

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและอบรมต่างประเทศ

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลัง
1	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงิน <input type="radio"/> บันทึกข้อความขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการฯ (กรณียืมเงินทรองราชการ)	<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"/> ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (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"/>	หลักฐานการขอเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรณีซื้อบัตรโดยสารของสายการบินอื่น หรือซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าหนังสือเดินทาง และค่าวีซ่า <input type="radio"/> แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าหนังสือเดินทางจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าวีซ่าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง กรณีดำเนินการผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าบัตร โดยสารเครื่องบิน 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.7) และรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีดำเนินการเป็นโครงการ)	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญาการยืมเงินทรองราชการ ด้านหน้า-หลัง (กรณียืมเงินทรองราชการ)	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	ค่าลงทะเบียน กรณีเข้าร่วมฝึกอบรม <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) รายละเอียดการจัดโครงการ <input type="radio"/> กำหนดการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>

<p>สำหรับหน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	<p>สำหรับกองคลัง</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>
---	---