

Checklist

หมวดที่ 1: ค่าตอบแทนวิทยากร & ค่าใช้จ่ายเดินทาง

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (รูปแบบปกติ)

- ☐ [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- ☐ [] บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- ☐ [] หนังสือเชิญวิทยากร
- ☐ [] กำหนดการโครงการ
- ☐ [] ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากรลงนามผู้รับเงิน)
- ☐ [] สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร

1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีอบรมออนไลน์)

- ☐ [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- ☐ [] บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- ☐ [] หนังสือเชิญวิทยากร
- ☐ [] กำหนดการโครงการ
- ☐ [] ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากรไม่ต้องเซ็น แต่ผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงนาม)
- ☐ [] หลักฐานการโอนเงิน (เช่น ใบนำฝากธนาคาร หรือ สลิปจากแอปพลิเคชัน)
- ☐ [] รูปภาพหน้าจอ (Screenshot) การจัดงานผ่านระบบออนไลน์
- ☐ [] หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

1.3 ค่าเดินทางของวิทยากร / ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร

- ☐ [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- ☐ [] บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/งบประมาณ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- ☐ [] คำสั่งเดินทางไปปฏิบัติงาน / หนังสือเชิญวิทยากร
- ☐ [] กำหนดการโครงการ

- [] ชุดรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- [] ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + ใบรายละเอียด (Folio)
- [] ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน + กากตัว (Boarding Pass) (✗ ค่าประกันภัยและค่าเลือกที่นั่งเบิกไม่ได้)
- [] บิลค่าตัวรถไฟ - ค่าตัวรถประจำทาง
- [] บิลค่าน้ำมันรถตู้ / ค่าทางด่วน / ค่าที่จอดรถ (⚠ ต้องเป็นรถตู้ของ มสด. เท่านั้น)
- [] ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถส่วนบุคคล คิดชดเชย กม.ละ 4 บาท)

หมวดที่ 2: ค่าอาหาร, ค่าจัดงาน & การซื้อจ้างภายใน มสด.

2.1 ค่าอาหารและอาหารว่าง (ฝึกอบรม / จัดงาน / จัดประชุม)

- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] บันทึกขออนุมัติโครงการ/จัดงาน/จัดประชุม (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- [] ใบลงทะเบียน/ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/จัดงาน/ประชุม
- [] กำหนดการ หรือ วาระการประชุม (ต้องระบุเวลารับประทานอาหาร/อาหารว่างให้ชัดเจน)
- [] ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ ค่าอาหารและอาหารว่าง

2.2 ค่าตกแต่งสถานที่ / จ้างซักผ้า / ซื้อสินค้า (กรณีหน่วยงานใน มสด. เรียกเก็บ)

- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] บันทึกขออนุมัติโครงการ/ซื้อวัสดุ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- [] กำหนดการโครงการ
- [] ใบตรวจรับพัสดุ (กค.12)
- [] ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบส่งของและใบแจ้งหนี้

หมวดที่ 3: ค่าตอบแทนการทำงาน, ธุรกรรม & นักศึกษาช่วยงาน

3.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT)

- [] บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา (ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานจากกองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย)
- [] แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- [] คำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา
- [] หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

3.2 ค่าเบี้ยประชุม

- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
 - [] บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 - [] คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / หนังสือเชิญประชุม
 - [] ประกาศอัตราค่าเบี้ยประชุม
 - [] ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หรือ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- หมายเหตุ: กรณีเบี้ยประชุม ให้ใช้สำเนาใบเซ็นชื่อ (หากตัวจริงใช้เบิกค่าอาหารไปแล้ว) แต่ถ้าไม่มีการเบิกค่าอาหารให้ใช้ตัวจริง
- [] ระเบียบวาระการประชุม (เฉพาะกรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม)
 - [] หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน (โครงการ)

- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- [] คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- [] ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- [] หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน

3.3 ค่าตอบแทนการสอน / ผู้ปฏิบัติงานพิเศษ (หลักสูตรนอกเวลา)

- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- [] ประกาศการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอน / ค่าตอบแทนพิเศษ
- [] คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน (กรณีผู้ปฏิบัติงานพิเศษ)
- [] ตารางสอน / แบบฟอร์มการเบิกเงินค่าสอน (กรณีค่าสอน)
- [] ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน
- [] หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

3.4 ค่าตอบแทนการแข่งขัน & คณะกรรมการตัดสิน

- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- [] ประกาศรับสมัครเข้าแข่งขัน และ เกณฑ์การตัดสิน พร้อมอัตราเงินรางวัล
- [] คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน
- [] ประกาศอัตราการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ / ประกาศผลรางวัลผลการตัดสิน
- [] ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน (ของกรรมการ หรือ ของผู้ชนะการแข่งขัน)

3.5 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- [] คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงาน
- [] ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- [] ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา



3.6 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (ปฏิบัติงานห้องพยาบาล มสค.)

- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ
- [] หนังสือภายนอกถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอพยาบาลมาประจำ
- [] ใบลงเวลาปฏิบัติงานห้องพยาบาล (ตามแนบท้ายประกาศ มสค.)
- [] หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน



หมวดที่ 4: ค่าบริหารจัดการโครงการ (โครงการพิเศษ)



4.1 กรณีสัดส่วน 80 : 20

- [] บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริหารจัดการ
- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02) (ระบุดำเนินการเต็ม 100%)
- [] สำเนานบันทึกโครงการที่ได้รับอนุมัติ / สัญญาจ้าง / MOU
- [] ใบสำคัญรับเงิน (ระบุดำเนินการ 80%)
- [] สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ: ยอดนำส่งเข้า มสค. (20%) ไม่ต้องทำใบสำคัญรับเงิน



4.2 กรณีหักสัดส่วนอื่นๆ (หักนอกเหนือจาก 80 : 20 เช่น หักเข้าคณะ/สถาบันวิจัย)

- [] บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริหารจัดการ
- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02) (ระบุดำเนินการเต็ม 100%)
- [] สำเนานบันทึกโครงการที่ได้รับอนุมัติ / สัญญาจ้าง / MOU
- [] ใบสำคัญรับเงิน แยกยอดละ 1 ใบ ตามสัดส่วนที่จะนำส่งหน่วยงาน (เช่น ยอดเข้าคณะ, สถาบันวิจัย 10%, 15%, 5% หรือตามที่อนุมัติ)
- [] ใบสำคัญรับเงิน (ยอดคงเหลือสุทธิหลังจากหักเข้าหน่วยงานแล้ว)
- [] สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- [] สำเนาใบนำส่งเงิน หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: ยอดนำส่งเข้า มสค. ส่วนกลาง ไม่ต้องทำใบสำคัญรับเงิน

หมวดที่ 5: ทุนการศึกษา & ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

5.1 ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา

- [] บันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา
- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] สำเนาใบเสร็จรับมอบทุน
- [] ใบสำคัญรับเงิน (นักศึกษาลงนามผู้รับเงิน)
- [] เอกสารแนบของนักศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง):
- [] สำเนาบัตรประชาชน
- [] สำเนาบัตรนักศึกษา
- [] สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (Bookbank)

 **จุดสำคัญ:** ลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของนักศึกษา ต้องเหมือนกับลายเซ็นในใบสำคัญรับเงิน

5.2 ค่าจัดส่งไปรษณีย์

- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- [] ใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งไปรษณีย์
- [] ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

5.3 ค่าลงทะเบียนอบรม (กรณีไม่มีค่าเดินทาง)

- [] แบบขออนุมัติเบิกเงินจ่าย (กค.02)
- [] บันทึกอนุมัติให้เข้าร่วมอบรมและงบประมาณ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- [] ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม

 **Note:** หากมีค่าใช้จ่ายเดินทางร่วมด้วย ให้จัดทำเอกสารเพิ่มตามหมวด 1.3 (การเดินทางไปปฏิบัติงาน)

 ข้อควรระวังสำคัญสำหรับบุคลากร:

หากมีการจัดซื้อวัสดุ, ค่าเช่าห้องประชุม, ค่าจ้างเหมาบริการ หรือค่าตกแต่งสถานที่ จากบริษัท/ห้างร้าน/บุคคลภายนอก จะไม่สามารถใช้แบบฟอร์มเบิกจ่ายตรงนี้ได้ ต้องส่งเรื่องจัดทำซื้อจ้างผ่านระบบพัสดุตามระเบียบเท่านั้น