รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงานในประเทศ

ผู้จัดทำ ดำเนินการ	ลำดับรายการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร [ ] มี [ ] ไม่มี
	การดำเนินการก่อนขอเบิกจ่ายงบประมาณ	
	1. การขออนุมัติโครงการ (กรณีโครงการในแผนยุทธศาสตร์ คณะ) 1.1 บันทึกขออนุมัติโครงการ 1.2 โครงการตามแบบฟอร์มของคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติโดยคณบดี	 [ ] มี [ ] ไม่มี
	2. การขออนุมัติใช้งบประมาณ (หน่วยการเงินเสนออนุมัติ) 2.1 ตารางกำหนดการ ระบุกิจกรรม ช่วงเวลาแต่ละกิจกรรม เช่น การฝึกอบรมโดยวิทยากร อาหาร และ อาหารว่าง **กรณีเชิญวิทยากรต้องแนบเพิ่มเติมดังนี้** 2.2 หนังสือเชิญวิทยากร 2.3 เฉพาะวิทยากรภายนอก ต้องแนบ ประวัติอย่าง**ย่อ** ชื่อ ตำแหน่ง/อาชีพ สถานที่ทำงานปัจจุบัน ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่บรรยายหรืออบรม	 [ ] มี [ ] ไม่มี [ ] มี [ ] ไม่มี [ ] มี [ ] ไม่มี
	3. การขออนุมัติเดินทาง **บุคลากร มข.** 3.1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใบสีชมพู) 3.2 กรณีใช้รถทางราชการ ต้องขอแนบใบขออนุมัติใช้รถด้วย **นักศึกษา** 3.3 บันทึกการขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว 3.4 แนบรายชื่อผู้เดินทาง (ระบุวันที่เดินทางไป-กลับ พาหนะที่ใช้เดินทาง)	 [ ] มี [ ] ไม่มี [ ] มี [ ] ไม่มี [ ] มี [ ] ไม่มี [ ] มี [ ] ไม่มี
	4. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการห้องประชุม กรณีที่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (ดำเนินการให้ได้รับอนุญาตบนระบบ PCM ก่อนเกิดกิจกรรม)	[ ] มี [ ] ไม่มี
	5.. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถบริการ (รถตู้ หรือ รถบัส) กรณีที่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (ดำเนินการให้ได้รับอนุญาตบนระบบ PCM ก่อนเกิดกิจกรรม)	[ ] มี [ ] ไม่มี
	การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	
	6. แนบเอกสาร ที่ได้รับอนุมัติ 6.1 เอกสารโครงการ (ข้อที่ 1) 6.2 เอกสารขออนุมัติใช้งบ (ข้อที่ 2) 6.3 สำเนาได้รับอนุมัติเดินทาง (กรณีเดินทางไปจัดอบรมนอกสถานที่ เอกสารข้อที่ 3)	 [ ] มี [ ] ไม่มี [ ] มี [ ] ไม่มี [ ] มี [ ] ไม่มี
	7. กำหนดการ (จริงที่เกิดขึ้น) ในการจัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน (โดยสามารถใช้อ้างอิงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้)	[ ] มี [ ] ไม่มี
	8. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ	[ ] มี [ ] ไม่มี
	9. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม **9.1 กรณีใบเสร็จมีเลขที่ผู้เสียภาษีของร้าน** - ใบเสร็จรับเงิน ระบุมื้อที่เบิก และอัตราการจ่ายเงิน/คน (รับรองการจ่าย "ได้ทดลองจ่ายแล้ว") **9.2 กรณีใบเสร็จไม่มีเลขที่ผู้เสียภาษี หรือ เป็นเลขผู้เสียภาษีของบุคคลธรรมดา** - ใบสำคัญรับเงิน ระบุมื้อที่เบิก และอัตราการจ่ายเงิน/คน (รับรองการจ่าย "ได้ทดลองจ่ายแล้ว") - สำเนาบัตรฯ ผู้รับเงิน	 [ ] มี [ ] ไม่มี [ ] มี [ ] ไม่มี [ ] มี [ ] ไม่มี

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

	10. กรณีค่าที่พัก	
	10.1 กรณีใบเสร็จมีเลขที่ผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ	
	- ใบเสร็จรับเงิน (รับรองการจ่ายเงิน "ได้ทดลองจ่ายแล้ว")	[ ] มี [ ] ไม่มี
	- ใบแจ้งรายละเอียดการพัก Folio	[ ] มี [ ] ไม่มี
	* หากไม่มี Folio ให้ระบุวัน เวลา เข้าพัก และ ออกจากที่พักในใบเสร็จก็ได้	[ ] มี [ ] ไม่มี
	10.2 กรณีใบเสร็จที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
	- แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)	[ ] มี [ ] ไม่มี
	- สำเนาบัตรประชาชน	[ ] มี [ ] ไม่มี
	- ใบสำคัญรับเงินที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีที่ถูกต้อง	[ ] มี [ ] ไม่มี
	10.3 หากที่พักเป็นที่พักให้บริการโดยบุคคลทั่วไป จะต้องมีเอกสารดังนี้	
	- บิลเงินสดจะต้องมีตราประทับของผู้ให้บริการระบุชื่อสถานประกอบการ	[ ] มี [ ] ไม่มี
	- ใบอนุญาตให้ดำเนินการ จาก อบต (หน่วยงานราชการ)	[ ] มี [ ] ไม่มี
	- สำเนาบัตรผู้ประกอบการ	[ ] มี [ ] ไม่มี
	11. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม เพื่อประกอบการอ้างอิงการเบิกจ่ายค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือ เบี้ยเลี้ยง	[ ] มี [ ] ไม่มี
	12. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ห้องประชุม	
	- แนบใบเสร็จกรณีไม่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการตาม ว.119	[ ] มี [ ] ไม่มี
	- กรณีที่เกิน 10,000 บาท ส่งใบเสร็จให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	[ ] มี [ ] ไม่มี
	13. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จ้างเหมารถตู้	
	13.1 แนบใบเสร็จกรณีไม่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการตาม ว.119	[ ] มี [ ] ไม่มี
	13.2 เอกสารสรุปการตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของรถจ้างเหมา (ใบ Check list รถจ้างเหมา)	[ ] มี [ ] ไม่มี
	13.3 เอกสารประกอบตามลำดับตามใบ Check list รถจ้างเหมา	[ ] มี [ ] ไม่มี
	13.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	
	13.4.1 กรณีไม่มีใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมาเช่ารถ โดยมีเลขที่ผู้เสียภาษีของร้าน/หจก/บริษัท	
	- ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ	[ ] มี [ ] ไม่มี
	13.4.2 กรณีใบเสร็จไม่มีเลขที่ผู้เสียภาษี หรือ เป็นเลขผู้เสียภาษีของบุคคลธรรมดา	
	- ใบสำคัญรับเงิน (รับรองการจ่ายเงิน "ได้ทดลองจ่ายแล้ว")	[ ] มี [ ] ไม่มี
	- สำเนาบัตรฯ ผู้รับเงิน	[ ] มี [ ] ไม่มี
	14. แนบระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (https://kku.world/y9kna)	[ ] มี [ ] ไม่มี
	หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 หรือ 7 หรือ 8 สามารถดำเนินการแยกชุดเบิกได้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการส่งคืนเงินยืม	

ผลการตรวจเอกสาร [ ] ถูกต้อง [ ] ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ .....ผู้จัดทำ ลงชื่อ .....ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่ ..... วันที่ .....

รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่/วันที่	รายการแก้ไข	วันที่รับ - ส่งเอกสารคืนแก้ไข