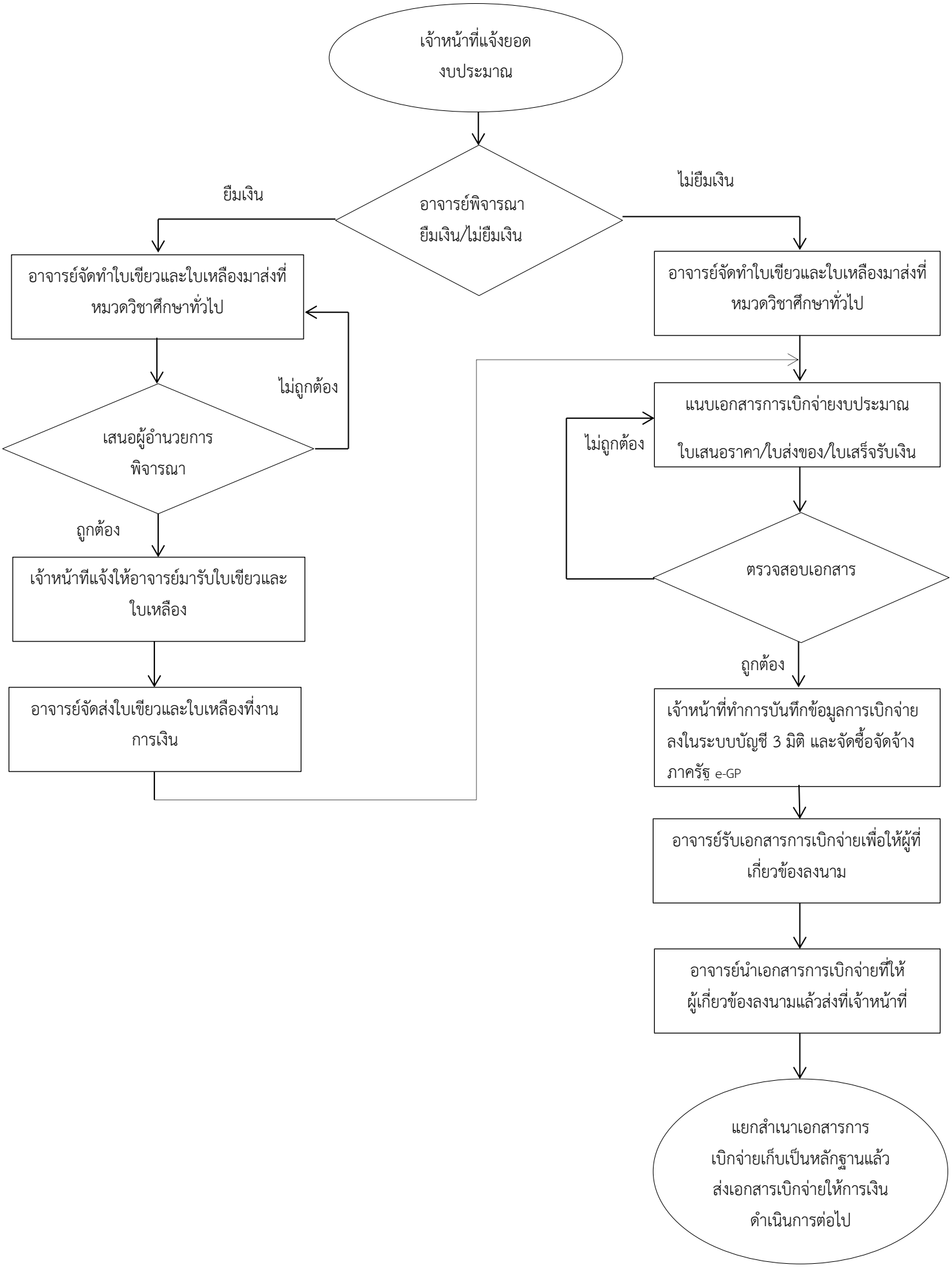
ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยประสานงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป



การเบิกจ่ายงบประมาณโดยวิธีตกลงราคา แนบเอกสารดังรายการต่อไปนี้

1. การจัดซื้อ
   - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ
   - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
     ไม่เกิน 1,000 บาท กรรมการ 1 คน
     1,001 – 9,999 กรรมการ 1 คน
     10,001 แต่ไม่เกิน 100,000 กรรมการ 3 คน

2. การจัดจ้าง
   - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง
   - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีที่ร้านจดทะเบียนการค้า)
   - ใบส่งมอบงาน
   - บันทึกตกลงการจ้าง
   - อากรแสตมป์ (อากรแสตมป์ 1 บาท มีค่าเท่ากับเงิน 1,000 บาท)

3. ค่าตอบแทนวิทยากร
   -โครงการ
   - ใบสำคัญรับเงิน
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการของวิทยากร
   - หนังสือเชิญวิทยากร
   - บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
   - กำหนดการการบรรยายของวิทยาการ

4. ค่าอาหารและอาหารว่าง
   - โครงการ
   - ใบสำคัญรับเงิน
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง
   - บันทึกข้อความขอเบิกเงินอาหารและอาหารว่าง
   - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
   - คำสั่งไปราชการ
   - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สามารถดาวโหลดได้จาก http://race.nstru.ac.th/nstru_portal/dca/resources/Official%20travel.pdf)
   - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ