

### Checklist เอกสารสัญญาขี้มเงิน

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	สัญญาขี้มเงิน (ลงลายมือชื่อผู้ขี้มเงินและผู้รับเงิน)	<input type="checkbox"/>		
2	แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การประมาณการงบประมาณของโครงการฯ	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การเบิกค่าตอบแทน หัวหน้าโครงการ/ผู้ร่วมวิจัย/ที่ปรึกษาโครงการ

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
2	สำเนาบัตรประชาชน (ที่ไม่หมดอายุ)	<input type="checkbox"/>		
3	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	<input type="checkbox"/>		
4	แบบแนบเอกสารแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย	<input type="checkbox"/>		
5	หน้า proposal ที่ได้ตั้งงบประมาณไว้	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
2	สำเนาบัตรประชาชน (ที่ไม่หมดอายุ)	<input type="checkbox"/>		
3	หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	สำเนาบัตรนักศึกษา/สำเนาบัตรประชาชน (ไม่หมดอายุ)	<input type="checkbox"/>		
2	ผลการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>		
3	หนังสือขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>		

### Checklist เอกสาร การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	หนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<input type="checkbox"/>		
2	ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	<input type="checkbox"/>		
3	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	<input type="checkbox"/>		

### Checklist เอกสาร การเบิกค่าจ้างเหมา

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบส่งมอบงาน	<input type="checkbox"/>		
2	รายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลงาน	<input type="checkbox"/>		
3	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
4	สำเนาบัตรประชาชน (ไม่หมดอายุ)	<input type="checkbox"/>		
5	TOR ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
2	หากในใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การเบิกค่าสาธารณูปโภค

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
2	หากในใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>		



Checklist เอกสารการ การเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองและค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
2	รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง/ประชุม	<input type="checkbox"/>		
3	หนังสือขออนุมัติเลี้ยงรับรอง / ค่าเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม	<input type="checkbox"/>		
4	หากในใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การจัดโครงการฝึกอบรม/จัดกิจกรรม

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
2	รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ รายชื่อผู้ลงทะเบียน	<input type="checkbox"/>		
3	หากในใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>		

## Checklist เอกสาร การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

### ค่าเบี้ยเลี้ยง

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ใบตั้ง)	<input type="checkbox"/>		
2	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใบขวาง)	<input type="checkbox"/>		
3	หนังสือขออนุมัติเดินทาง	<input type="checkbox"/>		

### ค่าที่พัก

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
2	Folio (หากใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียด ชื่อผู้เข้าพัก วันที่ Check in - Check out เลขที่ห้องพัก ครบถ้วน ไม่จำเป็นต้องใช้ Folio แนบ)	<input type="checkbox"/>		
3	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ใบตั้ง)	<input type="checkbox"/>		
4	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใบขวาง)	<input type="checkbox"/>		
5	หนังสือขออนุมัติเดินทาง	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
2	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/รายชื่อผู้ลงทะเบียน	<input type="checkbox"/>		
3	หากในใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>		

## Checklist เอกสาร การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

### พาหนะประจำทาง เช่น รถตู้

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบส่งมอบงาน	<input type="checkbox"/>		
2	ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
3	สำเนาบัตรประชาชน (ไม่หมดอายุ)	<input type="checkbox"/>		
4	สำเนาใบขับขี่ชนิดใบอนุญาตสาธารณะ	<input type="checkbox"/>		
5	สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ (รายการจดทะเบียนรถ)	<input type="checkbox"/>		
6	TOR ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/>		
7	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ใบตั้ง)	<input type="checkbox"/>		
8	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใบขวาง)	<input type="checkbox"/>		
9	หนังสือขออนุมัติเดินทาง	<input type="checkbox"/>		

### ค่าตัวเครื่องบิน

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
2	Boarding Pass / E-Boarding Pass / Itinerary / E-Ticket (ค่าตัวเครื่องบิน จะต้อง มี Boarding Pass / E-Boarding Pass / Itinerary / E-Ticket แนบประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หากใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียด ชื่อผู้เดินทาง วันเวลาที่เดินทางไป - กลับ ไม่จำเป็นต้องใช้ Boarding Pass / E-Boarding Pass / Itinerary / E-Ticket แนบ) <b>ในกรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบ Boarding Pass / E-Boarding Pass / Itinerary / E-Ticket ด้วย</b>	<input type="checkbox"/>		
3	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ใบตั้ง)	<input type="checkbox"/>		
4	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใบขวาง)	<input type="checkbox"/>		
5	หนังสือขออนุมัติเดินทาง	<input type="checkbox"/>		

## Checklist เอกสาร การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

### พาหนะส่วนตัว

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
2	ระยะทางในการเดินทางจาก Google Map	<input type="checkbox"/>		

### พาหนะรับจ้าง เช่น Taxi/Grab

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>		

### Checklist เอกสาร การเบิกจ่ายค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	คำสั่งจ้าง	<input type="checkbox"/>		
2	ใบส่งมอบงาน	<input type="checkbox"/>		
3	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>		
4	สำเนาบัตรประชาชน (ไม่หมดอายุ)	<input type="checkbox"/>		
5	TOR ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/>		
6	ตารางรายละเอียดการเบิกค่าจ้าง	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตาม ว.119.1

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว 7 มีนาคม 2561 - ลงนามจริง/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>		
2	โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ	<input type="checkbox"/>		



Checklist เอกสาร การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตาม ว.119.2

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	ขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว 7 มีนาคม 2561 - ลงนามจริง/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>		
2	ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท วิธีเฉพาะเจาะจง (พ.1)

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	บันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (พ.1) - ลงนามจริง/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>		
2	บันทึกขออนุมัติในหลักการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างฯ	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท วิธีเฉพาะเจาะจง (พ.2)

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	<p>บันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง (พ.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามจริง/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) หากมีรายละเอียดมากให้เพิ่มโดยใช้ขอบเขตของงานตามแบบ พ2.1</li> <li>- ราคากลาง หากใช้การสืบราคาจากต้องตลาด ต้องระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง วันที่สืบราคา และราคาที่สืบ</li> <li>- ลงนามจริง/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2	ใบเสนอราคา (อย่างน้อยต้องมีของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เสนอราคาต่ำสุด)	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท วิธีเฉพาะเจาะจง

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	บันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินเกิน 100,000 บาท) - ลงนามจริง/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>		
2	บันทึกขออนุมัติในหลักการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	<input type="checkbox"/>		

Checklist เอกสาร การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

No.	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน - ลงนามจริง/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>		
2	ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ	<input type="checkbox"/>		