



Checklist

หลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือจัดโครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	มี	ไม่มี
1.	ค่าตัวเครื่องบิน	(1) ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน)		
		(2) E-Ticket		
		(3) Boarding Pass (เที่ยวไป-กลับ)		
2.	ค่าพาหนะรับจ้างในประเทศ	(1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
3.	ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ	(1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
		(2) กากตัวการเดินทาง /หลักฐานแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานที่แสดงจำนวนเงิน (เช่น Google map)		
4.	ค่าที่พัก-ในประเทศ	(1) ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ-ที่อยู่ของสถาบัน)		
		(2) ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก (Folio)		
		(3) <u>หรือ</u> ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงิน(ระบุชื่อ-ที่อยู่ของสถาบัน รายละเอียดการเข้าพัก ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า-ออกจะใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักเพียงอย่างเดียวก็ได้)		
5.	ค่าที่พัก-ต่างประเทศ	(1) ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดการเข้าพัก ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า-ออก		
		(2) <u>หรือ</u> ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก (ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรอง “ผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ”)		
6.	ค่าเช่ารถยนต์-ในประเทศ	(1) ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน)		
		(2) รายละเอียดการเช่ารถ/สัญญาเช่ารถยนต์ (วันที่เช่า วันที่คืน ฯลฯ)		
		(3) ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
7.	ค่าเช่ารถยนต์-ต่างประเทศ	(1) ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน)		
		(2) <u>หรือ</u> ใบรับรองการจ่ายเงิน ต้นฉบับ Invoice ค่าเช่ารถยนต์ต่างประเทศ		
		(3) ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
8.	ค่าทางด่วนในประเทศ	(1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
		(2) ตั๋วฉบับสลิปค่าทางด่วน		
9.	ค่าทางด่วน ต่างประเทศ	(1) ใบรับรองการจ่ายเงิน		
		(2) ตั๋วฉบับสลิปค่าทางด่วน		
10.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ในประเทศ	(3) ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน) (เส้นทางที่ปฏิบัติงาน)		
		(2) ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
11.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ต่างประเทศ	(1) ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน) (เส้นทางที่ปฏิบัติงาน)		
		(2) <u>หรือ</u> ใบรับรองการจ่ายเงิน ต้นฉบับ Invoice ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต่างประเทศ		
		(3)ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
12.	ค่า ประ กั้น ภั ย การ เดินทาง ต่างประเทศ	(1) ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน)		
		(2) กรมธรรม์ประกันภัย (ทุนประกันไม่เกิน 3,000,000)		

Checklist

หลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือจัดโครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	มี	ไม่มี
13.	ค่าจ้างเหมาบริการรถตู้	<u>1.กรณีจ่ายให้บุคคลธรรมดา</u>		
		(1) ใบสำคัญรับเงิน (จัดทำแยกเป็นรายบุคคล)		
		(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน+รับรองสำเนา		
		(3) ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
		<u>2.กรณีจ่ายให้นิติบุคคล</u>		
		(1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน)		
(2) กรณีใบเสร็จรับเงินไม่แสดงรายละเอียดของการจ้างให้แนบใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ (ระบุต้นทาง-ปลายทาง วันที่เดินทาง)				
(3) ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง				
14.	ค่าจ้างเหมาบริการรถขนของ	<u>1.กรณีจ่ายให้บุคคลธรรมดา</u>		
		(1) ใบสำคัญรับเงิน (จัดทำแยกเป็นรายบุคคล)		
		(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน+รับรองสำเนา		
		(4) ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
		<u>2.กรณีจ่ายให้นิติบุคคล</u>		
		(1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน)		
(2) กรณีใบเสร็จรับเงินไม่แสดงรายละเอียดของการจ้างให้แนบใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ (ระบุต้นทาง-ปลายทาง วันที่เดินทาง)				
(3) ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง				
15.	ค่าของที่ระลึก	(1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน)		
		(2) กรณีใบเสร็จรับเงินไม่แสดงรายการสินค้า/บริการให้แนบต้นฉบับ ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ		
		(3)ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
16.	ค่าธรรมเนียมบัตรผ่านประตูเข้า อุทยานฯ/ค่าธรรมเนียมบัตรผ่านเข้า สถานที่ต่างๆ	(1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
		(2) ต้นฉบับค่าธรรมเนียมบัตรผ่านประตูเข้าอุทยานฯ/ค่าธรรมเนียมบัตรผ่าน เข้าสถานที่ต่างๆ		
17.	-ค่ารับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม -ค่ารับรองอาหารกลางวันและ เครื่องดื่ม -ค่ารับรองอาหารเย็นและเครื่องดื่ม (ในประเทศ)	(1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน)		
		(2) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน		
		2.1) ใบสำคัญรับเงิน 2.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน+รับรองสำเนา หมายเหตุ : ระบุรายชื่อผู้รับรองและผู้ร่วมรับรอง		
18.	-ค่ารับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม -ค่ารับรองอาหารกลางวันและ เครื่องดื่ม -ค่ารับรองอาหารเย็นและเครื่องดื่ม (ต่างประเทศ)	(1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน)		
		(2)กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน		
		2.1) ใบรับรองการจ่ายเงิน 2.2) ต้นฉบับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น สลิปร้านอาหาร หมายเหตุ : ระบุรายชื่อผู้รับรองและผู้ร่วมรับรอง		

หลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือจัดโครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	มี	ไม่มี
19.	-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม -ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม -ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม (จัดโครงการ/ฝึกอบรม/จัดประชุม)	(1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน) (2) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน 2.1) ใบสำคัญรับเงิน 2.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน+รับรองสำเนา (3)ใบลงทะเบียนประชุม/โครงการ/อบรม พร้อมลายมือชื่อของผู้ลงทะเบียน		
20.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับจัดประชุมคณะกรรมการ สถาบันฯ/คณะอนุกรรมการต่างๆ	(1) ใบรับรองการจ่ายเงินค่ารับรอง(อาหารว่างและเครื่องดื่ม) สำหรับการประชุม (2) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน) (3) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน 3.1) ใบสำคัญรับเงิน 3.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน+รับรองสำเนา		
21.	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ, คณะอนุกรรมการต่างๆ	(1) แบบบันทึกการเข้าประชุม พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีแต่งตั้งใหม่)		
22.	ค่าตอบแทนการประชุมกรรมการ	(1) ใบสำคัญรับเงิน(จัดทำแยกเป็นรายบุคคล) (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+รับรองสำเนา (3) ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินต้องเป็นหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานเจ้าของเรื่องเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินเท่านั้น		
23.	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่อุทยานแห่งชาติ	(1) ใบสำคัญรับเงิน(จัดทำแยกเป็นรายบุคคล) (2) สำเนาบัตรข้าราชการหรือที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ+รับรองสำเนา		
24.	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	(1) ใบสำคัญรับเงิน (จัดทำแยกเป็นรายบุคคล) (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน+รับรองสำเนา (3) แบบฟอร์ม รายงานการปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยงาน(จัดทำแยกเป็นรายบุคคล)		
25.	ค่าตอบแทนวิทยากร (จ่ายให้บุคคลธรรมดา)	(1) ใบสำคัญรับเงิน (จัดทำแยกเป็นรายบุคคล) (2)สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน+รับรองสำเนา		
26.	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (จ่ายให้บริษัท/นิติบุคคลเพื่อมาฝึกอบรม)	1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน) *ไม่สามารถเบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ฯลฯ		
27.	ค่าที่พัก จัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก	(1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน) (2) ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก (Folio) (3) แบบใบรับเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) (กรณีพักเป็นหมู่คณะ/เบิกเฉพาะค่าที่พัก)		



Checklist

หลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือจัดโครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	มี	ไม่มี
28.	ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม หรือค่าใช้จ่ายอื่น	(1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ระบุชื่อ/ที่อยู่ของสถาบัน)		
		(2) กรณีใบเสร็จรับเงินไม่แสดงรายการสินค้า/บริการให้แนบต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ		
		(3) ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
29.	การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต่างประเทศด้วยบัตรเครดิต	(1) ใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต (2) ใบเสร็จรับเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายนั้นๆ		
30.	การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต่างประเทศด้วยเงินสด	(1) อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารพาณิชย์ก่อนวันที่อนุมัติเดินทาง 1 วัน (2) ใบเสร็จรับเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายนั้นๆ		

หมายเหตุ:ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน