

หน่วยงาน.....

2.1) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม
(ภาคผู้จัด) : จัดอบรมในรูปแบบปกติ (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย	
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กักเงิน กองคลัง	
4	แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ของคณะทำงาน	
5	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง ของคณะทำงาน	
6	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมแนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ	
7	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)	
8	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
9	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO) และแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต พร้อมสลิป และสำเนาใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต	
10	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าพาหนะวิทยากร	
11	หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร	
12	คำรับรองการเป็นวิทยากรที่มาตรงฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากร (กรณีวิทยากรภายในกรมปศุสัตว์)	
13	กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้แนบเอกสารดังนี้ - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ใบสำคัญรับเงิน กปศ. 12 + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
14	เอกสารการลงทะเบียน พร้อมลายมือชื่อ	
15	ขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่าย กรณีภายในวงเงินที่ได้อนุมัติ (ถ้ามี)	
16	ขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่าย กรณีเกินวงเงินที่ได้อนุมัติ (ถ้ามี)	
17	หนังสือขออนุมัติปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)	
18	หนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	
19	หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ต้นฉบับ)	
20	สำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติในหลักการกรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กักเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่

หน่วยงาน.....

2.2) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม
(ภาคผู้จัด) : จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย	
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กักเงิน กองคลัง	
4	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
5	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
6	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	
7	หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร	
8	หนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้เป็นวิทยากร และคำรับรองการเป็นวิทยากรที่มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากร (กรณีวิทยากรภายในกรมปศุสัตว์)	
9	เอกสารการลงทะเบียน พร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (ที่อยู่ในห้องฝึกอบรม)	
10	ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์/ข้อมูลการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามวิธีการที่ผู้จัดอบรมกำหนด)	
11	รูปภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
12	ขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่าย กรณีภายในวงเงินที่ได้อนุมัติ (ถ้ามี)	
13	ขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่าย กรณีเกินวงเงินที่ได้อนุมัติ (ถ้ามี)	
14	หนังสือขออนุมัติปรับเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)	
15	หนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	
16	หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ต้นฉบับ) (หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมต้องระบุด้วยว่าเป็นการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์)	
17	อื่น ๆ...	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กักเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่

หน่วยงาน.....

2.3) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม) (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย	
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	
4	ใบเสร็จรับเงิน ออกโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม	
5	บันทึกข้อความที่อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม และเบิก ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม	
6	หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ	
7	อื่น ๆ...	
8	อื่น ๆ...	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่

หน่วยงาน.....

2.4) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากต้นสังกัด กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้ (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย	
3	แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
4	แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และประทับตรา กันเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กันเงิน กองคลัง	
5	หลักฐานการจ่ายเงิน	
	5.1 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (แบบจ่ายจริง) + ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม	
	5.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
	5.3 รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ	
	5.4 ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ	
	5.5 ใบเสร็จรับเงิน ค่ารถประจำทาง (ถ้ามี), ค่าโดยสารรถไฟ (ชั้น 1), ค่าโดยสารเครื่องบิน	
	5.6 Boarding Pass (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)	
	5.7 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
6	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)	
7	ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมของผู้จัด (กรณีหน่วยงานกรมปศุสัตว์เป็นผู้จัด)	
8	บันทึกข้อความเพื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติรายชื่อให้เข้าร่วมการฝึกอบรม	
9	หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ	
10	อื่น ๆ...	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กันเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่