



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)

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