



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๐

ที่... อว.๐๖๕๒.๑๗/ ๓๙๕๖ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง... แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน โครงการวิจัย การเดินทางไปราชการ และการจัดประชุมต่าง ๆ และได้รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งให้แก่การเงินของคณะสถาบัน สำนัก และกองรวบรวมส่งมาที่กองคลัง นั้น โดยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ประกอบการเบิกจ่ายส่งมายังกองคลังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามกระบวนการได้ กองคลัง จึงจัดทำแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) เพื่อให้หน่วยงานได้ทวนสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ส่งมายังกองคลังว่าครบถ้วนหรือไม่ ตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) มี ๔ ประเภท ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)
๒. โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน / โครงการบริการวิชาการ
๓. โครงการวิจัย (แหล่งทุนภายใน และแหล่งทุนภายนอก)
๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความชัดเจน สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ขอให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกับแนบเอกสารดังกล่าวมาขอเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ดร. พวงนาค

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กร พวงนาค)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัลและการคลัง

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน / โครงการบริการวิชาการ

Check list สำหรับหน่วยงาน	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลัง
1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงิน <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณียืมเงินโครงการ)	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.6) <input type="checkbox"/> รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ <input type="checkbox"/> ตารางกำหนดการฝึกอบรม/รายละเอียดหลักสูตร <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (กรณีจัดฝึกอบรมภายนอก มทร.พระนคร และเข้าร่วมฝึกอบรม)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาการยืมเงินโครงการราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินโครงการราชการ)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) <input type="checkbox"/> แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ใบลงลายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ค่าสมนาคุณวิทยากร <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ค่าอาหารเช้า <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> บิลเงินสด <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> บิลเงินสด <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารเย็น <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> บิลเงินสด <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> บิลเงินสด <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ค่าที่พัก <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="checkbox"/> ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ พร้อมรายละเอียดเดินทาง <input type="checkbox"/> ใบขอใช้รถยนต์ราชการ <input type="checkbox"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ใบตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ <input type="checkbox"/> ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ/ใบประมาณการจัดซื้อ <input type="checkbox"/> ใบขอใช้รถยนต์ราชการ <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์)	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ใบตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <input type="checkbox"/> รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ <input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ค่าจ้างเหมารถ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ใบตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <input type="checkbox"/> รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ค่า..... <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ใบตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <input type="checkbox"/> รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง <input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาการยืมเงินโครงการราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินโครงการราชการ)	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุมัติเป็นเงินสด กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป พร้อมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/>

สำหรับหน่วยงาน ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่		สำหรับกองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก	
ลงชื่อ (.....) วันที่ รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน	ลงชื่อ (.....) วันที่ หัวหน้าหน่วยงาน	ลงชื่อ (.....) วันที่ ผู้ตรวจสอบเอกสาร/หัวหน้างาน	ลงชื่อ (.....) วันที่ ผู้อำนวยการกองคลัง