

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ .....

วันที่รับเอกสาร .....

## ค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่องานราชการในประเทศและฝึกอบรม (มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> ใบแจ้งการเดินทาง <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติตัวบุคคลเดินทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกสาร โครงการ กำหนดการ <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเดินทางโดยพาหนะที่สูงกว่าสิทธิตามระเบียบฯ และเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) .....		
2. การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ * <u>ไม่เกิน 100,000 บาท</u> คณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 1 คน * <u>เกิน 100,000 บาท</u> (1) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย 3 คน (2) คณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 3 คน <input type="checkbox"/> รายละเอียดเฉพาะหรือขอบเขตงานที่กำหนดพร้อมเอกสารแนบ (แบบฟอร์ม FM-PUR-08) * <u>ไม่เกิน 100,000 บาท</u> ผู้กำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย 1 คน * <u>เกิน 100,000 บาท</u> ผู้กำหนดคุณลักษณะ อย่างน้อย 3 คน <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคาและคู่มือเทียบ จำนวน 2 รายขึ้นไป <input type="checkbox"/> ตารางราคากลาง (ผู้กำหนดราคากลางต้องลงนามกำกับให้เรียบร้อย) * <u>ไม่เกิน 100,000 บาท</u> ผู้กำหนดราคากลาง อย่างน้อย 1 คน * <u>เกิน 100,000 บาท</u> ผู้กำหนดราคากลาง อย่างน้อย 3 คน <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตรวจรับพัสดุ (รายงานตรวจรับพัสดุ) <input type="checkbox"/> ใบส่งของ/ใบวางบิล <input type="checkbox"/> ใบส่งชื่อ/ใบส่งจ้าง/สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน* (สำรองจ่าย) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อ 2) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
4. การอนุมัติเบิกจ่ายและขีมนเงิน 4.1 เบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <input type="checkbox"/> แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน* (สำรองจ่าย) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 4.2 การขีมนเงิน <input type="checkbox"/> สัญญาการขีมนเงิน <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 4.3 การชดใช้เงินขีมน <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินขีมนและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <input type="checkbox"/> แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน* <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
5. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
6. การเบิกจ่ายเงิน		
7. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		

\*หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน (<https://lampang.tu.ac.th/uploads/lampang/pdf/tulp-rule/3/321.pdf>)