

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินสด)

ประเภท	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จ้าง/ซื้อ เงินสดวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 10,000 บาท) เช่น ถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม จ้างพิมพ์งาน จ้างทำโปสเตอร์ ซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน ฯลฯ	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบวิจัย มข. 2562
	<input type="checkbox"/> 1. แบบฟอร์มรายงานจัดซื้อจัดจ้างเงินสด (หัวหน้าโครงการลงนาม)
	<input type="checkbox"/> 2. แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน
	<input type="checkbox"/> 3. แนบตัวอย่างงานบางส่วน
จ้าง/ซื้อ เงินสดวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 10,000 บาท) เช่น ถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม จ้างพิมพ์งาน จ้างทำโปสเตอร์ ซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน ฯลฯ	จัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ 2560
	<input type="checkbox"/> 1. ใบเบิก (ใส่เหตุผลความจำเป็น)
	<input type="checkbox"/> 2. แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน *หนึ่งใบเบิกยอดรวมต้องไม่เกิน 10,000 บาท และใบเสร็จต้องไม่เกิน 5 วันทำการ
	*กรณีเกิดความจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบฯ 79 (เหตุการณ์ที่ไม่คาดหมายมาก่อน เช่น ค่าปะยางเปลี่ยนยาง กรณียางรั่ว)
	<input type="checkbox"/> 1. ให้ผู้เบิกไปดำเนินการเอง
	<input type="checkbox"/> 2. นำใบเบิก (ใส่เหตุผลความจำเป็น) พร้อมแนบใบเสร็จ/บิลเงินสด มาให้พัสดุ (ภายใน 5 วันทำการ)