

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ขอยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (กองคลัง)

Check list หน่วยงาน ✓ ✕	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✕
การจัดประชุมราชการ		
1	☐ บันทึกขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ	☐
2	☐ สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และลงนามโดยผู้ยืม	☐
3	☐ สำเนาหนังสือขออนุมัติการจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการประชุม	☐
4	☐ สำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม	☐
5	☐ รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ที่เข้าร่วมในการประชุม	☐
6	☐ หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)	☐
<u>สำหรับหน่วยงาน</u> ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่..... <u>สำหรับกองคลัง</u> ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ขอยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (กองคลัง)

Check list หน่วยงาน ✓ ✕	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✕
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว		
1	☐ บันทึกขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ	☐
2	☐ สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และลงนามโดยผู้ยืม	☐
3	☐ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	☐
4	☐ สำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	☐
5	☐ กำหนดระยะเวลาการเดินทาง (ถ้ามี)	☐
6	☐ เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)	☐
สำหรับหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่..... สำหรับกองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ขอยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (กองคลัง)

Check list หน่วยงาน ✓ ✕	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✕
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว		
1	☐ บันทึกขออนุมัติการขอยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ	☐
2	☐ สัญญาการขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และลงนามโดยผู้ยืม	☐
3	☐ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	☐
4	☐ สำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	☐
5	☐ กำหนดระยะเวลาการเดินทาง (ถ้ามี)	☐
6	☐ หนังสือแสดงราคาค่าตัวเครื่องบินจากการบินไทย (กรณีใช้บริการสายการบินอื่น)	☐
7	☐ เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)	☐
สำหรับหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่..... สำหรับกองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ขอยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ (กองคลัง)

Check list หน่วยงาน ✓ ✕	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✕
การจัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน/จัดนิทรรศการ		
1	☐ บันทึกขออนุมัติการยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ	☐
2	☐ สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และลงนามโดยผู้ยืม	☐
3	☐ สำเนาหนังสือขออนุมัติการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน/จัดนิทรรศการ พร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	☐
4	☐ สำเนาแบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.7)	☐
5	☐ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (ถ้ามี)	☐
6	☐ สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ งบเงินอุดหนุน (ถ้ามี)	☐
7	☐ หนังสือชี้แจงไม่รับชำระหนี้ด้วยบัตรเครดิตราชการ จากหน่วยงานภายนอก (กรณีขอไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ)	☐
สำหรับหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่..... สำหรับกองคลัง ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ขอยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (กองคลัง)

Check list หน่วยงาน ✓ ✕	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✕
โครงการบริการวิชาการ		
1	☐ บันทึกขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ	☐
2	☐ สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และลงนามโดยผู้ยืม	☐
3	☐ สำเนาสัญญาจ้างงานที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	☐
4	☐ สำเนาขออนุมัตินำส่งเงินรายได้ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ถ้ามี)	☐
5	☐ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (ถ้ามี)	☐
6	☐ เอกสารอื่น ๆ เช่น ตารางการคำนวณค่าใช้จ่ายรวม (ถ้ามี)	☐
<u>สำหรับหน่วยงาน</u> ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่..... <u>สำหรับกองคลัง</u> ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		