

กรณีการเบิกจ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย
1.จัดซื้อวัสดุในโครงการ	-แบบรายการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง -ใบเสนอราคา -ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน -ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล -สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ , กำหนดการ -สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณีจัดซื้อวัสดุโดยการยืมเงิน) -บันทึกข้อความขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์ (ถ้ามี กรณีจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการทดแทนส่วนประกอบในครุภัณฑ์) ต้องจัดทำและได้รับอนุมัติก่อนจัดซื้อ -เอกสารแสดงหมายเลขครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ (ถ้ามี กรณีจัดซื้อหมึกพิมพ์) -ข้อมูลผู้ขาย ประกอบด้วย หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัญชีธนาคาร พร้อมรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน
2.เบิกค่าตอบแทนในโครงการ	-แบบรายการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร -บันทึกข้อความเชิญวิทยากร --บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรกรณีพิเศษ (ถ้ามี) ต้องจัดทำและได้รับอนุมัติก่อนดำเนินกิจกรรมตามโครงการ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากรผู้รับเงิน -สำเนาหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ, คำสั่งไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินโครงการ) -สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ , กำหนดการ -สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน) -แนบภาพประกอบการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ (โดยให้มีภาพประกอบขณะทำกิจกรรม ขณะรับประทานอาหาร และถ่ายทุกวันที่มีการดำเนินกิจกรรม)

กรณีการเบิกจ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย
3.เบิกค่าอาหารในโครงการ	-แบบรายการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ -ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน -รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามโครงการ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง -สำเนาหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ, คำสั่งไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินโครงการ) -สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ , กำหนดการ -สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน) -แนบภาพประกอบการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ (โดยให้มีภาพประกอบขณะทำกิจกรรม ขณะรับประทานอาหาร และถ่ายทุกวันที่มีการดำเนินกิจกรรม)
4.เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินโครงการ	-แบบรายการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708ส่วนที่1และ2) -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางไปราชการที่จ่ายไปในงานของทางราชการและไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ -แผนที่ระยะทาง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว) -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (กรณีเดินทางโดยการเช่าเหมารถ) -สัญญาเช่าเหมารถยนต์ (กรณีเดินทางโดยการเช่าเหมารถ) ทั้งนี้แนบเอกสารประกอบการทำสัญญาตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเหมา -บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณีมีค่าใช้จ่ายดังตารางที่ 1 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

กรณีการเบิกจ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย
	-สำเนาหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ, คำสั่งไปราชการ -สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ , กำหนดการ -สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน) -แนบภาพประกอบการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ (โดยให้มีภาพประกอบขณะทำกิจกรรม ขณะรับประทานอาหาร และถ่ายทุกวันที่มีการดำเนินกิจกรรม)

ผู้รับผิดชอบ : งานการเงินคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ : ทั้งนี้อาจมีเอกสารแนบประกอบเพิ่มเติม