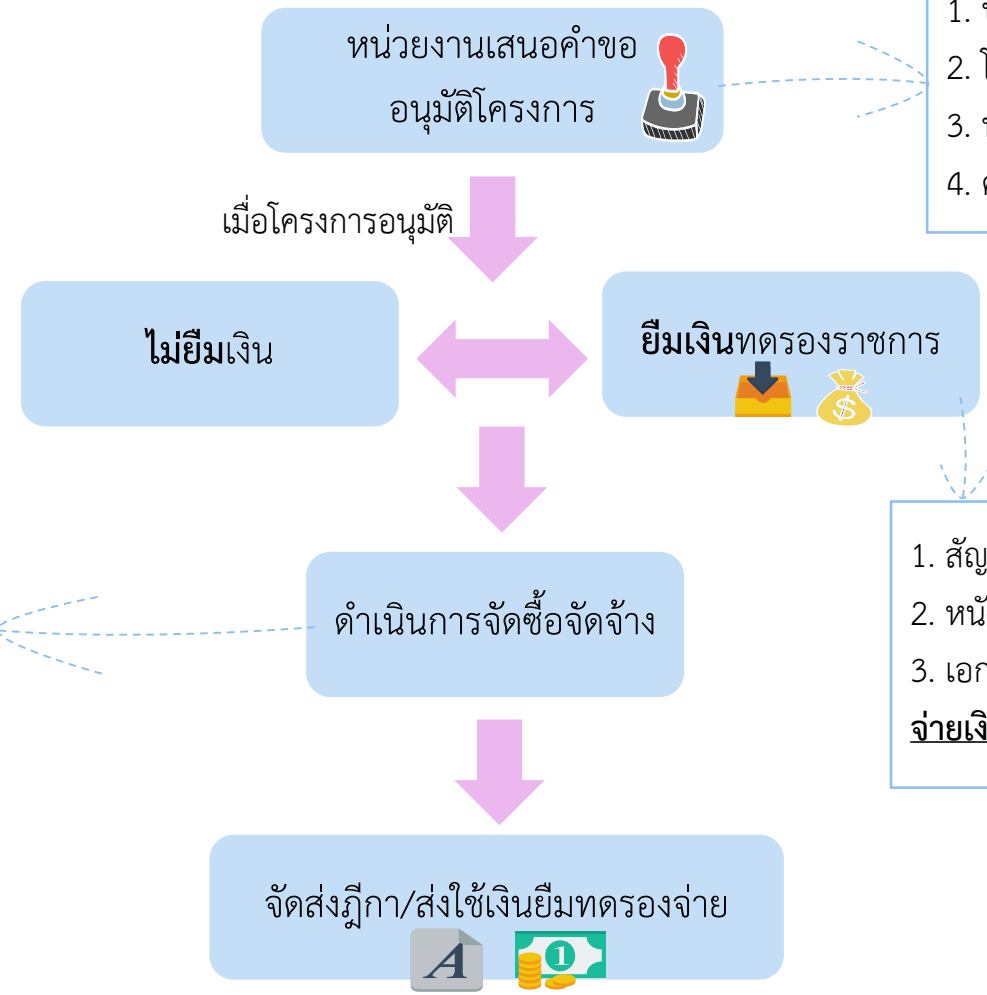


แนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือร่างขอบเขตของงาน
2. รายละเอียดคุณลักษณะหรือร่างขอบเขตของงาน
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง
4. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
5. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
6. ใบส่งของ
7. ใบตรวจรับพัสดุ
8. รูปภาพ



1. บันทึกขออนุมัติโครงการ
2. โครงการ กำหนดการ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. หนังสือเชิญวิทยากร /คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
4. คำสั่งไปราชการ /เข้าร่วมอบรม

1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
 2. หนังสือคำประกันสัญญา (ถ้ามี)
 3. เอกสารประกอบการยืมเงิน
- จ่ายเงินยืม ทุกวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี**

หลักฐานประกอบการยื่นเงิน



1. ยื่นเงินเดินทางไปราชการภายในประเทศ/ต่างประเทศชั่วคราว

- บันทึก/สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - สำเนาหนังสือสั่งการ/ต้นเรื่องเดิม
 - สำเนาโครงการ (ถ้ามี)
 - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย / กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว
- การส่งใช้เงินยืม :** ภายใน **15** วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

2. ยื่นเงินเพื่อจัด/ เข้าร่วม อบรม/สัมมนา

- สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปจัดเข้าร่วม อบรม/สัมมนา
 - สำเนาโครงการและกำหนดการจัดงาน/เข้าร่วม อบรม/สัมมนา
 - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
 - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- การส่งใช้เงินยืม :** ภายใน **30** วัน นับจากวันที่รับเงิน

3. ยื่นเงินเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการตามวาระ (เบี้ยประชุม, อาหาร,พาหนะ)

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และกำหนดการประชุม
 - ใบอนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- การส่งใช้เงินยืม :** ภายใน **30** วัน นับจากวันที่รับเงิน

สาระสำคัญ



1. ผู้มีสิทธิยื่นเงินต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
 2. การยื่นเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
 3. ยื่นเงินได้เฉพาะกรณีจำเป็น และเร่งด่วน
 4. ผู้ยื่นเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการ หรือคณะกรรมการผู้จัดโครงการ
 5. กรณีผู้ยื่นไม่เป็นข้าราชการ มีเงื่อนไขการยืม ดังนี้
 - ☞ จำนวนเงินที่ยืมไม่เกินอัตราเงินเดือนของผู้ยื่นไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
 - ☞ จำนวนเงินที่ยืมเกินอัตราเงินเดือนของผู้ยื่นจะต้องมีผู้ค้ำประกัน ดังนี้
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านทดลองปฏิบัติงานแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
 - ข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
 - จำนวนเงินที่ยืมเกิน **300,000** บาท จะต้องมีข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- ห้ามมิให้ยืมเพื่อ** ☞ จัดซื้อครุภัณฑ์/จัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าเช่า วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

- หน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ยื่นเงินในวงเงินไม่เกิน **200,000** บาท คณบดีมีอำนาจในการอนุมัติในสัญญาเงินยืม
- หากคณบดี/เทียบเท่าคณบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยื่นเงินเอง/สัญญาเงินยืมมีวงเงินเกิน **200,000** บาท ต้องเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

- สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)
- ผู้ค้ำประกันและสัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี) (1 คน: 2 ฉบับ)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562
3. ระเบียบ มรน. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 643/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผอ. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี