**การเบิกค่าใช้จ่าย**

**การยืมเงิน**

**การไปราชการ**

**การซื้อสินค้า**

**(กรณีที่พัสดุไม่สามารถจัดซื้อ/จ้างได้**

เอกสารประกอบ

1.บันทึกข้อความ (ผ่านแผน)

2.สัญญายืมเงิน

เอกสารประกอบ

1.บันทึกข้อความ (ผ่านแผน) โดยระบุรายการสินค้าที่จะซื้อ

2.สัญญายืมเงิน

3.โครงการ

ตัวอย่าง การนับเวลาไปราชการ เช่น เดินทางไปวันที่ 23 เดือน กันยายน 2563 เวลา 05.00 น เวลากลับ วันที่ 27 เดือนกันยายน 2563 เวลา 13.00 น.

เริ่มนับ 5.00 5.00 5.00 5.00 5.00 13.00 จำนวนวันที่เดินทางไปราชการ 4 วัน กับ 8 ชั่วโมง

 23 1 วัน 24 2 วัน 25 3 วัน 26 4 วัน 27 8 ชม. 27 (05.00-13.00)

 การล้างเงินยืมไปราชการ

ใช้รถส่วนตัว

โดยสารรถประจำทาง

ใช้รถโรงเรียน

เอกสารประกอบ

1.สำเนาบันทึกข้อความ (ผ่านแผน)

2.สำเนาสัญญายืมเงิน

3.สำเนาคำสั่งให้ไปราชการ

4.สำเนาหนังสือเชิญให้ไปราชการ

5.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่1)

6..หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

7.ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรองใบเสร็จ

\*\*หมายเหตุ : 1.ค่าที่พักใช้ใบเสร็จคู่กับ Folio

 2.กรณีไม่ยืมเงิน ไม่ต้องมีเอกสารข้อที่ 2.

เอกสารประกอบ

1.สำเนาบันทึกข้อความ (ผ่านแผน)

2.สำเนาสัญญายืมเงิน

3.สำเนาคำสั่งให้ไปราชการ

4.สำเนาหนังสือเชิญให้ไปราชการ

5.สำเนาคำสั่งให้ใช้รถส่วนตัว

6.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่1)

7..หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

8.แบบขอเบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ไม่ต้องใช้บิลน้ำมัน)

9.แผนที่ ที่ระบุ ระยะทาง (Google Map)

9.แผนที่ ๆ ระบุ ระยะทาง (Google Map)

เอกสารประกอบ

1.สำเนาบันทึกข้อความ (ผ่านแผน)

2.สำเนาสัญญายืมเงิน

3.สำเนาคำสั่งให้ไปราชการ

4.สำเนาหนังสือเชิญจากภายนอก

5.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่1)

6.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

7.แบบขอเบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ บก.111)

การล้างเงินยืมซื้อสินค้า

**การซื้อสินค้า**

**(กรณีที่พัสดุไม่สามารถจัดซื้อ/จ้างได้**

เอกสารประกอบ

1.บันทึกข้อความ (ผ่านแผน)

2.สัญญายืมเงิน

3.โครงการ

4.ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบรองใบเสร็จ

5.ใบเสนอราคา (TOR)

6.จ่ายเงินเพิ่มกรณีเงินขาด และ คืนเงินกรณีเงินเหลือ

ส่งพัสดุ

ส่งพัสดุ

เอกสารประกอบ

1.บันทึกข้อความ ใบผ่านแผน

2.ชุดใบเสร็จรับเงินและTOR

3.สมุดส่งเอกสารงานพัสดุ

รับเอกสารจากพัสดุ

เอกสารประกอบ

 1.บันทึกข้อความ ใบผ่านแผน

 2.ชุดใบเสร็จรับเงินและTOR

 3.รายงานขอซื้อ

 4.คำสั่งแต่งตั้งกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงาน (TOR)

 5.แบบ บก.06

 6.ใบเสนอราคา

 7.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

 8.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

 9.คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

 10.ใบสั่งซื้อ 11.ใบตรวจรับพัสดุ 12.ใบเบิกพัสดุ 13.บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงิน