**แบบสรุปการตรวจใบสำคัญ**

**แผนงาน/โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ**

**สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.......................................................**

**ชื่อโครงการ**.................................................................................................................................................................................

**ชื่อองค์กรที่ได้รับเงินสนับสนุน**...................................................................................................................................................

**วงเงินอนุมัติ**..................................................................**บาท**

**ผลการเบิกจ่ายจริง**.......................................................**บาท เงินคงเหลือ**............................................................................**บาท**

**จำนวน**...............................**เล่ม คืนเงินแล้ว**............................................................................**บาท**

|  |  |
| --- | --- |
| แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย  แบบสรุปค่าใช้จ่าย  หลักฐานการคืนเงิน  ใบลงทะเบียน  กำหนดการ  ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าที่พัก  รายละเอียดผู้เข้าพัก  ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  ค่าวิทยากร  - ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร โดยให้ใส่รายละเอียดหัวข้อ ที่บรรยาย จำนวนชั่วโมง จำนวนเงินให้ถูกต้อง  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  - แบบตอบรับการเป็นวิทยากร  - ประวัติวิทยากร  ค่าพาหนะเดินทาง  - ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  - แนบจุดพิกัด (GPS) การเดินทางจากที่พักถึงที่ เข้าร่วมโครงการ | ค่าเช่ารถตู้/รถโดยสารปรับอากาศ  - ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถตู้/รถโดยสารปรับอากาศ  - หนังสือข้อตกลงการจ้างเช่าเหมารถตู้/รถโดยสารปรับอากาศ  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  - สำเนาใบขับขี่รถยนต์  - สำเนาทะเบียนรถที่ใช้ในการจ้างเหมา  ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องระบุรายละเอียดที่อยู่ /เลขที่ประจำตัว ผู้เสียภาษี /วัน เดือน ปี /ผู้รับเงิน  /ผู้จ่ายเงิน /และเลขทะเบียนรถ ให้ชัดเจน  และทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องตรงกับทะเบียนรถที่จ้างเหมา  ใบเสร็จรับเงิน หากไม่ใช่ใบกำกับภาษีให้องค์กรจัดทำ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”  องค์กรที่พิมพ์ลายนิ้วมือให้ผู้มีอำนาจในองค์กรรับรองลายนิ้วมือชื่อทุกฉบับ  รูปถ่าย (กรณีได้รับงบประมาณค่าอัดขยายรูปภาพ  ต้องส่งรูปล้างอัดขยายจริง/กรณีไม่ได้รับงบประมาณสามารถปริ๊นภาพได้)  วิดีโอ (กรณีได้รับงบประมาณ ต้องส่งสำเนาวิดีโอ)  อื่นๆ โปรดระบุ................................................................. ......................................................................................... ......................................................................................... |

**ข้อสังเกตที่ตรวจพบ**

.....................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................

.........................................................

(.......................................................)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ระยะเวลาตรวจสอบ (…...............................ถึง...................................)