



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)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศและต่างประเทศ)

Check list สำหรับหน่วยงาน	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลัง
1	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงิน <input type="radio"/> บันทึกข้อความขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการฯ (กรณียืมเงินทรงราชการ)	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลเดินทางไปต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว <input type="radio"/> รายละเอียดค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> กำหนดการเดินทาง หรือตารางการฝึกอบรม <input type="radio"/> หนังสือเชิญจากต่างประเทศ <input type="radio"/> หนังสือตอบรับจากต่างประเทศ	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="radio"/> ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน <input type="radio"/> ใบเสร็จเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary) หรือ E-Ticket ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน <input type="radio"/> Boarding Pass	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> หลักฐานการขอเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรณีซื้อบัตรโดยสารของสายการบินอื่น หรือซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าหนังสือเดินทาง และค่าวิชา <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ พร้อมรายละเอียดเดินทาง <input type="radio"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2 <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าหนังสือเดินทางจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าวิชาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว กรณีดำเนินการผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะต่างประเทศ และค่าอาหาร (สำหรับการเดินทางไปราชการ และการเข้าร่วมอบรมที่ผู้เดินทางดำเนินการเอง)	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/> แบบคำนวณผลต่างอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/> ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/> แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.6) และรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีดำเนินการเป็นโครงการ)	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาการยืมเงินทรงราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินทรงราชการ)	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน กรณีเข้าร่วมฝึกอบรม <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="radio"/> รายละเอียดการจัดโครงการ <input type="radio"/> กำหนดการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลในเอกสาร	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/>

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

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน / โครงการบริการวิชาการ

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

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

โครงการวิจัย

Check list สำหรับหน่วยงาน	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับ กองคลัง
แหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงิน	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> เอกสารล้างใบสำคัญงวดที่ 1 เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> บิลเงินสด <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน <input type="radio"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2 <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="radio"/> ใบแจ้งรายการเข้าหัก (Folio)	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> เอกสารล้างใบสำคัญงวดที่ 2 เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> บิลเงินสด <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน <input type="radio"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2 <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="radio"/> ใบแจ้งรายการเข้าหัก (Folio)	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/>
แหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงิน	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> หลักฐานการโอนเงินของผู้ให้ทุนวิจัย	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญา/สำเนาบันทึกข้อตกลง/สำเนาเอกสารโครงการ/สำเนารายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> เอกสารล้างใบสำคัญงวดที่ 1 เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> บิลเงินสด <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน <input type="radio"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2 <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="radio"/> ใบแจ้งรายการเข้าหัก (Folio)	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> เอกสารล้างใบสำคัญงวดที่ 2 เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> บิลเงินสด <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน <input type="radio"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2 <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) <input type="radio"/> ใบแจ้งรายการเข้าหัก (Folio)	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอลดหรือยกเว้นหรือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันตามสัญญาที่อธิการบดี อนุมัติเรียบร้อยแล้ว กรณีนำส่งค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันไม่เป็นไปตามประกาศฯ	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/>
สำหรับหน่วยงาน		สำหรับกองคลัง
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่		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

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

Check list สำหรับหน่วยงาน	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลัง	
1	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงิน / บันทึกส่งขดใช้เงินตรงราชการ	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน / รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/> ใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีทางร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือไปซื้อเอง)	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 แบบ 8708 กรณีผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางเข้าร่วมประชุมฯ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/> ใบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง และพิมพ์ Google Maps (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)	<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ/ ประมาณการค่าใช้จ่าย/ ค่าส่งแต่งตั้ง	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาการยืมเงินตรงราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินตรงราชการ)	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/> ○ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/>	
เอกสารเพิ่มเติมกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
11	<input type="checkbox"/> หลักฐานการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม ซึ่งต้องระบุว่าการประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>	
14	<input type="checkbox"/> กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร ต้องมีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบ Payin หรือใบ Slip ของธนาคาร	<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