



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ
 รับเลขที่ ๘๖๐
 วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา.....น.

ส่วนราชการ ศูนย์สืบสานงานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศพท. ว ๐๕๙/๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายละเอียดการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้าง/หลักฐานการเบิกจ่าย และระยะเวลาการเบิกจ่าย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ ชัยเรือง

สิ่งที่แนบมาด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ท่านได้รับการอนุมัติให้รับผิดชอบโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อพ.สธ. เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยขณะนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการบางส่วนได้ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้ศูนย์สืบสานงานพระราชดำริฯ ได้ตรวจสอบรวบรวมเสนออธิการบดีอนุมัติ

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งรายละเอียด การดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้าง/หลักฐานการเบิกจ่าย และระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อชี้แจงรายละเอียด และทำความเข้าใจในการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย (ชุดเบิก) ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดำรงพันธ์ ใจท้าววีระพงศ์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์สืบสานงานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารได้ที่นี้



- เรียน คณบดี
- เพื่อโปรดทราบ
 - เห็นควรมอบ.....

ททท. ๙/๑๑๒๒-๑๑๑
๙๙
๒๒/๒/๖๖

(นางสาววิจิตรา ขุนไชยการ)
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ ชัยเรือง)
คณบดีคณะครุศาสตร์

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์สืบสานงานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น (ศพท.)

1. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ/จ้างทำวัสดุ กรอกแบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มายังศูนย์สืบสานงานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น (ศพท.) โดยแนบเอกสารต่างๆ ดังนี้

1.1 แบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

- กรณีการแจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับ โดยวงเงินจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 10,000 บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 1 คน แต่หากเกินกว่า 10,000 บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 3 คน

- กรณีที่เป็นสิ่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ โดยค่าจ้าง 1,000 บาท ต่อ อากรแสตมป์ 1 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น

- กรณีขอจ้าง เอกสารที่ใช้

1. บันทึกตกลงการจ้าง จากระบบ e-GP (กรณีจ้างบุคคลทั่วไปหรือร้าน ค่าจ้างเกิน 5,000 บาท)

2. บันทึกตกลงการจ้างตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย (กรณีจ้างศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ มรภ.นศ. หรือบุคคลทั่วไป ค่าจ้างไม่เกิน 5,000 บาท)

3. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ (ร้าน) /สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง

- กรณีร้านที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนเป็นผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ให้แนบเอกสาร ดังนี้

1. ใบทะเบียนพาณิชย์

2. หนังสือรับรอง (ถ้ามี)

3. สำเนาหน้าบัญชี (Book Bank)

4. รายการเคลื่อนไหวบัญชีย้อนหลัง 3 เดือน (Statement)

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนาม

6. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB

ทั้งนี้ เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราร้านทุกฉบับ

หมายเหตุ แบบรายงานขอซื้อขอจ้างให้จัดทำเอกสาร แยกขอซื้อวัสดุ แยกขอจ้าง แยกร้าน แยกกิจกรรมที่ขอเบิก

1.2 ใบเสนอราคาร้าน / ใบเสนอราคาบุคคลทั่วไป

1.3 บันทึกข้อความ อนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการไฮไลท์กิจกรรมที่ขอเบิก

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบให้เห็น ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งลงคุมยอดเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

3. เมื่อผู้อำนวยการศูนย์สืบสานงานพระราชดำริฯ ลงนามอนุมัติในแบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ประมาณ 3-5 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารแบบขอซื้อขอจ้าง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

4. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เพื่อบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบบันทึกบัญชี 3 มิติ

- กรณีเครดิตร้าน เอกสารใบส่งของร้าน
 - กรณีจ่ายเงินสดร้าน เอกสารใบเสร็จรับเงินร้าน
 - กรณีจ่ายเงินสดบุคคลทั่วไป เอกสารใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมอีเมล และเบอร์โทรศัพท์
5. เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จัดพิมพ์เอกสารจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบบันทึกบัญชี 3 มิติ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการตรวจรับเซ็นรับรองในชุดเบิก และส่งเอกสารกลับมายัง ศพท.
6. เมื่อผู้อำนวยการศูนย์สืบสานงานพระราชดำริฯ ลงนามในชุดเบิก ทาง ศพท. นำส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินและงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอเบิกจ่ายเงินต่อไป

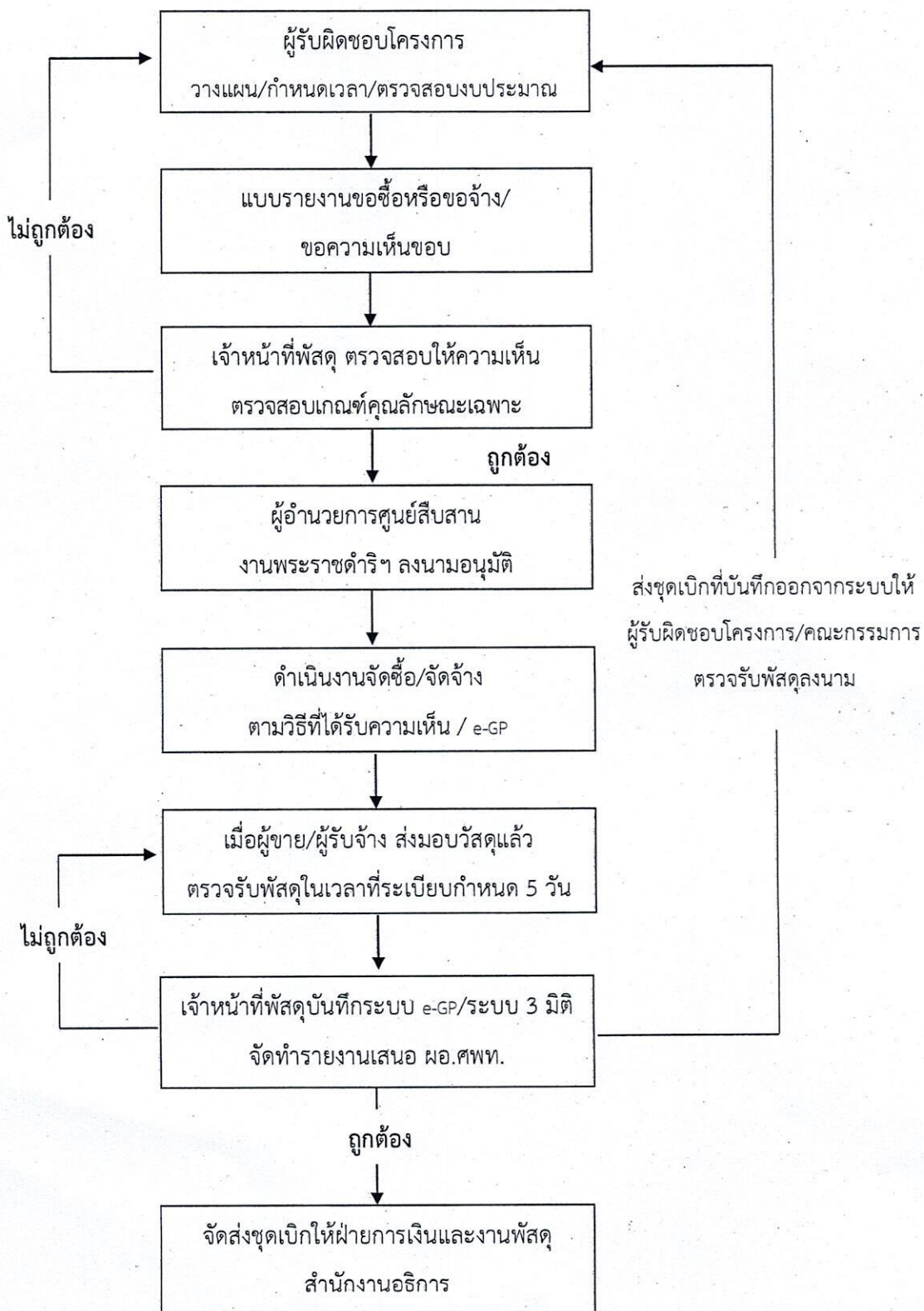
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

1. แบบรายงานขอซื้อขอจ้าง
2. ใบเสนอราคา (บุคคลทั่วไป)
3. บันทึกตกลงการจ้างงาน (แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย ใช้กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท)
4. ใบส่งมอบงาน
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร
7. สัญญาเช่ารถตู้เอกชน
8. บันทึกความเห็นชอบเช่ารถตู้เอกชน
9. บันทึกความเห็นชอบเช่าสถานที่/ค่าบำรุงสถานที่
9. ใบเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
10. สัญญาเงินยืม
11. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB
12. ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ปิดเงินยืม)



ลิงค์ดาวน์โหลด https://drive.google.com/drive/folders/1zzLbGIT6ZuNbn9ZOPJU6rJAu-vi.9wi_

แผนผังการจัดซื้อจัดจ้าง



หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ศูนย์สืบสานงานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น (ศพท.)

รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายในชุดเบิก
<p>1. ขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุ</p> <p>1.1 กรณีขอซื้อน้อยกว่า 10,000 บาท ระบุนกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน</p> <p>1.2 กรณีขอซื้อมากกว่า 10,000 บาท ระบุนกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน</p>	<p>1. แบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ต้องขออนุมัติก่อนทำการซื้อ/จ้างทุกครั้ง)</p> <p>2. ใบเสนอราคา</p> <p>3. ใบส่งของ (กรณีเครดิตร้าน) / ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินสดร้าน)</p> <p>4. ใบสำคัญรับเงิน / สำเนาบัตรปชช. (กรณีจ่ายเงินสดบุคคลทั่วไป+เบอร์โทร+อีเมล)</p> <p>5. บันทึกข้อความ อนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการไฮไลท์กิจกรรมที่ขอเบิก</p> <p>6. เอกสารร้าน เอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม</p>
<p>2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>2. คำสั่งไปราชการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น</p> <p>3.1 บันทึกความเห็นชอบของเช่ารถตู้/เช่าสถานที่ (ต้องทำบันทึกขอความเห็นชอบก่อนทำกิจกรรม)</p> <p>3.2 สัญญาเช่ารถตู้เอกชน</p> <p>3.3 เอกสารเกี่ยวกับค่าเช่าสถานที่</p> <p>4. แผนที่ระยะทางจาก Google หรือ แผนที่ทางหลวง ยึดระยะทางใกล้สุด (รถยนต์ส่วนตัว)</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันรถตู้) / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว)</p> <p>6. บันทึกข้อความ อนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการไฮไลท์กิจกรรมที่ขอเบิก</p>
<p>3. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>1. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>2. กำหนดการประชุม</p> <p>3. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงิน (ร้าน) หรือ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลทั่วไป) หรือ บิลเงินสด (ร้าน/บุคคลทั่วไป)</p>

รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายในชุดเบิก
	5. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีบุคคลทั่วไป) 6. ภาพถ่ายกิจกรรม/ภาพถ่ายอาหาร ของแต่ละวัน 7. บันทึกข้อความ อนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการไฮไลท์กิจกรรม ที่ขอเบิก
4. ค่าตอบแทนวิทยากร	1. กำหนดการประชุม 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 3. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร 4. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร/บัตรเจ้าหน้าที่รัฐ 5. ภาพถ่ายกิจกรรมของแต่ละวัน 6. บันทึกข้อความ อนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการไฮไลท์กิจกรรม ที่ขอเบิก
5. ปิดเงินยืม	1. ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ใบปิดเงินยืม) 2. สำเนาสัญญาเงินยืม 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีคืนเงินยืม 4. เรียงเอกสารตามลำดับของใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ใบปิดเงินยืม) ซึ่งในแต่ละชุดเบิกให้เรียงเอกสารตามชุดเบิกนั้น

การเบิกจ่ายตามไตรมาส

ไตรมาสที่ 1 ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

ไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

ไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี

ไตรมาสที่ 4 ภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี

ติดต่อศูนย์สืบสานงานพระราชดำริฯ โทร. 075-845538 ต่อ 5401

งาน	ติดต่อ	เบอร์โทร
งานโครงการยุทธศาสตร์	นันทวัฒน์ (ต๊ะ)	09-0260-0221
งานพัสดุ/ระบบ EGP	นุชนาฏ (จำ)	08-4107-4120
งานการเงิน/ระบบบัญชี 3 มิติ/โครงการ กปร.	ศิริวรรณ (วรรณ)	09-7220-4763
งานโครงการ อพ.สธ.	กัลยาณี (มันท์)	08-2397-2443
งานโครงการราชดำริฯ	กานต์พิชชา (ดีดี)	08-5475-0616
งาน KM/Edpex/SCD	เยาวลักษณ์ (เมย์)	09-3723-9103
งานธุรการ	กนกวรรณ (นัท)	06-2207-7448