



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๐

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

เรื่อง... แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน โครงการวิจัย การเดินทาง ไปราชการ และการจัดประชุมต่าง ๆ และได้รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งให้แก่การเงินของคณะ สถาบัน สำนัก และกองรวบรวมส่งมาที่กองคลัง นั้น โดยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ประกอบการเบิกจ่ายส่งมายัง กองคลังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามกระบวนการได้ กองคลัง จึงจัดทำ แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) เพื่อให้หน่วยงานได้ทวนสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายที่ส่งมายังกองคลังว่าครบถ้วนหรือไม่ ตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย (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 ขอให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานตามแบบฟอร์ม รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกับแนบเอกสารดังกล่าวมา ขอเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง

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"/> บันทึกข้อความขอส่งเอกสารขดใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการฯ (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"/> ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (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 และค่าวีซ่า <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"/> ใบเสร็จรับเงินค่าวีซ่าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ	<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"/>	<input type="radio"/> เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....	<input type="checkbox"/>

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