วนงาน-เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน

รายการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																		
	ก.ง.011 แบบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน	ก.ง.011-11 สรุปค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการ	สำเนาเอกสาร ก.ง.008 แบบขออนุมัติจัดโครงการที่อนุมัติแล้ว	หนังสือเชิญวิทยากร	หนังสือตอบรับ	ก.ง.011-11(1) รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร	ก.ง.011-11(2) รายละเอียดค่าตอบแทนจัดเตรียมสื่อประกอบการบรรยาย	เอกสารรับรองสื่อประกอบการบรรยาย	ก.ง.011-11(3) รายละเอียดค่าตอบแทนผู้นำเสนอบทความ	ก.ง.011-11(4) รายละเอียดค่าตอบแทนคัดเลือกผู้สมัครเข้าโครงการ	ก.ง.011-11(5) รายละเอียดค่าตอบแทนสำรวจพื้นที่/ออกภาคสนาม	ก.ง.0005 ขออนุมัติเดินทางที่อนุมัติแล้ว	ก.ง.011-11(6) รายละเอียดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ก.ง.012 แบบขออนุมัติทำการนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ก.ง.012-1 แบบลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ก.ง.011(17) รายละเอียดค่าเบี้ยประชุม	ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	หนังสือเชิญประชุม	
1. ค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร	√	√	√	√	√	√													
2. ค่าตอบแทนการจัดเตรียมสื่อประกอบการบรรยาย	√	√	√				√	√											
3. ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ	√	√	√																
4. ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่นำเสนอบทความ	√	√	√						√										
5. ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่คัดเลือกผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ	√	√	√							√									
6. ค่าตอบแทนสำรวจพื้นที่/ออกภาคสนาม	√	√	√								√	√							
7. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	√	√	√										√	√	√				
8. ค่าเบี้ยประชุม	√	√	√													√	√	√	

แบบตรวจสอบรายการ(Check list )หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการเฉพาะกิจ/โครงการฝึกอบรม  
กรณี ค่าใช้จ่ายที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					
	พ.001 แบบการขออนุมัติจัดหา	สำเนาเอกสาร กง.008 แบบขออนุมัติจัดโครงการที่อนุมัติแล้ว	หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+ สำเนาบัตรประชาชน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การโอนเงินผ่านธนาคาร	หลักฐานการส่งมอบพัสดุ เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)	สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ	หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคา/ฯพ/แคตตาล็อก (ถ้ามี)
1. ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ	✓	✓	✓	✓		✓
2. ค่าเช่ารถตู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. ค่าเช่ารถบัส/รถอื่น ๆ	✓	✓	✓	✓		✓
4. ค่าเช่าอุปกรณ์/ห้องประชุม/อาคารสถานที่	✓	✓	✓	✓		✓
5. ค่าถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม/ปริ้นท์เอกสาร	✓	✓	✓	✓		✓
6. ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก	✓	✓	✓	✓		✓
7. ค่าวัสดุ	✓	✓	✓	✓		✓
8. ค่าครุภัณฑ์	✓	✓	✓	✓		✓