

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (checklist)

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
1 ค่าใช้จ่ายไปราชการ	<input type="checkbox"/> บันทึก/คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือสั่งการ/ต้นเรื่องเดิม/กำหนดการ/โครงการ <input type="checkbox"/> กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาต พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน ก่อนการเดินทางไปราชการ <input type="checkbox"/> กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ต้องแนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ค่าทางด่วน, ใบเสร็จไม่ครบถ้วน) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <input type="checkbox"/> แผนที่การเดินทางจาก Google map (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) <input type="checkbox"/> รายงานผลการไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ (ถ้ามี)	ส่งเบิกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับจากราชการ
2 ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา	<input type="checkbox"/> บันทึก/คำสั่งขออนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา <input type="checkbox"/> โครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีบุคคลภายใน) <input type="checkbox"/> แนบตารางสอน ในกรณีที่วิทยากรเป็นอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลภายนอก) <input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร	ส่งเบิกภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการจัดฝึกอบรม
3 จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท	<input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ <input type="checkbox"/> รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้าง <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา	

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (checklist)

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ระยะเวลาจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	<p>ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ (ต้นฉบับ) ห้ามใช้ใบส่งของชั่วคราว (ในกรณีใบส่งของเป็นชื่อร้านต้องแนบทะเบียนจดการค้าและสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านระบบเออร์โทรเพื่อสะดวกในการติดต่อ)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบส่งจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นค่าเช่ารถ)</p> <p><input type="checkbox"/> รูปถ่ายที่ชัดเจน</p> <p>กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ แนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ / กำหนดการ</p> <p><input type="checkbox"/> หน้าบัญชีและรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> หากเป็นฎีกาครุภัณฑ์ ต้องส่งงานพัสดุ เพื่อออกเลขครุภัณฑ์</p> <p>แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (บุคคลภายนอก) พร้อมแนบเอกสารที่ระบุในท้ายแบบ (ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลผู้ขายในฐานข้อมูล)</p>	<p>ส่งเบิกภายใน 20 วัน นับจากวันตรวจรับการซื้อการจ้างและให้งานพัสดุนำส่งงานการเงิน ภายใน 5 วัน</p>
<p>4 จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปผ่านระบบการจัดซื้อจัดภาครัฐ (e-GP)</p>	<p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (หากเป็นงานจ้างต้องติดอากรแสตมป์)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญทำสัญญา (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาซื้อขาย (ถ้ามี)</p> <p>ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ (ต้นฉบับ) ห้ามใช้ใบส่งของชั่วคราว (ในกรณีใบส่งของเป็นชื่อร้านต้องแนบทะเบียนจดการค้าและสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านระบบเออร์โทรเพื่อสะดวกในการติดต่อ)</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ส่งเบิกภายใน 20 วัน นับจากวันตรวจรับการซื้อการจ้างและให้งานพัสดุนำส่งงานการเงิน ภายใน 5 วัน</p>

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (checklist)

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	<input type="checkbox"/> รูปถ่ายที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ แนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ / กำหนดการ <input type="checkbox"/> ใบสั่งจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นค่าเช่ารถ) <input type="checkbox"/> ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา <input type="checkbox"/> ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง <input type="checkbox"/> หน้าบัญชีและรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> หากเป็นฎีกางบแผ่นดินต้องส่งงานพัสดุ เพื่อจัดทำ PO <input type="checkbox"/> หากเป็นฎีกาครุภัณฑ์ ต้องส่งงานพัสดุ เพื่อออกเลขครุภัณฑ์ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (บุคคลภายนอก) พร้อมแนบเอกสารที่ระบุในท้ายแบบ (ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลผู้ขายในฐานข้อมูล)	ส่งเบิกภายใน 20 วัน นับจากวันตรวจรับการจัดซื้อจ้างและให้งานพัสดุนำส่งงานการเงินภายใน 5 วัน
5	ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงานวิชาการ <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลภายนอก) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ /หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ <input type="checkbox"/> แบบประเมินผลงาน <input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) ถ้ายังไม่ทรงรองจ่ายเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (บุคคลภายนอก) พร้อมแนบเอกสารที่ระบุในท้ายแบบ (ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูล)	ส่งเบิกภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
6	จัดประชุมคณะกรรมการตามวาระ (เบี้ยประชุม,อาหาร,พาหนะ) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และกำหนดการประชุม <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ 4219) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าอาหาร (ถ้ามี)	ส่งเบิกภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (checklist)

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	<p>ในกรณีที่มีเบิกค่าพาหนะตามจริง ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน</p> <p><input type="checkbox"/> การเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน</p>	
7 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p><input type="checkbox"/> คำสั่ง/บันทึกขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> แบบลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>ส่งเบิกภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน</p>
8 ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน	<p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ/คำสั่ง ที่ได้รับอนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> แบบลงเวลานักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาบัตรนักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางเรียนของนักศึกษา โดยเบิกค่าตอบแทนไม่ซ้ำซ้อนกับวันและเวลาในการเรียนการสอน</p> <p>แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate</p> <p><input type="checkbox"/> Online (GFMS) พร้อมแนบเอกสารที่ระบุในท้ายแบบ (ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูล)</p>	<p>ส่งเบิกภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน</p>