

ค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการ

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานส่งท้ายปีเก่า
ต้อนรับปีใหม่
2. ค่าใช้จ่ายงานประเพณีสงกรานต์
3. ค่าใช้จ่ายในงานเกษียณอายุ
ราชการ
4. ค่าใช้จ่ายปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
5. ค่าใช้จ่ายในงานปัจฉิมนิเทศ
6. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงแสดงความ
ยินดีกับบัณฑิต

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

รายการ เอกสาร ผู้จัดทำ	รายการตรวจสอบ	การตรวจ สอบ	
		มี	ไม่มี
☐	1. ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	☐	☐
☐	2. บันทึกขออนุมัติ		
☐	- บันทึกขออนุมัติจัดและใช้เงิน (แผน-104-1/2) และแบบเสนอโครงการ (แผน-103-1/5) หรือ	☐	☐
☐	- บันทึกขออนุมัติใช้เงิน (การเงิน-201) และบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ (แบบ แผน-101-1/2) และแบบเสนอโครงการ (แผน-103-1/5)	☐	☐
☐	3. กำหนดการจัดโครงการ	☐	☐
☐	4. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ	☐	☐
	กรณีไม่สามารถแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเนื่องจากมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก ให้ผู้จัดรับรองในใบเสร็จรับเงินตามข้อความดังนี้		
	ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และมีผู้ เข้าร่วมโครงการจำนวน.....คน จริง		

- 5. หลักฐานการจ่าย
 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แบน □ □
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน วงเงินตั้งแต่
 1,000.- บาท ขึ้นไป แบนสำเนาบัตรประจำตัว □ □
- 6. ประชาชน □ □
 ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตาม
 ระเบียบพัสดุ)

เงินทดรองจ่าย)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)

วันที่.....

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร
 (.....)

วันที่.....

