

คู่มือปฏิบัติที่ดี

เรื่อง การขออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ



จัดทำโดย

งานงบประมาณ กลุ่มงานอำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำนำ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ บ.กศ. และงบประมาณ กศ.พบ. เป็นประจำทุกปีงบประมาณโดยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นแต่ละประเภทงบประมาณซึ่งจะมีกิจกรรมย่อยที่รองรับงานด้านวิชาการที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการเองและกิจกรรมย่อยในส่วนของคณะ/วิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ แต่งบประมาณจะถูกจัดสรรไว้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการควบคุมการตัดยอดงบประมาณสามารถตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงาน

งานงบประมาณ กลุ่มงานอำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการองค์ความรู้	1
วัตถุประสงค์ของการจัดการองค์ความรู้	1
ขั้นตอนการดำเนินงาน	2
ภาคผนวก	3 - 12

บทนำ

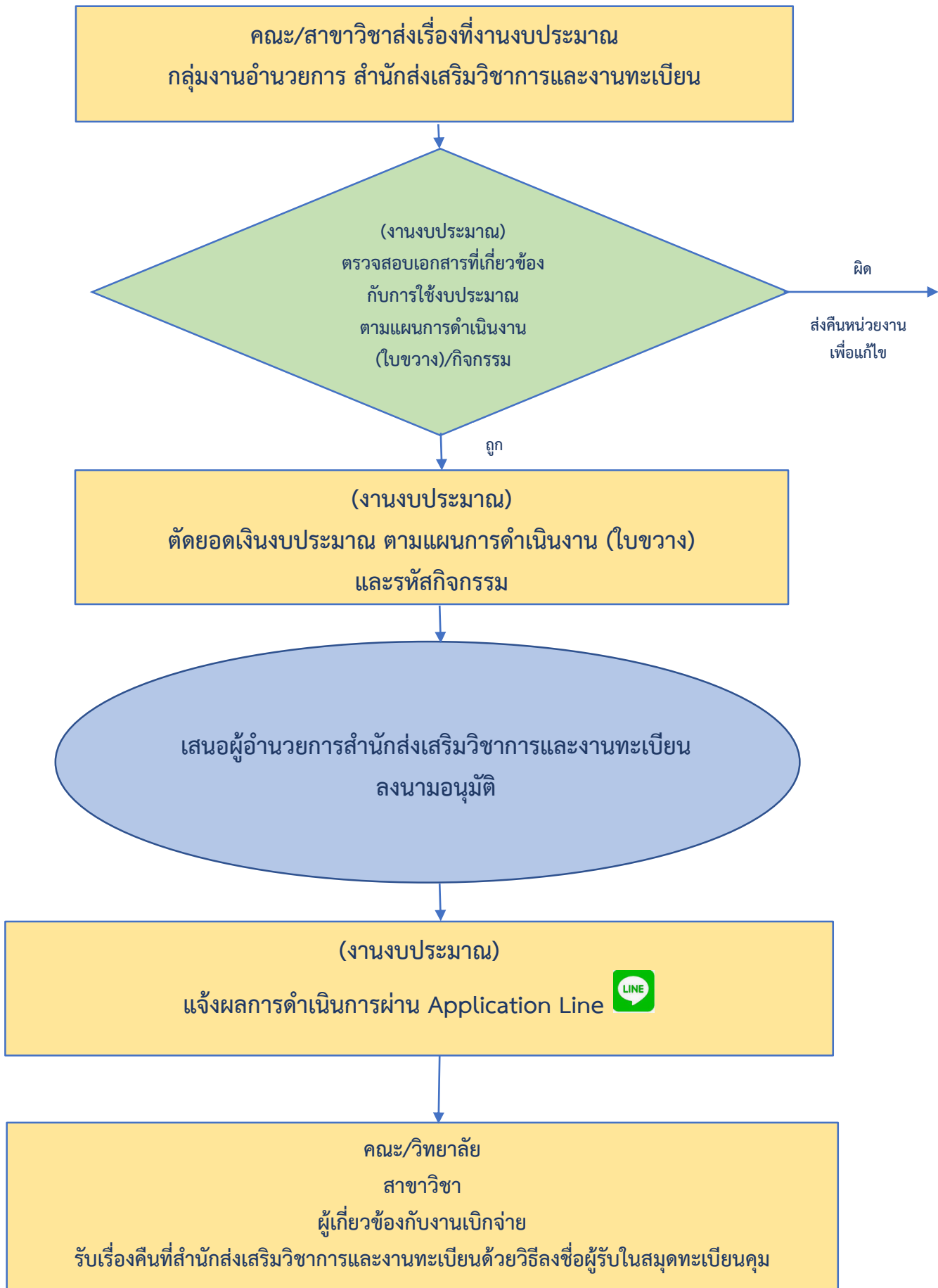
ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการองค์ความรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงาน 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการ และกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ซึ่งในปี พ.ศ. 2561 มีการยุบเลิกบัณฑิตศึกษาและเห็นชอบแนวทางและรูปแบบวิธีการบริหารตามที่คณะกรรมการพิจารณาทบทวน การบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย โดยภารกิจจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่นเดียวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีหน้าที่ประสานงานด้านบัณฑิตศึกษา เช่นเดียวกับการทำงานประสานให้กับหลักสูตรปริญญาตรี และให้คณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษาทำหน้าที่กลั่นกรองงานในระดับบัณฑิตศึกษา เช่นเดียวกับงานในระดับปริญญาตรี ดังนั้นงบประมาณในส่วนของบัณฑิตศึกษาจึงถูกจัดสรรไว้ในความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยการเบิกจ่ายของแต่ละคณะ/วิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ บ.กศ. และงบประมาณ กศ.พบ. เป็นประจำทุกปีงบประมาณโดยการจัดทำคำขอตังงบประมาณตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นแต่ละประเภทงบประมาณซึ่งจะมีกิจกรรมย่อยที่รองรับงานด้านวิชาการที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการเองและกิจกรรมย่อยในส่วนของคณะ/วิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ แต่งบประมาณจะถูกจัดสรรไว้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการควบคุมการตัดยอดงบประมาณสามารถตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดการองค์ความรู้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการควบคุมการตัดยอดงบประมาณสามารถตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอตังงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
3. เพื่อจัดทำเป็นรายงานการใช้งบประมาณแต่ละไตรมาสเพื่อให้ผู้บริหารรับทราบสถานภาพการใช้งบประมาณ หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ก็จะเร่งรัดการใช้งบประมาณต่อไป

Flow chart ขั้นตอนการขออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ



ภาคผนวก

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>1.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4.ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 5.แบบ บก.กจ.8 พร้อมเซ็นต์ผู้รับเงิน (กรณีจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแล้ว) และ/หรือใบสรุปเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี 6.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p>
<p>2.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ</p>	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก. กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน (กรณีจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้สอนแล้ว)) และ/หรือใบสรุปเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี 4.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนภาคปกติ 5.หน้าบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ ผู้เบิกเป็นผู้จัดทำ 6.แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ 7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคศ.พบ.	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน ภาค ศ.พบ. 4.ใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอน 5.ใบสรุปค่าสอน โดยระบุชื่อ จำนวนคาบที่สอน จำนวนเงินทั้งหมด 6.แบบ บก.กจ. 9 พร้อมเซ็นรับเงิน (กรณีจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้สอนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี 7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ
4.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก.กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน(กรณีจ่ายค่าตอบแทนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี 4.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา 5.แบบขอเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา(แบบ ทป.1) 6.ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว 7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>5.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิเทศฝึก ประสบการณ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก.กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน(กรณีจ่าย ค่าตอบแทนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้า บัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่ บัญชี 4.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ 5.ใบปะหน้าเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ (ปทน). 6.แบบเบิกเงินนิเทศการฝึกงาน(แบบ นท.1) เบิกจ่ายได้วันละ 200 บาท ปฏิบัติงานนิเทศไม่ น้อยกว่า 3 ชั่วโมง เวลาต้องไม่ซ้ำซ้อนกับชั่วโมง สอน 7.ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว 8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ
<p>6.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจผลงาน กรณีศึกษา ปัญหาพิเศษ หรือสารนิพนธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก.กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน(กรณีจ่าย ค่าตอบแทนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้า บัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่ บัญชี 4.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจผลงาน 5.ใบปะหน้าเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ (ปทน.) 6.แบบขอเบิกค่าดำเนินการ (แบบ กค.พิเศษ) ได้รับค่าตอบแทน เรื่องละ 100 บาท 7.ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว 8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค.02) 4.ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และ/หรือสำเนาบัตรข้าราชการ 5.ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร 6.จดหมายเชิญวิทยากร กรณีเป็นบุคคลภายใน ส่วนราชการใช้บันทึกข้อความแทนก็ได้ 7.ประวัติวิทยากร ระบุอาชีพปัจจุบันของ วิทยากร กรณีมิใช่ข้าราชการ 8.กำหนดการ 9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ 10.กรณีคืนเงินยืม กรุณาแนบสำเนาเงินยืม และ เขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย
8.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก. กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน 4.คำสั่งให้เข้าประชุม 5.วาระการประชุม 6.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>๑.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708 รายงานการเดินทาง) 4.ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 5.คำสั่งไปราชการ/หนังสือมอบหมายจากหน่วยงาน 6.หนังสือขออนุญาตไปราชการ 7.ต้นเรื่อง เช่น จดหมายเชิญประชุม โครงการ 8.กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 9.การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในกรณีเข้าร่วมอบรม ควรให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดที่พักหรือสำรองที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการแจ้งอัตราค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมาเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด 10.กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว เบิกค่าชดเชยได้ กิโลเมตรละ 4 บาทโดยต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถในคำสั่งไปราชการ พร้อมเอกสารระบุสิทธิผู้ครอบครองรถ หรือถือกรรมสิทธิ์ 11.เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางและระบุในคำสั่งไปราชการเดินทางโดยเครื่องบิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	12.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ 13.กรณีคืนเงินยืม กรณีนานาเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย
10.การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย(แบบ กค.02) 4.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 5.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา 6.คำสั่งให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ 7.กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนานอกสถานที่ ต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) โดยผู้เบิกเป็นผู้จัดทำ ไม่ต้องแนจรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล 8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ 9.กรณีคืนเงินยืม กรณีนานาเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย
11.การเบิกจ่ายค่าเช่ารถในกรณีนำนักศึกษาไปทัศนศึกษา,ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ใบตรวจรับ 3.ใบส่งงาน และ/หรือใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ 4.ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์พันละ 1 บาท เศษของพันคิดเป็น 1 บาท สั่งจ้างหลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว /สัญญาเช่ารถ 5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง 6.ใบรายงานประกอบการขอซื้อ/จ้าง 7.ใบเสนอราคา 8.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา 9.คำสั่งไปราชการของอาจารย์ผู้ควบคุมนักศึกษา 10.หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไป

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป
13.การเบิกจ่ายค่าซ่อมครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากการส่งงาน 3.ใบส่งของ หลังจากการสั่งจ้าง 4.ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ พันละ 1 บาทเศษ ของพันคิดเป็น 1 บาท สั่งจ้างหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว 5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง 6.ใบรายงานประกอบการซื้อ/จ้าง 7.ใบเสนอราคา 8.ใบขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ โดยหน่วยงานสำนักงานคณะ หรือสำนักต่าง ๆ มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 500,000.-บาท 9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ 10.กรณีจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนจ้างให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการจ้าง โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประชาชน -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร -สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า -สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของบริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคมของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
14.การเบิกจ่ายค่าวัสดุต่าง ๆ	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากส่งของ</p> <p>3.ใบส่งของ หลังจากสั่งซื้อ</p> <p>4.ใบสั่งซื้อ หลังจากการได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>6.ใบรายงานประกอบการซื้อ/จ้าง</p> <p>7.ใบเสนอราคา</p> <p>8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p> <p>9.การซื้อวัสดุใช้ในโครงการ ต้องดำเนินการก่อนการจัดกิจกรรม</p> <p>10.กรณีซื้อด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนซื้อให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMIS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการซื้อ โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประชาชน -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร -สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า -สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม <p>11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของบริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคมของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
15.การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ต่างๆ	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากการส่งของ</p> <p>3.ใบส่งของ หลังจากการสั่งซื้อ</p> <p>4.ใบสั่งซื้อ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>6.ใบรายงานประกอบการขอซื้อ/จ้าง</p> <p>7.ใบเสนอราคา</p> <p>8.ใบรายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์</p> <p>9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p> <p>10.กรณีซื้อด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนซื้อให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMIS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการซื้อ โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประชาชน -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร -สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า -สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม <p>11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของบริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคม ของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป</p> <p>12.กรณีซื้อครุภัณฑ์ที่มีการใช้งานมากกว่า 1 ปี แต่ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อและควบคุมเหมือนครุภัณฑ์ทุกอย่าง แต่เบิกจ่ายจากเงินหมวดค่าวัสดุ</p>

หมายเหตุ หนังสือมอบอำนาจ

- กรณีมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ยื่นซอง
- ถ้ามอบอำนาจให้ทำ 1 เรื่อง คิดอากรแสตมป์ 10 บาท
- ถ้ามอบอำนาจให้ทำมากกว่า 1 เรื่อง คิดอากรแสตมป์ 30 บาท

เอกสารประกอบ

- หนังสือมอบอำนาจ
- หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท
- บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
- บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ