



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)

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