**แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับใบเสร็จที่สมบูรณ์**

**ข้อควรระวัง**

* ต้องมีชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่ชัดเจน
* ต้องลงวันที่
* ต้องมีลายเซ็น ผู้รับเงิน/ผู้ส่งของ ครบถ้วน
* ใบเสร็จที่มีลักษณะเป็นกระดาษคาร์บอน  
  ควรถ่ายสำเนาแนบไว้ด้วย เผื่อต้นฉบับซีดจาง

**ใบเสร็จรับเงิน**

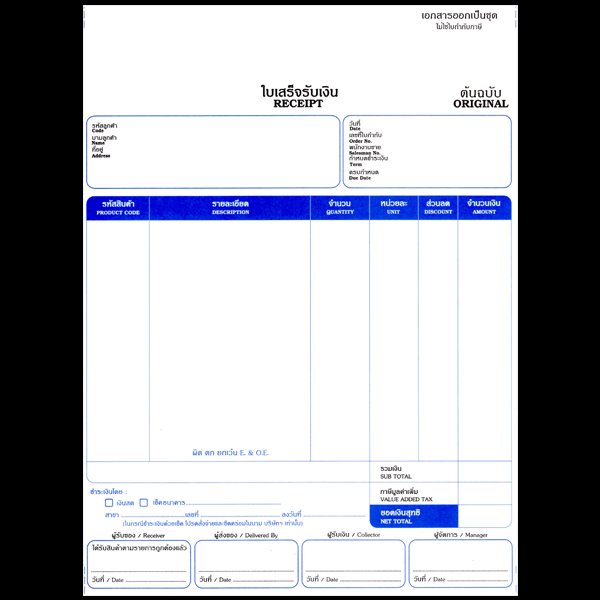
* ต้องใช้เอกสารที่เป็นต้นฉบับเท่านั้น ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
* กรณีเอกสารใบเสร็จเป็นชุด ให้นำส่งเบิกยกชุด  
  เช่น ใบเสร็จ ใบกำกับภาษี และใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)
* ใบส่งของ ใช้เบิกไม่ได้

**บิลเงินสด**

* ต้องมีชื่อ-ที่อยู่ของร้าน ตราประทับของร้าน หรือนามบัตรของร้าน

***วัน/เดือน/ปี***

***อยู่ในระหว่างดำเนินโครงการ***

**ใบเสร็จที่สมบูรณ์** 



**ค่าส่งไปรษณีย์**

* ใบเสร็จรับเงิน

**ค่าที่พัก**

* ใบเสร็จรับเงิน
* Portfolio (ระบุชื่อผู้พัก และช่วงเวลาที่เข้าพัก)



**ค่าจ้างเหมาในโครงการ**

* กรณีให้ นิติบุคคล เป็นผู้ดำเนินการ
  + ใบเสร็จรับเงิน
* กรณีให้ บุคคล เป็นผู้ดำเนินการ
  + ใบเสร็จรับเงินของคณะ
  + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
* ระบุหมวดค่าใช้สอยตามประกาศโครงการ(หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ)

****

**ค่าเช่ารถตู้**

* ใบเสร็จรับเงินของคณะ  
  (ระบุวันที่ และสถานที่ จาก->ไปยัง->กลับ)
* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
* ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมัน
* ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

**กรณียอดเงิน <= 30,000 บาท**

❒ หัวหน้าโครงการ เซ็นชื่อกำกับใบเสร็จทุกใบ

❒กรณีจ้างบุคคล เนื้องานต้องไม่ต่อเนื่องกัน

**กรณียอดเงิน > 30,000 บาท ขึ้นไป**

❒ต้องจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบพัสดุ

⛽



**ค่าเครื่องบิน**

* ใบเสร็จรับเงิน
* E-Ticket (ระบุชื่อผู้เดินทาง และวันที่เดินทาง)
* Boarding Pass

กรณีเดินทางไปต่างประเทศ  
ต้องใช้การบินไทย หรือถูกกว่าอย่างน้อย 25%



**ค่าโทรศัพท์**

* ใบเสร็จรับเงิน
* รายละเอียดการโทร  
  (ระบุหน่วยงานที่ติดต่อ, วันที่ และเรื่องที่ติดต่อ)
* หลักฐานการเติมเงิน  
  (บัตรเติมเงิน/Slip เติมเงิน)

**หมายเหตุ**

**เอกสารแนบ**

ประกาศเชิญชวนทั่วไป ผู้เสนอราคาที่สนใจสามารถเข้ามาดาวน์โหลดเอกสาร และเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)