



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้กระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ การดำเนินการขอใช้เงิน(การตัดยอด) เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ในระบบ MIS ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุหรือหัวหน้าสำนักงานให้ถือปฏิบัติดังนี้

ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณและรายการกิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือตรงตามบันทึก/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่นแล้ว พร้อมแนบหลักฐานรายละเอียดฯ และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS แนบติดหลักฐานชุดเบิกทุกรายการที่ขอเบิกเงิน

ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ไม่เป็นไปवरคแรก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุหรือหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของหลักฐานจ่ายจักต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ การแนบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**เอกสารหลักฐานแบบประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

กรณีซื้อ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้าง การเช่า

**เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท**

หลักฐานแบบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)

จัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

- ๑. บันทึกรับ-ส่งฎีกา (ระบบ MIS)
- ๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ MIS)
- ๓. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ระบบ MIS)
- ๔. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS)
- ๕. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบบ MIS)
- ๖. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ และหน้า ๒ (ระบบ MIS)
- ๗. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- ๘. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบันไม่เกิน ๖ เดือน
- ๙. บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม (กรณีซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน)
- ๑๐. บันทึกกักเงินหรือมียก/บันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/แบบฟอร์มการขอโอนหมวดเงิน/เปลี่ยนแปลงรายการแบบ กนผ.๐๔/๕๙ /ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี)
- ๑๑. หนังสือเชิญประชุม (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม)
- ๑๒. บันทึกขออนุมัติโครงการ/โครงการ/กำหนดการ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ)
- ๑๓. บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดกิจกรรม/งบประมาณ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในโครงการ) (ถ้ามี)
- ๑๔. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
- ๑๕. สำเนาหนังสือรับรองใบจดทะเบียนการค้า/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐ (กรณีเป็นร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)
- ๑๖. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
- ๑๗. ภาพถ่ายครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
- ๑๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน มรอ. (กรณีเป็นเงินรับฝากอื่น)
- ๑๙. แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS
- ๒๐. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีเช่ารถยนต์

- ๒๑. สัญญาจ้างเหมารถยนต์โดยสารพร้อมพนักงานขับรถ

หมายเหตุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ โดยเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
๓. ประเภทของการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มี ๔ ประเภท ได้แก่ การซื้อ การจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ งานจ้างก่อสร้าง และการเช่า
๔. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
 - ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 - ไม่ต้องจัดทำในระบบ e-GP
๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ๑ คน
๖. สำเนาเอกสารหลักฐานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (รวมเดิม)

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บรอรับการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/บันทึกกันเงินเหลือมือปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ /ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบ ตาม พรบ.มาตรา ๑๑ และระเบียบข้อ ๑๑ ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนฯ (ไม่เผยแพร่) <input type="checkbox"/> ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีจ้างก่อสร้าง) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้กำหนดราคากลาง/ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)/ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ๔. รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง (กรณีซื้อครุภัณฑ์/ยา และเวชภัณฑ์ที่มีขาย/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ) <input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (กรณีจ้างก่อสร้าง) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๕.๑ ก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๔,ปร.๔(พ),ปร.๕(ก),ปร.๕(ข),ปร.๖) <input type="checkbox"/> ๕.๒ ก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม) <input type="checkbox"/> ๕.๓ ก่อสร้างชลประทาน (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน) <input type="checkbox"/> ๖. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง ยกเว้น การจัดหาตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่ต้องจัดทำ <input type="checkbox"/> ๗. แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่ได้รับความเห็นชอบ (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๘. รายงานขอซื้อของจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ วรรค ๒ <input type="checkbox"/> ๙. ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคา <input type="checkbox"/> ๑๐. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง <input type="checkbox"/> ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่าสัญญา (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๑๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๑๕. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๑๖. ใบบันทึกผลออกตรวจงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๖(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๑๗. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๑๘. บันทึกของผู้ควบคุมงานประจำวัน ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๑๙. รายงานของผู้ควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๒๐. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ) <input type="checkbox"/> ๒๑. ภาพถ่ายครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ๒๒. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง) <input type="checkbox"/> ๒๓. แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ) <input type="checkbox"/> ๒๔. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. บันทึกรับ-ส่งฎีกา (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๓. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๔. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรือจ้าง (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๖. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๗. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ๘. สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๙. หนังสือรับรอง/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด) <input type="checkbox"/> ๑๐. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) <input type="checkbox"/> ๑๑. บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม (หน่วยงาน) <input type="checkbox"/> ๑๒. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/บันทึกกันเงินเหลือมือปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๑๓. ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ๑๔. หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการ/กำหนดการ ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากอธิการบดี (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ) <input type="checkbox"/> ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕ (๔) <input type="checkbox"/> ๑๖. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๑๗. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๑๘. ภาพถ่ายครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ๑๙. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง) <input type="checkbox"/> ๒๐. รายงานขอซื้อของจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ วรรค ๒ (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๔. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า พร้อมติดอากรแสตมป์ (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๕. ใบตรวจรับการซื้อ/จ้าง (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๖. บันทึกส่งเบิกเงิน (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๗. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้า ๑ (ระบบ New GFMS) <input type="checkbox"/> ๒๘. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ New GFMS) <input type="checkbox"/> ๒๙. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบัน ไม่เกิน ๖ เดือน <input type="checkbox"/> ๓๐. แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกหรือหักกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS <p>กรณีซื้อวัสดุ (น้ำมันเชื้อเพลิง) เก็บสต็อกไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๓๑. ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ) (หน่วยงาน) <p>กรณีเช่ารถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๓๒. สัญญาจ้างเหมารถยนต์โดยสารพร้อมพนักงานขับรถ

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บหรือรับการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
	หมายเหตุ แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งาน ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ โดยเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
๓. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปจัดทำผ่านระบบ e-GP
๔. กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ ในใบสั่งจ้าง/สัญญา (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท) ของยอดเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และขีดฆ่าแสตมป์เพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้อีก
๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ๑ คน
๖. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

<p align="center">หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บหรือรับการตรวจสอบ</p>	<p align="center">หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/บันทึกเงินเหลือเมื่อปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับการเห็นชอบ (พรบ.มาตรา ๑๑ และระเบียบข้อ ๑๑ <u>ยกเว้น</u> กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนฯ (ไม่เผยแพร่) <input type="checkbox"/> ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีจ้างก่อสร้าง)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ๔. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/รายละเอียดค่าใช้จ่าย แบบ บก.๐๑- บก.๐๖ แล้วแต่กรณี(ไม่ต้องเปิดเผยในเว็บไซต์) <input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (กรณีซื้อครุภัณฑ์/ยา และเวชภัณฑ์ที่มีขาย/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ) <input type="checkbox"/> ๖. รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (กรณีจ้างก่อสร้าง) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๖.๑ ก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๔,ปร.๕(ท),ปร.๕(ก),ปร.๕(ข),ปร.๖) <input type="checkbox"/> ๖.๒ ก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม) <input type="checkbox"/> ๖.๓ ก่อสร้างชลประทาน (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน) <input type="checkbox"/> ๗. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง <u>ยกเว้น</u> การจัดหาตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่ต้องจัดทำ <input type="checkbox"/> ๘. แบบรูปรายงานงานก่อสร้างที่ได้รับการเห็นชอบ (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๙. รายงานขอซื้อของจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ <input type="checkbox"/> ๑๐. ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคา (หนังสือรับรอง/ใบจดทะเบียนการค้า/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.๒๐)/เอกสารต่าง ๆ) <input type="checkbox"/> ๑๑. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง <input type="checkbox"/> ๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก <input type="checkbox"/> ๑๓. หนังสือแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำสัญญา <input type="checkbox"/> ๑๔. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ติดอาคารแสดงมีใบสลักหลังตราสาร (กรณีจ้าง/เช่า) <input type="checkbox"/> ๑๕. หลักฐานการขออนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และเอกสารแนบท้ายสัญญา (กรณีแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง) <input type="checkbox"/> ๑๖. หลักประกันสัญญา (เงินสด/เช็คหรือ ตราห์/หนังสือค้ำประกันของธนาคาร/หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน) <input type="checkbox"/> ๑๗. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า <input type="checkbox"/> ๑๘. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง/หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ๑๙. ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๒๐. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๒๑. ใบบันทึกผลออกตรวจงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๖(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๒๒. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๒๓. บันทึกของผู้ควบคุมงานประจำวัน ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑. บันทึกรับ-ส่งฎีกา (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๓. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๔. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๖. ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๗. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง/หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ๘. หนังสือรับรอง/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด) <input type="checkbox"/> ๙. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) <input type="checkbox"/> ๑๐. บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม <input type="checkbox"/> ๑๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/บันทึกเงินเหลือเมื่อปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แหล่งเงินงบประมาณ)/ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ๑๓. สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (กรณีจ้างติดอาคารแสดงมี/ตราสาร) <input type="checkbox"/> ๑๔. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๑๖. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๑๗. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๑๘. ภาพถ่ายครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ๑๙. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง) <input type="checkbox"/> ๒๐. รายงานขอซื้อของจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก(ระบบe-GP) <input type="checkbox"/> ๒๔. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๕. ใบตรวจรับพัสดุ/จัดจ้าง (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๖. บันทึกส่งเบิกเงิน (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๗. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้า ๑ (ระบบ New GFMS) <input type="checkbox"/> ๒๘. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ New GFMS) <input type="checkbox"/> ๒๙. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบันไม่เกิน ๖ เดือน <input type="checkbox"/> ๓๐. แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS <p>หมายเหตุ แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ</p>

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บรอรับการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๒๔. รายงานของผู้ควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๒๕. สำเนาบัตรประชาชน<input type="checkbox"/> ๒๖. ภาพถ่ายครุภัณฑ์<input type="checkbox"/> ๒๗. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง)<input type="checkbox"/> ๒๘. แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งานฐานข้อมูล ทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ)<input type="checkbox"/> ๒๙. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)	

หมายเหตุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ โดยเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพซื้อหรือจ้างนั้นโดยตรง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
๓. กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ ในใบสั่งจ้าง/สัญญา (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท) ของยอดเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและขีดฆ่าแสตมป์เพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้อีก
๔. กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นเงินแทนการติดอากรแสตมป์ (ใบสลักหลังตราสาร) แนบไว้กับสัญญา
๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า ๓ คน
๖. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บหรือบริการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/บันทึก กันเงินเหลือมือ/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แหล่งงบประมาณ) / ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน(ถ้ามี)) <input type="checkbox"/> ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้รับความเห็นชอบ มาตรฐานข้อ ๑๑+ ระเบียบข้อ ๑๑ (เผยแพร่และปิดประกาศ) <input type="checkbox"/> ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีจ้างก่อสร้าง)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง /ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ๔. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ <input type="checkbox"/> ๕. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/รายละเอียด ค่าใช้จ่าย แบบ บก.๐๑- บก.๐๖ แล้วแต่กรณี <input type="checkbox"/> ๖. รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง (กรณีซื้อครุภัณฑ์/ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ) <input type="checkbox"/> ๗. รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๗.๑ ก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๔,ปร.๔(พ),ปร.๕(ก),ปร.๕(ข),ปร.๖) <input type="checkbox"/> ๗.๒ ก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงาน ก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม) <input type="checkbox"/> ๗.๓ ก่อสร้างชลประทาน (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้าง ชลประทาน) <input type="checkbox"/> ๘. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ <input type="checkbox"/> ๙. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๑๐. รายงานขอซื้อของจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ <input type="checkbox"/> ๑๑. หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดราย หนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ/เจรจาต่อรอง ตามระเบียบข้อ ๗๘(๑) กรณีตามมาตรา ๕๖(๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) ยกเว้นมาตรา ๕๖(๒)(ข) ให้เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างโดยตรง ตามระเบียบข้อ ๗๙ (ไม่ต้องทำหนังสือเชิญชวน) <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคา (หนังสือรับรอง/ ใบจดทะเบียนการค้า/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.๒๐)/แคตตาล็อก ประกอบการเสนอราคา/หลักฐานต่างๆ) <input type="checkbox"/> ๑๓. รายงานผลการพิจารณา ระเบียบข้อ ๗๘(๒) ประกอบด้วย <input type="checkbox"/> ๑๓.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง <input type="checkbox"/> ๑๓.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย <input type="checkbox"/> ๑๓.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ ร่วมกัน <input type="checkbox"/> ๑๓.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์ การให้คะแนน <input type="checkbox"/> ๑๓.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย <input type="checkbox"/> ๑๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก <input type="checkbox"/> ๑๕. หนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำสัญญา <input type="checkbox"/> ๑๖. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (แนบใบสลักหลังตราสารแทนอากร แสตมป์) (กรณีจ้าง/เช่า)	<input type="checkbox"/> ๑. บันทึกรับ-ส่งฎีกา (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๓. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๔. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๖. ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ (ระบบ MIS) <input type="checkbox"/> ๗. ใบส่งของ/ส่งมอบงานจ้าง/หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงานจ้าง/ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ๘. หนังสือรับรอง/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด) <input type="checkbox"/> ๙. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) <input type="checkbox"/> ๑๐. สัญญาซื้อ/จ้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (กรณีจ้างแนบใบสลักหลังตราสาร) <input type="checkbox"/> ๑๑. บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม (หน่วยงาน) <input type="checkbox"/> ๑๒. ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ๑๓. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ บันทึกกันเงินเหลือมือ/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน(ถ้ามี)) <input type="checkbox"/> ๑๖. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๑๗. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๑๘. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๑๙. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๒๐. ภาพถ่ายครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ๒๑. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง) <input type="checkbox"/> รายงานขอซื้อของจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GPหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ) <input type="checkbox"/> ๒๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๕. บันทึกส่งเบิกเงิน (ระบบ e-GP) <input type="checkbox"/> ๒๖. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้า ๑ (ระบบ New GFMS) <input type="checkbox"/> ๒๗. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ New GFMS) <input type="checkbox"/> ๒๘. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบัน ไม่เกิน ๖ เดือน <input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณ กลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรม แยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือใน ระบบ MIS หมายเหตุ แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งาน ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ

<p style="text-align: center;">หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บหรือรับการตรวจสอบ</p>	<p style="text-align: center;">หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑๗. หลักฐานการขออนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และเอกสารแนบท้ายสัญญา (กรณีแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง) <input type="checkbox"/> ๑๘. หลักประกันสัญญา (เงินสด/เช็คหรือตราพท์/หนังสือค้ำประกัน ของธนาคาร/หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน) <input type="checkbox"/> ๑๙. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า <input type="checkbox"/> ๒๐. ใบส่งของ/ส่งมอบงานจ้าง/หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงานจ้าง/ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ๒๑. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๒๒. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๒๓. ใบบันทึกผลออกตรวจงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๖(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๒๔. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๒๕. บันทึกของผู้ควบคุมงานประจำวัน ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๒๖. รายงานของผู้ควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๒๗. สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> ๒๘. ภาพถ่ายครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ๒๙. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง) <input type="checkbox"/> ๓๐. แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ๓๑. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) 	

หมายเหตุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๘ โดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปจัดทำผ่านระบบ e-GP
๓. กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นเงินแทนการปิดอากรแสตมป์(ใบสลักหลังตราสาร) แนบกับใบสั่งจ้าง/สัญญา
๔. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า ๓ คน
๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บรอรับการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<p><input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ บันทึกกันเงินเหลือปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แหล่ง งบประมาณ) /ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิก แทนกัน)(ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบ มาตราข้อ ๑๑+ระเบียบ ข้อ ๑๑ (ประกาศเผยแพร่และปิดประกาศ)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีจ้าง ก่อสร้าง)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก/ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/รายละเอียด ค่าใช้จ่าย แบบ บก.๐๑- บก.๐๖ แล้วแต่กรณี</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง (กรณีซื้อครุภัณฑ์/ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโฆษณา/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p><input type="checkbox"/> ๗. รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (กรณีจ้างก่อสร้าง)</p> <p><input type="checkbox"/> ๗.๑ ก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๔,ปร.๔(พ),ปร.๕(ก),ปร.๕(ข),ปร.๖)</p> <p><input type="checkbox"/> ๗.๒ ก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม (แบบฟอร์มสรุปราคากลาง งานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม)</p> <p><input type="checkbox"/> ๗.๓ ก่อสร้างชลประทาน (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๘. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ๙. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีจ้างก่อสร้าง)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๑. หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓ ราย ระเบียบข้อ ๗๔(๑)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๒. บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ระเบียบ ข้อ ๗๔(๑)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๓. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ระเบียบข้อ ๗๔(๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๔. ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น ระเบียบข้อ ๗๔(๔)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๕. หลักฐานการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระเบียบ ๕๕(๒) (สำเนา หนังสือรับรองการจดทะเบียน/หนังสือบริคณห์สนธิ/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ ผู้ควบคุม(ถ้ามี)/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคล ธรรมดา)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๖. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด โดยลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ระเบียบข้อ ๕๕(๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๗. รายงานผลการพิจารณาและความเห็น ระเบียบข้อ ๕๕(๔)ประกอบด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๗.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๗.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๗.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผลประโยชน์ ร่วมกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๗.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้ คะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑. บันทึกรับ-ส่งฎีกา (ระบบ MIS)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ MIS)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ระบบ MIS)</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS)</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบบ MIS)</p> <p><input type="checkbox"/> ๖. ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ (ระบบ MIS)</p> <p><input type="checkbox"/> ๗. ใบส่งของ/ส่งมอบงานจ้าง/หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน จ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</p> <p><input type="checkbox"/> ๘. หนังสือรับรอง/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)</p> <p><input type="checkbox"/> ๙. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๐. สัญญาซื้อ/จ้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (กรณีจ้างแนบใบสลักหลังตราสาร)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๑. เอกสารประกวดราคาและเอกสารประกาศเชิญชวน (ระบบ e-GP)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๒. บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม (หน่วยงาน)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๓. ใบเสนอราคา</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๔. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ บันทึกกันเงินเหลือปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ ใบ งบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๕. หนังสือโอนสิทธิ์ผู้รับจ้าง (กรณีมีการโอนสิทธิ์)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๖. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (กรณีมีการปรับตามสัญญา/ ข้อตกลง)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๗. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๘. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ สั่งจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๙. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒๐. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒๑. ภาพถ่ายครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ๒๒. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/ สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒๓. รายงานขอซื้อจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ (ระบบ e-GP)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GPหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระบบ e-GP)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก (ระบบ e-GP)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒๗. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบบ e-GP)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒๘. บันทึกส่งเบิกเงิน (ระบบ e-GP)</p> <p><input type="checkbox"/> ๒๙. ใบส่งซื้อสั่งจ้าง หน้า ๑ (ระบบ New GFMS)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓๐. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ New GFMS)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓๑. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบัน ไม่เกิน ๖ เดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ๓๒. แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ งบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการ ออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอด ผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS</p>

<p>หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บรอรับการตรวจสอบ</p>	<p>หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑๗.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย <input type="checkbox"/> ๑๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ระเบียบข้อ ๗๗ (ใช้ระเบียบข้อ ๔๒) <input type="checkbox"/> ๑๙. หลักฐานการแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบข้อ ๗๗ (ให้ใช้ระเบียบข้อ ๔๒) <input type="checkbox"/> ๒๐. หนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำสัญญา <input type="checkbox"/> ๒๑. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (แนบใบสลักหลังตราสารแทนเอกสารเดิม) (กรณีจ้าง/เช่า) <input type="checkbox"/> ๒๒. หลักฐานการขออนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และเอกสารแนบท้ายสัญญา (กรณีแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง) <input type="checkbox"/> ๒๓. หลักประกันการเสนอราคา ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท <input type="checkbox"/> ๒๔. หลักประกันสัญญา (เงินสด/เช็คหรือตราพที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย/หนังสือค้ำประกันของธนาคาร/หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนพันธบัตร) <input type="checkbox"/> ๒๕. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า <input type="checkbox"/> ๒๖. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง/หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ๒๗. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๒๘. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๒๙. ใบบันทึกผลออกตรวจงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๖(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๓๐. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๓๑. บันทึกของผู้ควบคุมงานประจำวัน ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๓๒. รายงานของผู้ควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๓๓. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๓๓.๑ เอกสารคำร้องอุทธรณ์ (กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์) <input type="checkbox"/> ๓๓.๒ ผลการพิจารณาการอุทธรณ์ <input type="checkbox"/> ๓๓.๓ หลักฐานการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา/ขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง (กรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย/เหตุสุดวิสัย) <input type="checkbox"/> ๓๓.๔ หลักฐานการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้) <input type="checkbox"/> ๓๓.๕ หนังสือโอนสิทธิ์ผู้รับจ้าง (กรณีมีการโอนสิทธิ์) <input type="checkbox"/> ๓๓.๖ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (กรณีมีการปรับตามสัญญาข้อตกลง) <input type="checkbox"/> ๓๓.๗ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> ๓๔. ภาพถ่ายครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ๓๕. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง) <input type="checkbox"/> ๓๖. แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ๓๗. หลักฐานอื่น ๆ 	<p>หมายเหตุ แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ</p>

หมายเหตุ

๑. กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นเงินแทนการปิดอากรแสตมป์ (ใบสลักหลังตราสาร) แนบกับใบสั่งจ้าง/สัญญา
๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า ๓ คน
๓. ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. หลักประกันการเสนอราคา ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - กรณีซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เช็คหรือตราพที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย/หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์/พันธบัตร/หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน)
 - กรณีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (เงินสด/เช็คหรือตราพที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย/หนังสือค้ำประกันของธนาคาร/หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน/พันธบัตร)

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)
กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานต้องจัดเก็บหรือรับการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/บันทึกกันเงินเหลือมือปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน)(ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๒. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบ มาตราข้อ ๑๑+ระเบียบข้อ ๑๑ (เผยแพร่และปิดประกาศ)<input type="checkbox"/> ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีจ้างก่อสร้าง)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<input type="checkbox"/> ๔. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์<input type="checkbox"/> ๕. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/รายละเอียดค่าใช้จ่าย แบบ บก.๐๑-บก.๐๖ แล้วแต่กรณี<input type="checkbox"/> ๖. รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่มิใช่งานก่อสร้าง (กรณีซื้อครุภัณฑ์/ยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)<input type="checkbox"/> ๗. รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๗.๑ ก่อสร้างอาคาร (แบบ ป.ร.๔,ป.ร.๕(ก),ป.ร.๕(ข),ป.ร.๖)<input type="checkbox"/> ๗.๒ ก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม)<input type="checkbox"/> ๗.๓ ก่อสร้างชลประทาน (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน)<input type="checkbox"/> ๘. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<input type="checkbox"/> ๙. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๑๐ รายงานขอซื้อของจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒<input type="checkbox"/> ๑๑. ร่างประกาศและร่างประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น)<input type="checkbox"/> ๑๒. เอกสารการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ และผลการพิจารณา<input type="checkbox"/> ๑๓. รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ (กรณีปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง)<input type="checkbox"/> ๑๔. หนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ (กรณีไม่ควรรับปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ)<input type="checkbox"/> ๑๕. เอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เผยแพร่)<input type="checkbox"/> ๑๖. บัญชีรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร<input type="checkbox"/> ๑๗. ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น<input type="checkbox"/> ๑๘. หลักฐานการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน/หนังสือบริคณห์สนธิ/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ผู้ควบคุม(ถ้ามี)/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)<input type="checkbox"/> ๑๙. รายงานผลการพิจารณาและความเห็น ระเบียบข้อ ๕๕(๔) ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<input type="checkbox"/> ๑๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย<input type="checkbox"/> ๑๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผลประโยชน์ร่วมกัน<input type="checkbox"/> ๑๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑. บันทึกรับ-ส่งฎีกา (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๓. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๔. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๖. ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๗. ใบส่งของ/ส่งมอบงานจ้าง/หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี<input type="checkbox"/> ๘. หนังสือรับรอง/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)<input type="checkbox"/> ๙. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)<input type="checkbox"/> ๑๐. สัญญาซื้อ/จ้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (กรณีจ้างแนบใบสลักหลังตราสาร)<input type="checkbox"/> ๑๑. เอกสารประกวดราคาและเอกสารประกาศเชิญชวน (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๑๒. บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม (หน่วยงาน)<input type="checkbox"/> ๑๓. ใบเสนอราคา<input type="checkbox"/> ๑๔. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/บันทึกกันเงินเหลือมือปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๑๕. หนังสือโอนสิทธิ์ผู้รับจ้าง (กรณีมีการโอนสิทธิ์)<input type="checkbox"/> ๑๖. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (กรณีมีการปรับตามสัญญา/ข้อตกลง)<input type="checkbox"/> ๑๗. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔)<input type="checkbox"/> ๑๘. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔)<input type="checkbox"/> ๑๙. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๒๐. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๒๑. ภาพถ่ายครุภัณฑ์<input type="checkbox"/> ๒๒. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง)<input type="checkbox"/> ๒๓. รายงานขอซื้อของจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GPหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ)<input type="checkbox"/> ๒๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๗. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๘. บันทึกส่งเบิกเงิน (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๙. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้า ๑ (ระบบ New GFMS)<input type="checkbox"/> ๓๐. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ New GFMS)<input type="checkbox"/> ๓๑. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบันไม่เกิน ๖ เดือน<input type="checkbox"/> ๓๒. แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานต้องจัดเก็บหรือรับการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายฯ <input type="checkbox"/> ๒๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก <input type="checkbox"/> ๒๑. หลักฐานการแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบข้อ ๔๒ <input type="checkbox"/> ๒๒. หนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำสัญญา <input type="checkbox"/> ๒๓. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (แนบใบสลักหลังตราสารแทนอากรแสตมป์) (กรณีจ้าง/เช่า) <input type="checkbox"/> ๒๔. หลักฐานการขออนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและเอกสารแนบท้ายสัญญา (กรณีแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง) <input type="checkbox"/> ๒๕. หลักประกันการเสนอราคา ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท <input type="checkbox"/> ๒๖. หลักประกันสัญญา (เงินสด/เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย/หนังสือค้ำประกันของธนาคาร/หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน/พันธบัตร) <input type="checkbox"/> ๒๗. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า <input type="checkbox"/> ๒๘. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง/หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ๒๙. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๓๐. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๓๑. ใบบันทึกผลออกตรวจงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๖(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๓๒. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๓๓. บันทึกของผู้ควบคุมงานประจำวัน ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๓๔. รายงานของผู้ควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง) <input type="checkbox"/> ๓๕. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๓๕.๑ เอกสารคำร้องอุทธรณ์ (กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์) <input type="checkbox"/> ๓๕.๒ ผลการพิจารณาการอุทธรณ์ <input type="checkbox"/> ๓๕.๓ หลักฐานการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา/ขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง (กรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย/เหตุสุดวิสัย) <input type="checkbox"/> ๓๕.๔ หลักฐานการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้) <input type="checkbox"/> ๓๕.๕ หนังสือโอนสิทธิ์ผู้รับจ้าง (กรณีมีการโอนสิทธิ์) <input type="checkbox"/> ๓๕.๖ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (กรณีมีการปรับตามสัญญา/ข้อตกลง) <input type="checkbox"/> ๓๕.๗ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ <input type="checkbox"/> ๓๖. ภาพถ่ายครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ๓๗. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง) <input type="checkbox"/> ๓๘. แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ) <input type="checkbox"/> ๓๙. หลักฐานอื่น ๆ 	<p>หมายเหตุ แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ</p>

หมายเหตุ

- ๑) กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า ๓ คน
- ๒) กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นเงินแทนการปิดอากรแสตมป์ (ใบสลักหลังตราสาร) แนบกับใบสั่งซื้อ/สัญญา
- ๓) ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔) เอกสารการเสนอราคา ประกอบด้วย สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน/หนังสือบริคณห์สนธิ/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ผู้ควบคุม(ถ้ามี)/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/แคตตาล็อก/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) หลักประกันการเสนอราคา ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - กรณีซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย/หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์/พันธบัตร/หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน)
 - กรณีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (เงินสด/เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย/หนังสือค้ำประกันของธนาคาร/หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน/พันธบัตร)

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market)
กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บหรือบริการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ บันทึกเงินเหลือมอบ/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ใบ งบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน)(ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๒. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้รับความเห็นชอบ มาตรฐานข้อ ๑๑+ ระเบียบข้อ ๑๑ (เผยแพร่และปิดประกาศ)<input type="checkbox"/> ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<input type="checkbox"/> ๔. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์<input type="checkbox"/> ๕. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/ รายละเอียดค่าใช้จ่าย แบบ บก.๐๑-บก.๐๖ แล้วแต่กรณี<input type="checkbox"/> ๖. รายละเอียดการคำนวณราคากลาง<input type="checkbox"/> ๗. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<input type="checkbox"/> ๘. รายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒<input type="checkbox"/> ๙. ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ที่เสนอวิธีการที่ดีความเห็นชอบ<input type="checkbox"/> ๑๐. ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (เผยแพร่)<input type="checkbox"/> ๑๑. บัญชีรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร<input type="checkbox"/> ๑๒. ใบเสนอราคา/แบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐) และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดย คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น<input type="checkbox"/> ๑๓. รายงานผลการพิจารณาและความเห็น ระเบียบข้อ ๔๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑๓.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<input type="checkbox"/> ๑๓.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย<input type="checkbox"/> ๑๓.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผลประโยชน์ ร่วมกัน<input type="checkbox"/> ๑๓.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้ คะแนน<input type="checkbox"/> ๑๓.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย<input type="checkbox"/> ๑๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก<input type="checkbox"/> ๑๕. หลักฐานการแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบข้อ ๔๒<input type="checkbox"/> ๑๖. หนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำสัญญา<input type="checkbox"/> ๑๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (แนบใบสลักหลังตราสารแทนอากร แสตมป์) (กรณีจ้าง)<input type="checkbox"/> ๑๘. หลักฐานการขออนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ เอกสารแนบท้ายสัญญา (กรณีแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง)<input type="checkbox"/> ๑๙. หลักประกันการเสนอราคา ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท<input type="checkbox"/> ๒๐. หลักประกันสัญญา (เงินสด/เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย/ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร/หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน/ พันธบัตร)<input type="checkbox"/> ๒๑. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑. บันทึกรับ-ส่งฎีกา (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๓. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๔. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรือจ้าง (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๖. ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๗. ใบส่งของ/ส่งมอบงานจ้าง/หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน จ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี<input type="checkbox"/> ๘. หนังสือรับรอง/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)<input type="checkbox"/> ๙. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)<input type="checkbox"/> ๑๐. สัญญาซื้อ/จ้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (กรณีจ้างแบบใบสลักหลังตราสาร)<input type="checkbox"/> ๑๑. เอกสารประกวดราคาและเอกสารประกาศเชิญชวน (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๑๒. บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม (หน่วยงาน)<input type="checkbox"/> ๑๓. ใบเสนอราคา<input type="checkbox"/> ๑๔. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ บันทึกเงินเหลือมอบ/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ ใบ งบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๑๕. หนังสือโอนสิทธิ์ผู้รับจ้าง (กรณีมีการโอนสิทธิ์)<input type="checkbox"/> ๑๖. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (กรณีมีการปรับตามสัญญา/ข้อตกลง)<input type="checkbox"/> ๑๗. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔)<input type="checkbox"/> ๑๘. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔)<input type="checkbox"/> ๑๙. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๒๐. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๒๑. ภาพถ่ายครุภัณฑ์<input type="checkbox"/> ๒๒. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง)<input type="checkbox"/> ๒๓. รายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GP หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ)<input type="checkbox"/> ๒๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก(ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๗. ใบตรวจรับการซื้อ/จัดจ้าง (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๘. บันทึกส่งเบิกเงิน (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๙. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้า ๑ (ระบบ New GFMS)<input type="checkbox"/> ๓๐. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ New GFMS)<input type="checkbox"/> ๓๑. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบัน ไม่เกิน ๖ เดือน<input type="checkbox"/> ๓๒. แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ งบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการ ออกหรือหักกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอด ผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS <p>หมายเหตุ แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งาน ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ</p>

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บหรือบริการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<input type="checkbox"/> ๒๒. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง/หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ๒๓. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๒๔. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๒๕. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น <input type="checkbox"/> ๒๕.๑ หลักฐานการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา/ขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง (กรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย/เหตุสุดวิสัย) <input type="checkbox"/> ๒๕.๒ หลักฐานการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้) <input type="checkbox"/> ๒๕.๓ หนังสือโอนสิทธิ์ผู้รับจ้าง (กรณีมีการโอนสิทธิ์) <input type="checkbox"/> ๒๕.๔ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (กรณีมีการปรับตามสัญญา/ข้อตกลง) <input type="checkbox"/> ๒๕.๕ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ๒๖. ภาพถ่ายครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> หลักฐานอื่น ๆ	

หมายเหตุ

๑. วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ มี ๒ ลักษณะ
 - ๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. เอกสารการเสนอราคา ประกอบด้วย สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน/หนังสือบริคณห์สนธิ/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ผู้ควบคุม(ถ้ามี)/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/แคตตาล็อก/หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. พสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market คือ วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน และยารักษาโรค(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

การเลือกหมวด หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย และรหัสบัญชี ผังบัญชี

กรณีเป็นเงินค่าใช้จ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า

๑.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๑) และ เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form PS:๑-๑) เลือกหมวด ซื้อ/จ้าง

เลือกหมวด [X] ซื้อ หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย [X] วัสดุ

การเลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔ บัญชีค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกไปใช้ระหว่างงวด ซึ่งหน่วยงานจัดต้องทำทะเบียนควบคุมและตัดจำหน่ายเมื่อมีการเบิกวัสดุออกไปใช้ (เป็นค่าวัสดุที่ไม่ได้เข้ามาเพื่อจัดโครงการ/ฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา)

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๐ บัญชีค่าเชื้อเพลิง หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าแก๊ส ค่าเชื้อเพลิงอย่างอื่นที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ไม่รวมถึงเชื้อเพลิงที่ซื้อมาสต็อกไว้)

เลือกหมวด [X] จ้าง หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย

การเลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗ บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จัดหามาเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์ เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตู เปลี่ยนหม้อน้ำรถ เดิมน้ำมันหล่อลื่น เปลี่ยนแบตเตอรี่รถ เปลี่ยนยางรถยนต์ที่ชำรุด ซ่อมบานประตูชุดล็อกท่อนในหน่วยงาน ทาสีอาคารสำนักงาน เปลี่ยนหลอดไฟ เป็นต้น

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้แก่หน่วยงานภายนอกเพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างทำหนังสือ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์ ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คนรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ ค่าบริการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้อยู่อาศัย ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๓ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - หน่วยงานภาครัฐ หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างทำของ ที่จ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐ (เป็นบัญชีระหว่างภาครัฐด้วยกัน ผูกพันกับบัญชีรายได้จากการให้บริการ - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๑)

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๔ บัญชีค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานจ่ายเพื่อการศึกษากฎหมายและเพื่อการต่อสู้คดี เช่น ค่าป่วยการอนุญาตไต่สวน ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเสียหาย ค่าดอกเบี้ย ค่าบังคับคดี ค่าที่พักพยาน เป็นต้น

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๕ บัญชีค่าธรรมเนียม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้บริการ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าพาสปอร์ต ค่าธรรมเนียมที่ดิน ค่าธรรมเนียมการคืนบัตรโดยสารพาหนะ

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๒ บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - บุคคลภายนอกหมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๔๔ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้บริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของ
ค่าใช้จ่ายใด ๆ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกการจัดซื้อหนังสือวารสารต่าง ๆ ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ
ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการลูกจ้างที่เกษียณอายุหรือผู้ที่ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่อง ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทาง
ไปราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการฯ

กรณีเป็นเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ง.๑) และ เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form PS:๑-๑) เลือกหมวด ชื่อ/จ้าง

เลือกหมวด [X] ชื่อ หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย [X] ค่าวัสดุ ประเภท ค่าใช้จ่าย.....(ตามหลักฐานการเบิก)

เลือกหมวด [X] จ้าง หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย ประเภท ค่าใช้จ่าย.....(ตามหลักฐานการเบิก)

ให้เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๒๐๑๐๑๔๔ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ (อบรมบุคลากร เจ้าหน้าที่ อาจารย์ของมหาวิทยาลัย)

รหัสบัญชี ๕๑๒๐๓๐๑๔๔ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (อบรมนักศึกษาบุคคลภายนอกฯ)

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗ บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการ ประชุมราชการทางไกล
ผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น)

กรณีเป็นเงินค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ

ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ง.๑) และ เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form PS:๑-๑) เลือกหมวด ชื่อ/จ้าง

เลือกหมวด [X] ชื่อ หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย [X] ค่าวัสดุ ประเภท ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ

เลือกหมวด [X] จ้าง หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย ประเภท ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ

ให้เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๗๐๑๐๑๑๓ บัญชีค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ (บัญชีค่าใช้จ่ายจากเงินที่จ่ายเพื่อการช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่ผู้รับ
ตามมาตรการของรัฐบาลที่กำหนดขึ้นเป็นครั้งคราว)

**หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

เอกสารหลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

“หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร”

๑.เงินเดือน/ค่าจ้าง

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	คำสั่งจ้างมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	ใบสำคัญรับเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๙	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ- นามสกุล (ถ้ามี)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๐	หลักฐานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๑	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน [X] เงินเดือน
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)
เลือกผังบัญชี
รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๑๐๑๓ บัญชีค่าจ้าง

๒.เงินประจำตำแหน่งบริหาร/วิชาการ

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์(อัตราค่าจ้าง)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๗	ใบสำคัญรับเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๙	หลักฐานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๑	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน [X] ค่าตอบแทน
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)
เลือกผังบัญชี
รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๑๐๑๓ บัญชีเงินประจำตำแหน่ง

๓.เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	คำสั่งจ้างมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖	ตารางแสดงรายละเอียดข้อมูลเงินเดือน เงินสะสมและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	สำเนาบัตรประชาชน /สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ- นามสกุล (ถ้ามี)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	หลักฐานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๙	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน [X] ค่าใช้สอย
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๒๐๑๖ บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

เอกสารหลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน “หมวดค่าตอบแทน”

๑.ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๗	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๘	หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๙	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๐	โครงการ/ กำหนดการ (แนบกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๒	ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๓	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๔	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน [X] ค่าตอบแทน
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๑๐๘ บัญชีค่าล่วงเวลา

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ดังนี้
อัตราค่าตอบแทน

- (๑) วันทำการ เบิกได้ชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
- (๒) วันหยุดราชการ เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง
- (๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน เบิกเป็นรายครั้ง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง
 - เป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว
 - เป็นนโยบายของรัฐบาลที่มีอบหมายโดยมีระยะเวลาแน่นอนและเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
 - เป็นประโยชน์สาธารณะ
- (๔) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียว ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานฯ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
๖	ตารางแสดงรายละเอียดข้อมูลการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ควบคุมงานฯ ลายมือชื่อผู้รับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
๗	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
๘	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
๙	บันทึกการควบคุมงานประจำวัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
๑๐	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
๑๑	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
๑๒	รายงานผลการตรวจงานจ้าง/หลักฐานการตรวจงานจ้างและขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
๑๓	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับ การอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าตอบแทน
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒ บัญชีค่าตอบแทนปฏิบัติงาน

๑. อัตราค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

- หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง(ผู้ปฏิบัติงาน) เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒. กรณีบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๓.ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	บันทึกขออนุญาตจ้างปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์(ให้นักศึกษาปฏิบัติงาน)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๗	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๘	ใบสำคัญรับเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๙	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๐	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๑	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าตอบแทน

๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒ บัญชีค่าตอบแทนปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทน

๑. กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

๒. กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง ๗ ชั่วโมง แต่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาท

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. ๐๔๐๖.๔/ว ๓๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติราชการ

๔.ค่าตอบแทนการตรวจการอ่านและประเมินเอกสารทางวิชาการ

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	บันทึกขออนุญาตเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๖	หนังสือเชิญ และแบบตอบรับของผู้ทรงคุณวุฒิ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๗	ใบสำคัญรับเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๙	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๐	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าตอบแทน

๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒ บัญชีค่าตอบแทนปฏิบัติงาน

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการตรวจการอ่านและประเมินเอกสารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖
 “ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือเชิญให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตรวจการอ่านและประเมิน ข้อเสนอโครงการวิจัย รายงาน การวิจัย บทความวิจัย บทความวิชาการ หรือเอกสารทางวิชาการ”

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจการอ่านและประเมิน เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อ ๑ เรื่อง และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน ต่อ ๑ เรื่อง

๕. คำตอบแทนการสอน

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	รายชื่อผู้สอน/รายละเอียดของรายวิชาและคำสั่งผู้สอน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๖	หนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๗	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ (อัตรการจ่ายค่าตอบแทน)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๘	ใบสำคัญรับเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๙	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๐	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๑	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัส กิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าตอบแทน
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒ บัญชีค่าตอบแทนปฏิบัติงาน

๖. คำตอบแทนคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
๖	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๗	ใบสำคัญรับเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
กรณีจัดแบบ Online และ On-site		
๙	รูปภาพหน้าจอ Online ระบบ Meet/Zoom (แสดงภาพผู้เข้าร่วมในระบบ Online)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๐	รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ (แคปรายชื่อจาก Meet/Zoom พร้อมเห็นภาพผู้เข้าร่วมในระบบ Online)	
๑๑	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๒	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออก รหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS แบบ ติดหลักฐานชุดเบิกทุกรายการที่ขอเบิกเงิน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าตอบแทน
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒ บัญชีค่าตอบแทนปฏิบัติงาน

หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน “หมวดค่าใช้จ่าย”

๑. ค่าทางด่วน

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๔	บันทึกขออนุญาตสำรองจ่าย	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๕	ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน	กรมทางหลวง
๖	สำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๗	คำสั่งไปราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๘	หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ , กำหนดการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๙	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๐	ใบงบประมาณเบิกแทนกัน/สำเนาใบเสร็จจรรยาบัตรใช้รหัสเงินรับฝาก (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๑	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๒	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม ใช้เฉพาะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย

๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๒. ค่าใช้จ่ายการเป็นสมาชิกวารสารฯ

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๔	ใบแจ้งหนี้/หนังสือแจ้งชำระเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	บันทึกขออนุญาตเบิกเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๖	ใบเสร็จรับเงิน และบันทึกสำรองจ่าย (กรณีสำรองจ่ายไปก่อน)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๙	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย

๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๓.เบิกเงินคืน-ประกันสัญญา เมื่อถึงกำหนดที่ต้องคืนตามสัญญาฯ

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒) แบบ ก.๒/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒) แบบ ก.๒/๒	ระบบ MIS
๔	บันทึกขออนุญาตคืนหลักค่าประกันสัญญา	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ใบเสร็จรับเงินค่าประกันสัญญาฉบับจริง	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๖	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	สำเนาชุดเบิกงวดสุดท้าย/สำเนาสัญญา	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๘	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๙	แผนปฏิบัติการราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออก รหัสดิจิทัลแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน [X] ค่าใช้สอย

๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๔.เบิกเงินทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนในการศึกษา

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒) แบบ ก.๒/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒) แบบ ก.๒/๒	ระบบ MIS
๔	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๖	ใบสำคัญรับเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	ใบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (กรณีทุนเรียนต่อต่างประเทศ)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๙	สำเนาสัญญารับทุนบุคลากร	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๑๐	บันทึกเบิกเงินทุนการศึกษาต่อภาคเรียน (กบบ)	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๑๑	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๒	แผนปฏิบัติการราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออก รหัสดิจิทัลแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน [X] ค่าใช้สอย

๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๕. เบิกเงินทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ได้รับทุน ประเภทต่าง ๆ อาทิ เรียนดี กีฬาเด่น สร้างชื่อเสียง หรือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๔	บันทึกอนุญาตเบิกเงิน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๕	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ให้ทุน)	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๖	สำเนาใบเสร็จค่าเทอมแต่ละภาคเรียนที่ได้รับทุน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๙	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออก รักษากิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย

๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๖. ค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานจำเป็นต้องจ่าย ค่าที่ปรึกษากฎหมาย ค่าธรรมเนียมศาล หรืออื่น ๆ

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๔	บันทึกอนุญาตเบิกเงิน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๕	ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือแจ้งชำระเงิน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๖	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	ใบเสร็จรับเงินและบันทึกสำรองจ่าย(กรณีจ่ายไปก่อน)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๙	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออก รักษากิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS แบบ ติดหลักฐานชุดเบิกทุกรายการที่ขอเบิกเงิน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย

๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับบริการ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร หรืออื่น ๆ ของสถาบันการเงิน หรือหน่วยงานอื่น ๆ

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒) แบบ ก.๒/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒) แบบ ก.๒/๒	ระบบ MIS
๔	บันทึกอนุญาตเบิกเงิน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๕	ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือแจ้งชำระเงิน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๖	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	ใบเสร็จรับเงิน/ใบ Pay-in Slip และบันทึกสำรองจ่าย(กรณีจ่ายไปก่อน)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๙	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๘. ค่าเบี้ยประกันภัย

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒) แบบ ก.๒/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒) แบบ ก.๒/๒	ระบบ MIS
๔	บันทึกอนุญาตเบิกเงิน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๕	ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือแจ้งชำระเงิน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๖	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๘	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (ก.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๙. ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะ

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๔	บันทึกอนุญาตเบิกเงิน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๕	ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือแจ้งชำระเงิน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๖	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๘	แผนปฏิบัติการราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออก รหัสดิจิทัลแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย
 ๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)
- เลือกผังบัญชี
รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน “หมวดค่าสาธารณูปโภค”

หลักฐานแนบเอกสารเบิกจ่าย “ค่าสาธารณูปโภค”

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งไฟฟ้า	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	ใบแจ้งหนี้หรือหนังสือแจ้งชำระเงิน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๖	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	แผนปฏิบัติการราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออก รหัสดิจิทัลแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ เพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าสาธารณูปโภค
 ๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)
- เลือกผังบัญชี
รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๒๐๑๐๑ บัญชีค่าไฟฟ้า
รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๒๐๑๐๓ บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล
รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๒๐๑๐๕ บัญชีค่าโทรศัพท์
รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๒๐๑๐๖ บัญชีค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (FAX , Internet)
รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๒๐๑๐๗ บัญชีค่าบริการไปรษณีย์

หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๓) แบบ กง.๓/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๓) แบบ กง.๓/๒	ระบบ MIS
๔	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕	บันทึกขออนุญาตไปราชการ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ (ให้เดินทางไปราชการ)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/FoliO	เอกสารจากทางโรงแรม
๘	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ทางราชการ)	เอกสารของผู้ค้า
๙	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กรณีเดินทางโดยรถไฟ รถทัวร์(แบบบัตรโดยสาร)และกรณีใช้พาหนะรับจ้างเช่น รถแท็กซี่)	ผู้เดินทาง/ผู้มีสิทธิตามคำสั่ง
๑๐	ใบเสร็จรับเงินและกำกับบัตรโดยสารเครื่องบิน	เอกสารของท่าอากาศยาน/สนามบิน
๑๑	หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ,กำหนดการ (กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด)	เอกสารหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมโครงการ
๑๒	สำเนาใบเสร็จรับเงิน มรณ. (กรณีรหัสเงินรับฝากอื่น)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๓	หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ		
๑๔	บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๕	รูปภาพรถยนต์ส่วนบุคคลที่ปรากฏป้ายทะเบียนรถยนต์	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๖	สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๗	Google Map (GPS)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๘	ชุดสัญญาเงินยืม กรณียืมเงินตรงราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๙	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒๐	แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
- ใช้แบบขออนุมัติเบิกเงิน กง.๓ เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย

เลือกผังบัญชี

- รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒ บัญชีค่าเบี่ยง (ค่าเบี่ยงสำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบ)
- รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓ บัญชีค่าที่พัก (ค่าใช้จ่ายในการเข้าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรมสำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบ)
- รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เช่น ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ)
- รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าทางด่วน)
- รหัสบัญชี ๕๑๐๗๐๑๐๑๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานรัฐ (เงินที่จ่ายให้หน่วยงานเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากการอบรมหรือเงินที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ค่าลงทะเบียนประชุม)

- **กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาทางวิชาการ**

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
กรณีไปราชการของบุคลากร มรอ.		
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๓) แบบ กง.๓/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๓) แบบ กง.๓/๒	ระบบ MIS
๔	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕	บันทึกขออนุญาตไปราชการ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖	คำสั่งไปราชการ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	เอกสารหน่วยงานที่จัดอบรม
๘	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/FoliO	เอกสารจากทางโรงแรม
๙	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ทางราชการ)	เอกสารของผู้ค้า
๑๐	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กรณีเดินทางโดยรถไฟ รถทัวร์(แบบบัตรโดยสาร)และกรณีใช้พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่)	ผู้เดินทาง/ผู้มีสิทธิตามคำสั่ง
๑๑	ใบเสร็จรับเงินและกาบบัตรโดยสารเครื่องบิน	เอกสารของท่าอากาศยาน/สนามบิน
๑๒	หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ,กำหนดการ(กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด)	เอกสารหน่วยงานที่จัดอบรม
๑๓	บันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงการจัดกิจกรรม/ค่าใช้จ่าย(แนบกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในโครงการเท่านั้น)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๔	บันทึกขออนุมัติโครงการ/ โครงการและกำหนดการ(กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๕	ใบงบประมาณเบิกแทนกัน(กรณีห้สเงินงบประมาณแผ่นดิน(เบิกแทนกัน))	หนังสือจากส่วนราชการ/ กรมบัญชีกลาง
๑๖	สำเนาใบเสร็จรับเงิน มรอ. (กรณีห้สเงินรับฝากอื่น)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๗	หนังสือเชิญประชุม/กำหนดการประชุม (กรณีไปประชุมมา)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๘	หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ		
๑๙	บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๒๐	รูปภาพรถยนต์ส่วนบุคคลที่ปรากฏป้ายทะเบียนรถยนต์	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๒๑	สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๒๒	Google Map (GPS)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๒๓	ชุดสัญญาเงินยืม กรณียืมเงินตรงราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๒๔	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒๕	แผนปฏิบัติการราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ใช้แบบขออนุมัติเบิกเงิน กง.๓ เลือกความประสงค์ขอเงิน [X] ค่าใช้สอย

เลือกผังบัญชี

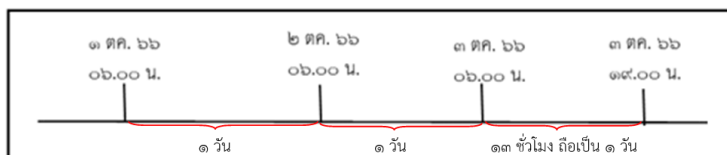
รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๕๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับชั่วโมงการเดินทางดังนี้

- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นอีก ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรม ให้นับ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป เป็น ๑ วัน กรณีเดินทางไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

ตัวอย่าง นางสาว ก เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๙.๐๐ น. (๒ วัน กับ ๑๓ ชั่วโมง ถือเป็น ๓ วัน)



อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(เหมาจ่าย) ในการเดินทางไปราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) (บาท)		
ประเภท		อัตรา / บาท
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	๒๗๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ อาจารย์	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ	รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๗๐
	พนักงานราชการ/ลูกจ้างชาวต่างประเทศ /พนักงานมหาวิทยาลัย /พนักงานชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	๒๗๐

หมายเหตุ - ในกรณีที่มีสถานที่จัดฝึกอบรม มีการจัดเลี้ยงอาหาร อาทิเช่น

- * เลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้ผู้เดินทาง/บุคลากรเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย/วัน
- * เลี้ยง ๒ มื้อ ให้เบิก ๑ ใน ๓
- * เลี้ยงทุกมื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๒ การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเบิกจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio ที่มีรายละเอียดของวันที่เข้าและออกของทางโรงแรมเป็นหลักฐานการจ่าย
- กรณีไปเป็นหมู่คณะต้องพักคู่ ยกเว้นมีเศษเหลือ หรือมีเหตุจำเป็นหรือมีเหตุไม่เหมาะสมให้พักคนเดียวได้

อัตราค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง			
ประเภท	ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	อัตรา / บาท	
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	๑,๕๐๐	๘๕๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ อาจารย์	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ	รองศาสตราจารย์	๑,๕๐๐	๘๕๐
	ศาสตราจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป	พนักงานราชการ/ลูกจ้างชาวต่างประเทศ /พนักงานมหาวิทยาลัย /พนักงานชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	๑,๕๐๐	๘๕๐

๑) ในกรณีที่มีค่าครองชีพสูง และเป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร สูง หากจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มอีกห้องหนึ่งหรือเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้แต่ต้องเบิกตามจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

๒) การเบิกค่าที่พักตามหลักจ่ายจริงหรือ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญการงานอาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ต้นลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

๓) กรณีที่ผู้เดินทางไม่เลือกเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง สามารถเลือกลักษณะเหมาจ่ายได้แต่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ระบุ ในข้อ ๑)

๔) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด และหากจะใช้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายสามารถเบิกได้ดังนี้

๕) กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ข้อ ๔ กำหนดไว้ดังนี้ "ให้เบิกค่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท และในกรณีที่ต้องเบิกค่าที่พักเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้มีสิทธิชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย (การอนุมัติเบิกค่าที่พักแรมต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดตามที่กล่าวไว้ในข้างต้น)

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร ให้ระบุการเบิกเป็น "ค่าที่พักเหมาจ่าย"

อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย (เหมาจ่าย) (บาท)		
ประเภท		อัตรา / บาท
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	๑,๒๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ อาจารย์	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ	รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๒๐๐
	พนักงานราชการ/ลูกจ้างชาวต่างประเทศ /พนักงานมหาวิทยาลัย /พนักงานชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	๘๐๐

หมายเหตุ สำหรับการเบิกค่าที่พักของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ข้อ ๔ กำหนดไว้ดังนี้ "ให้เบิกค่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท และในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเบิกประสงค์จะเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายให้เบิกได้ในอัตราวันละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดที่พักให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริง และในกรณีที่ต้องเบิก ค่าที่พักเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้มีสิทธิชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย (การอนุมัติเบิกค่าที่พักแรมต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดตามที่กล่าวไว้ในข้างต้น)

อัตราค่าเช่าที่พักกรณีเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาทางวิชาการ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าห้องพัสดุ (บาท/คน/วัน)
๑. ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
๓. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

หมายเหตุ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ข้อ ๔ “ให้เบิกค่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกอัตราค่าที่พักเกินอัตราที่กำหนดในวรรคแรก ให้ผู้มีสิทธิชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย” (ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดตามตารางข้างต้น)

คำยานพาหนะ

๑) ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ค่ารถรับจ้างให้เขียนรายการค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.๑๑๑ พร้อมแนบภาคตัวกรณีหากตัวสูญหายให้รับรองภาคตัวสูญหายกำกับใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.๑๑๑

๒) รถของทางราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเป็นหลักฐานการจ่าย

๓) ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และภาคบัตรโดยสารเครื่องบินแทน กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และในกรณีที่หลักฐานประกอบการจ่ายสูญหาย ให้ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยระบุในเอกสารดังกล่าวว่า “หากค้นพบใบเสร็จตัวจริงในภายหลังจะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก” ประกอบกับทำบันทึกชี้แจงเหตุผลให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบและเห็นชอบจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการเบิกได้ตามจ่ายจริงแบบใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นค่าทางด่วนให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโดยทำบันทึกขอเบิกเงินค่าทางด่วนโดยแนบภาคตัวและคำสั่งไปราชการประกอบการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/โครงการ/กิจกรรม

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม/โครงการ/กิจกรรม
- (2) ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม/โครงการ/กิจกรรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐๐ บาท)
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน(กรณีเป็นโครงการศึกษาดูงาน) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าลงทะเบียน
- (14) ค่าเช่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (15) ค่ายานพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าทางด่วน

หมายเหตุ ๑. ข้อ ๑-๙ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒. ข้อ ๑, ๓-๖, ๘, ๑๐, ๑๑ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

(ไม่สามารถยื่นเงินทดรองราชการได้) ยกเว้น กรณีมีความจำเป็น วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือ กค(กวจ.)/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๓. ข้อ ๑๒-๑๕ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. การเขียนแผนงบประมาณรายจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องอยู่ภายใต้ค่าใช้จ่าย ๑๕ รายการที่กล่าวมาข้างต้น เท่านั้น

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่หน่วยงานที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ (อบรมให้แก่บุคลากรภายใน มรอ.)

รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (อบรมให้แก่นักศึกษา/บุคคลภายนอก)

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก (ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ที่ไม่ใช่ การอบรมที่ไม่ใช่การประชุมที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายของภาครัฐที่กำหนดไว้)

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗ บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ แลให้หมายรวมถึง การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น)

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๘ บัญชีค่ารับรองและพิธีการ (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จส่งเสด็จ หรือที่เกี่ยวข้องกับ การรับเสด็จ-ส่งเสด็จ ฯ)

หมายเหตุ ยกเว้นค่าทางด่วน

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักฐานแนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๑)	ระบบ MIS
๔	เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง	ระบบ MIS
๕	รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง	ระบบ MIS
๖	ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ และหน้า ๒	ระบบ MIS
๗	ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๘	สำเนาหนังสือรับทราบและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบันไม่เกิน ๖ เดือน	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๙	ใบเสนอราคา (ถ้ามี)	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๑๐	สำเนาหนังสือรับรอง/ใบจดทะเบียนการค้า/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐ (กรณีเป็นร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๑๑	สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๑๒	บันทึกขออนุมัติโครงการ/โครงการ/กำหนดการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๓	บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดกิจกรรม/งบประมาณ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในโครงการ) (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๔	บันทึกกันเงินเหลือมอบ/บันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/แบบฟอร์มการขอโอนหมวดเงิน/เปลี่ยนแปลงรายการ แบบ กนผ.๐๔/๕๙ /ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๕	สำเนาใบเสร็จรับเงิน มรอ. (กรณีเป็นรหัสเงินรับฝาก)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๖	หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
กรณีเช่ารถยนต์		
๑๗	สัญญาจ้างเช่ารถยนต์โดยสารพร้อมพนักงานขับรถ	สัญญาเช่าระหว่างมรอกับผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๑๘	แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการอรรถที่สักกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ โดยเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอัตโนมัติ
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า & ไม่ต้องจัดทำในระบบ e-GP)
- สำเนาเอกสารหลักฐานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บรอรับการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/บันทึกกันเงินเหลือมปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ /ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้รับความเห็นชอบตาม พรบ.มาตรา ๑๑ และระเบียบข้อ ๑๑ ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนฯ (ไม่เผยแพร่)<input type="checkbox"/> ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีจ้างก่อสร้าง) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้กำหนดราคากลาง/ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)/ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<input type="checkbox"/> ๔. รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง (กรณีซื้อครุภัณฑ์/ยานพาหนะ/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)<input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (กรณีจ้างก่อสร้าง)<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๕.๑ ก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๔,ปร.๔(พ),ปร.๕(ก),ปร.๕(ข), ปร.๖)<input type="checkbox"/> ๕.๒ ก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม)<input type="checkbox"/> ๕.๓ ก่อสร้างชลประทาน (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน)<input type="checkbox"/> ๖. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง ยกเว้น การจัดหาตามระเบียบข้อ ๓๙ วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่ต้องจัดทำ<input type="checkbox"/> ๗. แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่ได้รับความเห็นชอบ (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๘. รายงานขอซื้อขอจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ วรรค ๒<input type="checkbox"/> ๙. ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคา<input type="checkbox"/> ๑๐. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง<input type="checkbox"/> ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก<input type="checkbox"/> ๑๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เข้า/สัญญา (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๑๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี<input type="checkbox"/> ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔)<input type="checkbox"/> ๑๕. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔)<input type="checkbox"/> ๑๖. ใบบันทึกผลออกตรวจงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๖(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๑๗. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๑๘. บันทึกของผู้ควบคุมงานประจำวัน ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๑๙. รายงานของผู้ควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๒๐. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ)<input type="checkbox"/> ๒๑. ภาพถ่ายครุภัณฑ์<input type="checkbox"/> ๒๒. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง)<input type="checkbox"/> ๒๓. แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑. บันทึกรับ-ส่งฎีกา (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๓. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๔. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๖. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๗. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี<input type="checkbox"/> ๘. สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๙. หนังสือรับรอง/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)<input type="checkbox"/> ๑๐. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)<input type="checkbox"/> ๑๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม (หน่วยงาน)<input type="checkbox"/> ๑๒. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/บันทึกกันเงินเหลือมปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ /ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๑๓. ใบเสนอราคา<input type="checkbox"/> ๑๔. หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการ/กำหนดการ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ)<input type="checkbox"/> ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔)<input type="checkbox"/> ๑๖. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๑๗. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๑๘. ภาพถ่ายครุภัณฑ์<input type="checkbox"/> ๑๙. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง)<input type="checkbox"/> ๒๐. รายงานขอซื้อขอจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ วรรค ๒ (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๔. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เข้า พร้อมติดอากรแสตมป์ (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๕. ใบตรวจรับการซื้อ/จัดจ้าง (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๖. บันทึกส่งเบิกเงิน (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๗. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้า ๑ (ระบบ New GFMS)<input type="checkbox"/> ๒๘. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ New GFMS)<input type="checkbox"/> ๒๙. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบันไม่เกิน ๖ เดือน<input type="checkbox"/> ๓๐. แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออร์ทสภิกกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS <p>กรณีเช่ารถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๓๐. สัญญาจ้างเช่ารถยนต์โดยสารพร้อมพนักงานขับรถ

<p style="text-align: center;">หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บหรือรับการตรวจสอบ</p>	<p style="text-align: center;">หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)</p>
<p><input type="checkbox"/> ๒๔. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	<p>หมายเหตุ แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งใ้งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ</p>

หมายเหตุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ โดยเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
๓. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปจัดทำผ่านระบบ e-GP
๔. กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ ในใบสั่งจ้าง/สัญญา (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท) ของยอดเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และขีดฆ่าแสตมป์เพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้อีก
๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ๑ คน

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. หลักการเลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ (อบรมให้แก่บุคลากรภายใน มรอ.)

รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก(อบรมให้แก่นักศึกษา/บุคคลภายนอกฯ)

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก (ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ที่ไม่ใช่การอบรมที่ไม่ใช่การประชุม ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายของภาครัฐที่กำหนดไว้)

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗ บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึง การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น)

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๘ บัญชีค่ารับรองและพิธีการ (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จส่งเสด็จ หรือที่เกี่ยวข้องกับการรับเสด็จ-ส่งเสด็จ ฯ)

หมายเหตุ ยกเว้นค่าทางด่วน ให้เลือกผังบัญชี รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๒. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๑) และ เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (FormPS:๑-๑) เลือกหมวด ซื้อ/จ้าง

เลือกหมวด ซื้อ หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย วัสดุ

เลือกหมวด จ้าง หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย

หรือ

กรณีเป็นเงินค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรของรัฐ

เลือกหมวด ซื้อ หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ ประเภท ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ

เลือกหมวด จ้าง หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ประเภท ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือตามมาตรการของรัฐ

หลักฐานแบบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน “ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม”

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	เอกสารผู้ค้า
๖	สำเนาบัตรประชาชน (แนบกรณีเป็นบุคคลธรรมดา)	เอกสารผู้ค้า
๗	สำเนาบัญชีธนาคารผู้ค้า	เอกสารผู้ค้า
๘	ทะเบียนการค้า(แนบกรณีที่ใช้บัญชีธนาคารของ ร้าน/บริษัท/ห้าง. เป็นชื่อบุคคลหรือชื่อเจ้าของกิจการ หรือกรณีที่เป็นร้านค้าที่เขียนใบส่งของด้วยมือ)	เอกสารผู้ค้า
๙	ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๐	บันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงการจัดกิจกรรม/ค่าใช้จ่าย (แนบกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในโครงการเท่านั้น)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๑	โครงการ,กำหนดการ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๒	รูปภาพอบรมออนไลน์ (กรณีจัดอบรมรูปแบบ Online และ On Site)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๓	ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีรหัสเงินงบประมาณแผ่นดิน(เบิกแทนกัน))	หนังสือจากกรมบัญชีกลาง
๑๔	สำเนาใบเสร็จรับเงิน มรอ. (แนบกรณีเป็นรหัสเงินรับฝากอื่น)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๕	ชุดสัญญาเงินยืม กรณียืมเงินทรงรชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๖	แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด... (ระบุรายการขออนุมัติพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกรหัสบัญชี

- รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๕๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ (อบรมให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย)
- รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๓๐๑๕๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (อบรมให้แก่บุคคลภายนอก)
- รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก (ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ที่ไม่ใช่การอบรมที่ไม่ใช่การประชุม ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายของภาครัฐที่กำหนดไว้)
- รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๑๐๘ บัญชีค่ารับรองและพิธีการ (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือที่เกี่ยวข้องกับ การรับเสด็จ-ส่งเสด็จ ฯ)

ค่าอาหารในการฝึกอบรมที่จัดในสถานที่ของทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. ประเภท ๘	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ค่าอาหารในการฝึกอบรมที่จัดในสถานที่ของเอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. ประเภท ๘	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐

หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน “ค่าสมนาคุณวิทยากร”

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	หนังสือเชิญวิทยากร	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของวิทยากร	เอกสารวิทยากรผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	บันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงการจัดกิจกรรม/ค่าใช้จ่าย (แนบกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในโครงการเท่านั้น)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙	บันทึกขออนุมัติโครงการ/โครงการและกำหนดการ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๐	รูปภาพพร้อมออนไลน์ (กรณีจัดอบรมรูปแบบ Online)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๑	สำเนาใบเสร็จรับเงิน มรอ (แนบกรณีเป็นรหัสเงินรับฝากอื่น)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๒	ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีรหัสเงินงบประมาณแผ่นดิน(เบิกแทนกัน))	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๓	ชุดสัญญาเงินยืม กรณียืมเงินทรอราชการ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๔	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๕	แผนปฏิบัติการราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด... (ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๔๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ(อบรมให้แก่บุคลากรภายใน มรอ.)

รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๓๐๑๔๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก(อบรมให้แก่นักศึกษา/บุคคลภายนอกฯ)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

- ๑) การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- ๒) การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- ๓) การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
ในกรณีที่วิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข / บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ ๑. กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษจะจ่ายสูงกว่าที่อัตราที่กำหนดได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (อธิการบดี)

๒. กรณีเป็นการจัดรวมและกรณีวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้ส่วนราชการผู้จัดตั้งเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓. กรณีเชิญวิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และการจ่ายค่าตอบแทนให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ วิทยากรผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเป็นผู้จัดหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๒ กรณีเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเป็นผู้จัดหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบฯ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ในการเดินทางไปราชการ		
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) (บาท)		
ประเภท		อัตรา / บาท
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	240
	อธิการบดี	270
	รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	
ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์	240
	รองศาสตราจารย์	270
	ศาสตราจารย์ / ผู้ทรงคุณวุฒิ	270
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป	พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงนักศึกษา/บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	240

หมายเหตุ - ในกรณีที่สถานที่จัดฝึกอบรม มีการจัดเลี้ยงอาหาร อาทิเช่น

- * เลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้ผู้เดินทาง/บุคลากรเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย/วัน
- * เลี้ยง ๒ มื้อ ให้เบิก ๑ ใน ๓
- * เลี้ยงทุกมื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)
๑. ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
๓. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

หมายเหตุ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ข้อ ๔ “ให้เบิกค่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกอัตราค่าที่พักเกินอัตราที่กำหนดในวรรคแรก ให้ผู้มีสิทธิชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย” (ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด)

ค่ายานพาหนะ

๑. กรณีที่ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมัน ได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย)
๒. กรณีที่ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
 - การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (โดยให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด)
 - การเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
 - วิทยากรที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับได้ (ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย)
 - การเบิกจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ แต่ละวันจากที่อยู่ ที่พัก ที่ทำงาน ถึง สถานที่จัดฝึกอบรม ให้ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
 - กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด/ส่วนที่ขาดแก่ ประสานในพิธีเปิด พิธีปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร ส่วนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน “ค่าทางด่วน”

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๒	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๓	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๔	บันทึกขออนุญาตสำรองจ่าย	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๕	ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน	กรมทางหลวง
๖	สำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๗	คำสั่งไปราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๘	หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ , กำหนดการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๙	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๐	ใบงบประมาณเบิกแทนกัน/สำเนาใบเสร็จกรณีใช้รหัสเงินรับฝาก (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๑	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๒	แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออก รหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๓	ชุดสัญญาเงินยืม กรณียืมเงินทรอองราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน

หมายเหตุเพิ่มเติม ใช้เฉพาะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ค่าทางด่วนให้ใช้แบบขออนุมัติเบิกเงิน กง.๒ เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้สอยอื่น ๆ

เอกสารหลักฐานแนบประกอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน “ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๘	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์(ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙	โครงการ/กำหนดการ (แนบกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๐	สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๑	ใบงบประมาณเบิกแทนกัน(กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๒	แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

เพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าตอบแทน

๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๑๐๑๘ บัญชีค่าล่วงเวลา

หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ดังนี้

(๕) วันทำการ เบิกได้ชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

(๖) วันหยุดราชการ เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน “คำตอบแทนกรรมการผู้ตัดสิน”

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนสำหรับกรรมการผู้ตัดสินฯ ที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖	หนังสือเชิญกรรมการ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗	สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	กรรมการผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้ได้รับการมอบหมายหรือรับมอบอำนาจจากอธิการบดี	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙	ใบสำคัญรับเงิน (กรณียืมเงินทรงพระราชการ)	กรรมการผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๐	กรณียืมเงินทรงพระราชการ แนบชุดสัญญาการยืมเงิน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๑	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๒	ชุดสัญญาเงินยืม กรณียืมเงินทรงพระราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๓	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

เพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน [X] คำตอบแทน
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒ บัญชีค่าใช้จ่าย คำตอบแทนการปฏิบัติงาน

เอกสารหลักฐานแนบประกอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน “เงินรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดแข่งขัน”

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	บันทึกข้อความขออนุมัติที่ผ่านการลงนามอนุมัติเห็นชอบให้มีการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน และ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (คำตอบแทนผู้ชนะการประกวดแข่งขัน)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗	โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้ได้รับการมอบหมายหรือรับมอบอำนาจจากอธิการบดี	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๘	สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงิน
๙	ใบสำคัญรับเงิน (กรณียืมเงินทรงพระราชการ)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๐	กรณียืมเงินทรงพระราชการ แนบชุดสัญญาการยืมเงิน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๑	แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๒	ชุดสัญญาเงินยืม กรณียืมเงินทรงพระราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๓	หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

เพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน [X] ค่าใช้สอย
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ/การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม ซึ่งประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายดังนี้

- ๑) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
- ๓) ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่นจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร

หมายเหตุ ข้อ ๓) ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

การเลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗ บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึง การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น)

เอกสารหลักฐานแนบประกอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน “ค่าเบี้ยประชุม”

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	หนังสือเชิญประชุม	หน่วยงาน
๖	ระเบียบวาระการประชุม	หน่วยงาน
๗	ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	หน่วยงาน
๘	ใบสำคัญรับเงิน (ประชุม)	หน่วยงาน
๙	ระเบียบ/ประกาศจ่ายค่าเบี้ยประชุม	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ
๑๐	สำเนาบัญชีธนาคารคณะกรรมการ	คณะกรรมการ
๑๑	รูปภาพอบรมออนไลน์ (กรณีจัดอบรมรูปแบบ Online)	หน่วยงาน
๑๒	สำเนาใบเสร็จรับเงิน มรอ. (แนบกรณีเป็นรหัสเงินรับฝากอื่น)	หน่วยงาน
๑๓	ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีรหัสเงินงบประมาณแผ่นดิน(เบิกแทนกัน))	หน่วยงาน
๑๔	ชุดเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน)	หน่วยงาน
๑๕	หนังสือตอบรับ/แบบแจ้งความประสงค์ขอเข้าประชุมออนไลน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๖	แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS แนบติดหลักฐานชุดเบิกทุกรายการที่ขอเบิกเงิน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๗	ชุดสัญญาเงินยืม กรณียืมเงินทรอราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน

เพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน [X] ค่าใช้สอย
๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)

เลือกผังบัญชี

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗ บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม

เอกสารหลักฐานแนบประกอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน “ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม”

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๑	ระบบ MIS
๔	ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒) แบบ กง.๒/๒	ระบบ MIS
๕	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	เอกสารผู้ค้า
๖	สำเนาบัตรประชาชน (แนบกรณีเป็นบุคคลธรรมดา)	เอกสารผู้ค้า
๗	สำเนาบัญชีธนาคารผู้ค้า	เอกสารผู้ค้า
๘	ทะเบียนการค้า(แนบกรณีที่ผู้ใช้บัญชีธนาคารของ ร้าน/บริษัท/หจก. เป็นชื่อบุคคลหรือชื่อเจ้าของกิจการ หรือกรณีที่เป็นร้านค้าที่เขียนใบส่งของด้วยมือ)	เอกสารผู้ค้า
๙	ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๐	บันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงการจัดกิจกรรม/ค่าใช้จ่าย (แนบกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในโครงการเท่านั้น)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๑	โครงการ,กำหนดการ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๒	รูปภาพอบรมออนไลน์ (กรณีจัดอบรมรูปแบบ Online และ On Site)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๓	ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีรหัสเงินงบประมาณแผ่นดิน(เบิกแทนกัน))	หนังสือจากกรมบัญชีกลาง
๑๔	สำเนาใบเสร็จรับเงิน มรอ. (แนบกรณีเป็นรหัสเงินรับฝากอื่น)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน
๑๕	แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS แนบติดหลักฐานชุดเบิกทุกรายการที่ขอเบิกเงิน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๖	ชุดสัญญาเงินยืม กรณียืมเงินตรงราชการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงาน

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒/๑) เลือกความประสงค์ขอเงิน ค่าใช้สอย
 ๒. ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.๒/๒) ระบุรายละเอียด...(ระบุรายการขอเบิกพร้อมแสดงผังบัญชีแยกประเภท)
- เลือกรหัสบัญชี**

รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗ บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม

เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ลำดับ	รายการ	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกรับ-ส่งฎีกา	ระบบ MIS
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	ระบบ MIS
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ก.ง.๑)	ระบบ MIS
๔	เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง	ระบบ MIS
๕	รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง	ระบบ MIS
๖	ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ และหน้า ๒	ระบบ MIS
๗	ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๘	สำเนาหนังสือขออนุมัติและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบันไม่เกิน ๖ เดือน	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๙	ใบเสนอราคา (ถ้ามี)	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๑๐	สำเนาหนังสือรับรอง/ใบจดทะเบียนการค้า/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. ๒๐ (กรณีเป็นร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๑๑	สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๑๒	บันทึกขออนุมัติโครงการ/โครงการ/กำหนดการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๓	บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดกิจกรรม/งบประมาณ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในโครงการ) (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๔	บันทึกกันเงินหลัอมปี/บันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/แบบฟอร์มการขอโอนหมวดเงิน/เปลี่ยนแปลงรายการ แบบ กนผ.๐๔/๕๙ /ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๕	สำเนาใบเสร็จรับเงิน มรอ. (กรณีเป็นรหัสเงินรับฝาก)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๖	หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
กรณีเช่ารถยนต์		
๑๗	สัญญาจ้างเช่ารถยนต์โดยสารพร้อมพนักงานขับรถ	สัญญาระหว่างมรอกับผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๑๘		

หมายเหตุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ โดยเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
๓. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า & ไม่ต้องจัดทำในระบบ e-GP)
๔. สำเนาเอกสารหลักฐานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บรอรับการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ บันทึกกันเงินเหลือปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ /ใบ งบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบ ตาม พรบ.มาตรา ๑๑ และระเบียบข้อ ๑๑ ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนฯ (ไม่เผยแพร่)<input type="checkbox"/> ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/ คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีจ้างก่อสร้าง) / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ผู้กำหนดราคากลาง/ ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)/ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ<input type="checkbox"/> ๔. รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (กรณีซื้อครุภัณฑ์/ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)<input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (กรณีจ้างก่อสร้าง)<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๕.๑ ก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๔,ปร.๔(พ),ปร.๕(ก),ปร.๕(ข), ปร.๖)<input type="checkbox"/> ๕.๒ ก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม (แบบฟอร์มสรุปราคา กลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม)<input type="checkbox"/> ๕.๓ ก่อสร้างชลประทาน (แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้าง ชลประทาน)<input type="checkbox"/> ๖. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง ยกเว้น การจัดทำตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีที่มีควมจำเป็นเร่งด่วนไม่ต้องจัดทำ<input type="checkbox"/> ๗. แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่ได้รับความเห็นชอบ (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๘. รายงานขอซื้อขอจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ วรรค ๒<input type="checkbox"/> ๙. ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคา<input type="checkbox"/> ๑๐. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง<input type="checkbox"/> ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก<input type="checkbox"/> ๑๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า/สัญญา (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๑๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี<input type="checkbox"/> ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔) <input type="checkbox"/> ๑๕. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ระเบียบ ข้อ ๑๗๕(๔)<input type="checkbox"/> ๑๖. ใบบันทึกผลออกตรวจงานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๖(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๑๗. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑. บันทึกรับ-ส่งฎีกา (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๓. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๔. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๕. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๖. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง หน้า ๑ (ระบบ MIS)<input type="checkbox"/> ๗. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี<input type="checkbox"/> ๘. สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๙. หนังสือรับรอง/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)<input type="checkbox"/> ๑๐. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)<input type="checkbox"/> ๑๑. บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม (หน่วยงาน)<input type="checkbox"/> ๑๒. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ/เอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี/บันทึกกันเงินเหลือปี/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ/ใบงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีเป็นงบประมาณ แผ่นดินเบิกแทนกัน) (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๑๓. ใบเสนอราคา<input type="checkbox"/> ๑๔. หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการ/กำหนดการ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ)<input type="checkbox"/> ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕(๔)<input type="checkbox"/> ๑๖. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อ ๑๗๖(๖) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๑๗. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> ๑๘. ภาพถ่ายครุภัณฑ์<input type="checkbox"/> ๑๙. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/ สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง)<input type="checkbox"/> ๒๐. รายงานขอซื้อขอจ้าง ระเบียบข้อ ๒๒ วรรค ๒ (ระบบ e- GP)<input type="checkbox"/> ๒๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๔. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า พร้อมติดอากรแสตมป์ (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๕. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๖. บันทึกส่งเบิกเงิน (ระบบ e-GP)<input type="checkbox"/> ๒๗. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน้า ๑ (ระบบ New GFMS)<input type="checkbox"/> ๒๘. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ New GFMS)<input type="checkbox"/> ๒๙. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวปัจจุบัน ไม่เกิน ๖ เดือน

หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องจัดเก็บรอรับการตรวจสอบ	หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน (ส่งให้งานคลัง)
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๑๘. บันทึกรายชื่อผู้ควบคุมงานประจำวัน ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๑๙. รายงานของผู้ควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระเบียบข้อ ๑๗๘(๓) (กรณีจ้างก่อสร้าง)<input type="checkbox"/> ๒๐. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ)<input type="checkbox"/> ๒๑. ภาพถ่ายครุภัณฑ์<input type="checkbox"/> ๒๒. ภาพถ่ายงานปรับปรุง/รื้อถอน/ต่อเติม/ซ่อมแซม/อาคาร/ สิ่งก่อสร้าง (ก่อนและหลัง)<input type="checkbox"/> ๒๓. แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งให้ งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ)<input type="checkbox"/> ๒๔. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)	<p>กรณีเช่ารถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ๓๐. สัญญาจ้างเช่ารถยนต์โดยสารพร้อมพนักงานขับรถ<input type="checkbox"/> ๓๐. แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ หรือบันทึก/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ งบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่น และรายงานการ ออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอด ผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS แนบติดหลักฐานชุดเบิกทุกรายการที่ ขอเบิกเงิน <p>หมายเหตุ แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงาน ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งให้งานฐานข้อมูลทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับ พัสดุ</p>

หมายเหตุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ โดยเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจ ดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
๓. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปจัดทำผ่านระบบ e-GP
๔. กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ ในใบสั่งจ้าง/สัญญา (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท) ของยอดเงินก่อนรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม และขีดฆ่าแสตมป์เพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้อีก
๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ๑ คน

หมายเหตุเพิ่มเติม

๑. หลักการเลือกผังบัญชี
รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗ บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม
๒. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๑) และ เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (FormPS:๑-๑) เลือกหมวด ชื่อ/จ้าง
 - เลือกหมวด [X] ชื่อ หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย [X] วัสดุ
 - เลือกหมวด [X] จ้าง หมวดประเภทเงิน/หมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย