

รูปแบบการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมประกอบไปด้วย

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม
2. ผู้รับผิดชอบ
3. โครงการต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมรน.และสภษ.
4. หลักการเหตุผลต้องชัดเจน
5. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมมีประโยชน์และมีความชัดเจนสมเหตุสมผล
6. กลุ่มเป้าหมายชัดเจนไม่คลุมเครือเพื่อตอบโจทย์ในข้อที่ 3
8. รูปแบบกิจกรรมชัดเจน
9. สถานที่ดำเนินการ
10. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ ต้องสามารถวัดให้เห็นถึงความสำเร็จและผลลัพธ์ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม โดยอาจวัดในเชิงปริมาณ หรือคุณภาพ ยกตัวอย่าง Pre-Post Test
11. แผนการดำเนินงาน
12. งบประมาณในโครงการ ไม่เปลี่ยนแปลงถ้าไม่มีเหตุอันควร หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการ
13. การประเมินผลสำเร็จโครงการ
14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หมายเหตุ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่ 2617/2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2560 สั ง ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2560

2. ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-office

สรุปความรู้จากการเข้าร่วมอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ระหว่างวันที่ 1-3 พ.ย. 2560 ณ โรงแรม แกรนด์แปซิฟิก

ถาม 1. การจัดซื้อวัสดุในโครงการสามารถจัดซื้อได้หรือไม่และแตกต่างจากวัสดุสำนักงานอย่างไร

ตอบ วัสดุในสำนักงานมีไว้เพื่อใช้ในงานสำนักงาน และงานประจำ งบประมาณที่ได้รับจัดซื้อจึงเป็นงบประมาณที่มีอยู่ในแผนงานประจำปีของหน่วยงาน

วัสดุในโครงการเป็นวัสดุที่เพิ่มเติมเข้ามานอกเหนือจากวัสดุสำนักงาน วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อมาเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถจัดซื้อวัสดุเพื่อนำมาจัดโครงการได้ โดยต้องตรวจสอบประเภทวัสดุสำนักงานบางชิ้นบางขนาดว่าเข้าข่ายเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์หรือไม่และ ต้องมีการวางแผนล่วงหน้าในการใช้งาน ทางสตง.ได้ให้แนวทางการจัดซื้อไว้คือต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ ความเหมาะสมที่จะใช้งาน จำนวนปริมาณที่ใช้จริง มีความคุ้มค่า ประหยัด โดยทางสตง.จะตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุในโครงการ นั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องทำบัญชีรับและจ่ายวัสดุเพื่อเป็นหลักฐานพร้อมตรวจ เช่น ซื้อกระดาษมา 1 รีม 500 แผ่น ปรีนใช้ในโครงการไปกี่แผ่น เหลือกี่แผ่น

กรณีเมื่อเสร็จสิ้นโครงการเรียบร้อยแล้ว หากวัสดุประเภทที่ใช้แล้วหมดไปเช่น กระดาษ กระดาษสี ปากกา แฟ้ม ฯลฯ ยังคงเหลือให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกบริจาคมไว้ที่หน่วยงานเพื่อจัดทำเป็นบัญชีวัสดุสำนักงาน และวัสดุประเภทคงทนถาวร เช่น แม็ก ที่ถอนลวด ทรายยาง ตะกร้าใส่เอกสาร ฯลฯ ห้ามขายและเก็บไว้ให้สตง.ตรวจสอบเมื่อต้องการ

หมายเหตุ

*** ข้อ 1 อ้างถึงบันทึกข้อความงานพัสดุ มรณ. เลขที่ 10/2559 และหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แจ้างแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ และบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ฉบับ มีนาคม 2560 และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2560 ณ วันที่ 21 เมษายน 2560 จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ถาม 2. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมรณ.ต้องปฏิบัติตามระเบียบใด

ตอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ถาม 3. กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ 1. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีการวางแผนการใช้วัสดุในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ว่าจะต้องใช้ อะไรบ้าง ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุนำมาใช้ก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

2. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประเภทเดียวกันให้รวมกันซื้อร้านเดียวกัน และไม่แบ่งซื้อจ้างหลายๆร้าน หลายๆ ครั้ง

3. หลังจากโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้อง ①กรอกแบบฟอร์มสำรวจการใช้พัสดุ และใส่รายการวัสดุ ราคา จำนวน ที่จะซื้อให้ตรงตามรายละเอียดงบประมาณในโครงการส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเสนอผู้บริหารอนุมัติ หลังจากนั้น ②จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตงานโดยนำรายการวัสดุพร้อมคุณสมบัติ จำนวน ใส่ในรายละเอียดด้วย

4. กรณีเกินที่มีการจัดซื้อวัสดุตั้งแต่ 5,000 บาทถ้วนขึ้นไป จะต้องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบ e-GP เรียบร้อยเสียก่อนจึงจะดำเนินการจัดซื้อวัสดุได้ หากผู้รับผิดชอบโครงการนำวัสดุจากร้านค้ามาใช้ก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน งานการเงินไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายย้อนหลังในระบบe-GPได้

5. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำ ①ใบส่งของ/②ใบเสร็จรับเงิน/③แบบฟอร์มสำรวจการใช้พัสดุ/④แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตงาน/⑤เอกสารโครงการ ฯลฯ นำส่งให้จนท.การเงิน

สภษ.ดำเนินการศึย์เบิกจ่ายเงินภายใน 3 วัน และให้คณะกรรมการตรวจรับฎีกาเสร็จสิ้นภายใน 5 วันทำการ ทั้งนี้ ให้กรรมการตรวจรับถ่ายภาพประกอบไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ

*** อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ถาม 4. เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อวัสดุที่ต้องขอเอกสารจากร้านค้า/บริษัท ประกอบการขออนุมัติจัดซื้อ มีอะไรบ้าง

ตอบ 1. กรณีไม่ถึง 5,000 บาท

- ใบเสนอราคาร้านค้า/บริษัทลงนามผู้เสนอราคา พร้อมรายละเอียดวัสดุ (**ถ้ามี**)
- หน้า BOOK BANK ของร้านค้า/บริษัท **ที่เป็นข้อมูลหลักของผู้ขายในระบบ e-GP** และลงนาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

- รายการบัญชีที่มีความเคลื่อนไหวล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน/STATEMENT และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (หากร้านค้า/บริษัท ไม่ต้องการให้เห็นยอดเงินสามารถปิดตัวเลขรายการเคลื่อนไหวได้แต่ต้องให้เห็นวันที่ ที่มีการเคลื่อนไหว)

2. กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท

- ใบเสนอราคาร้านค้า/บริษัท ลงนามผู้เสนอราคา พร้อมรายละเอียดวัสดุ
- คู่เทียบ 2 ร้านค้า/บริษัท ลงนามผู้เสนอราคา พร้อมรายละเอียดวัสดุ
- หน้า BOOK BANK ของร้านค้า/บริษัท (**ที่เสนอราคาต่ำที่สุด**) **ที่เป็นข้อมูลหลักของผู้ขายในระบบ e-GP** และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

- รายการบัญชีที่มีความเคลื่อนไหวล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน/STATEMENTของร้านค้า/บริษัท (**ที่เสนอราคาต่ำที่สุด**) และลงนามรับรองสำเนา (หากร้านค้า/บริษัท ไม่ต้องการให้เห็นยอดเงินสามารถปิดตัวเลขรายการเคลื่อนไหวได้แต่**ต้องให้เห็นวันที่ ที่มีการเคลื่อนไหว**)

หมายเหตุ

*** อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ถาม 5. ผู้รับผิดชอบโครงการจะทราบได้อย่างไรว่า ร้านค้า/บริษัท เป็นผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP กับมรณ. แล้วยัง

ตอบ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถสอบถามข้อมูลได้กับจนท.การเงินสภษ.ได้ก่อนดำเนินการไปสำรวจราคา

ถาม 6. ข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ e-Gp คืออะไร

ตอบ ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

หมายเหตุ

*** อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และฐานข้อมูลผู้ขาย งานพัสดุ มรณ.

ถาม 7. ในกรณีร้านค้า/บริษัทไม่ได้เป็นผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP กับมรณ. ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง

ตอบ **ข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทบุคคลธรรมดา ประกอบด้วยเอกสารดังนี้**

กรณีจดทะเบียนร้าน (ประเภทบุคคลธรรมดา)

1. สำเนาหน้า BOOK BANK ประเภทออมทรัพย์ จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

2. หน้ารายการบัญชีที่มีความเคลื่อนไหวล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน/STATEMENT และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (หากไม่ต้องการให้เห็นยอดเงินสามารถปิดตัวเลขรายการเคลื่อนไหวได้แต่ต้องให้เห็นวันที่ ที่มีการเคลื่อนไหว) จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. ใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
7. แบบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีเป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด

1. สำเนาหน้า BOOK BANK ประเภทออมทรัพย์ จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2. หมายรายการบัญชีที่มีความเคลื่อนไหวล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน/STATEMENT และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (หากไม่ต้องการให้เห็นยอดเงินสามารถปิดตัวเลขรายการเคลื่อนไหวได้แต่ต้องให้เห็นวันที่ ที่มีการเคลื่อนไหว) จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
7. แบบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) จำนวน 2 ชุด ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ

*** อ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หน้า 10 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ถาม 8. หลักฐานการจ่ายเงิน ประเภท ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยจะต้องประกอบไปด้วยอะไรบ้าง

ตอบ ใบส่งของ (หากเป็นภาษาอังกฤษให้แปลเอกสารเป็นภาษาไทยแนบเบิก)

1. ชื่อ สถานที่ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ของผู้รับเงิน/ร้านค้า/บริษัท
2. หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/หมายเลขประจำตัวบัตรประชาชน
3. วัน เดือน ปี ที่ส่งของ
4. ส่งจ่ายในนาม (เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000516860) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เลขที่ 85 ถ.มาลัยแมน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 เท่านั้น **ไม่มีคำว่าสถาบันภาษา**
5. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
6. จำนวนเงินทั้ง ตัวเลข และตัวอักษร
7. ลายมือชื่อผู้ส่งของ/รับของ

ใบเสร็จรับเงิน (หากเป็นภาษาอังกฤษให้แปลเอกสารเป็นภาษาไทยแนบเบิก)

1. ชื่อ สถานที่ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ของผู้รับเงิน/ร้านค้า/บริษัท
2. หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/หมายเลขประจำตัวบัตรประชาชนของผู้รับเงิน/ร้านค้า/บริษัท
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. ส่งจ่ายในนาม (เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000516860) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เลขที่ 85 ถ.มาลัยแมน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 เท่านั้น **ไม่มีคำว่าสถาบันภาษา**
5. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
6. จำนวนเงินทั้ง ตัวเลข และตัวอักษร
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ

*** อ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หน้า 10 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ถาม 9 การยืมเงินทรองจ่าย หมายถึง อะไร

ตอบ การยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมรณ.ในการปฏิบัติราชการ ในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย หรือการอื่น ๆ และยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น ๆ ยืมได้ในกรณีจำเป็น ประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และไม่ขัดกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ถาม 10. บุคคลใดสามารถยืมเงินตรงจ่ายในโครงการได้

ตอบ 1. อาจารย์/จนท.ผู้รับผิดชอบโครงการ

2. อาจารย์ผู้ไปราชการ

3. กรณีอาจารย์/จนท.ผู้รับผิดชอบโครงการค้างชำระเงินยืม คณะกรรมการดำเนินงานที่ได้รับแต่งตั้ง สามารถยืมแทนได้

ถาม 11. รายละเอียดในการยืมเงินตรงจ่าย ผู้ยืม ผู้ค้ำประกันสัญญา จะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง

ตอบ 1. จำนวนเงินยืมไม่เกินอัตราเงินเดือนของผู้ยืม (ไม่ต้องมีค้ำประกันสัญญา)

2. หากจำนวนเงินที่ยืมมากกว่าอัตราเงินเดือนของผู้ยืมแต่ไม่เกิน 300,000 บาทถ้วน ต้องมีค้ำประกันสัญญาคือ ข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน และ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า 2 คน

3. ผู้ยืมไม่ค้างชำระเงินสัญญาเงินในระบบ GFMIS สามารถตรวจสอบได้ที่งานการเงินมรณ./สภษ.

ถาม 12 กรณียืมเงินตรงจ่ายงบประมาณ 300,000 บาทถ้วน ขึ้นไป ตามระเบียบบุคคลใดสามารถค้ำประกันสัญญายืมเงินได้ และมีผู้ค้ำประกันสัญญากี่คน

ตอบ ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกันสัญญายืมเงินจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

ถาม 13 หากผู้ยืมเงินตรงจ่ายเป็นข้าราชการจะต้องมีผู้ค้ำประกันสัญญายืมเงินหรือไม่

ตอบ ในกรณีผู้ยืมเงินเป็นข้าราชการให้ยืมเงินได้โดยไม่มีผู้ค้ำประกัน เว้นแต่มรณ.กำหนดเป็นอย่างอื่น

ถาม 14. ผู้อำนวยการสถาบันภาษา สามารถลงนามสัญญายืมเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมรณ. และสัญญายืมเงินไปราชการของบุคลากรในสังกัด ภายในวงเงินงบประมาณกี่บาท

ตอบ ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 200,000 บาทถ้วน

ถาม 15. การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมจะต้องดำเนินการส่งฎีกาล้างเงินยืมที่งานการเงินมรณ. ภายในระยะเวลาเท่าไร

ตอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน หรือวันที่งานการเงินโอนเงินเข้าบัญชี

ถาม 16. การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการชั่วคราวในประเทศจะต้องดำเนินการส่งฎีกาล้างเงินยืมที่งานการเงิน มรณ. ภายในระยะเวลาเท่าไร

ตอบ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงตามกำหนดการ

ถาม 17 ระยะเวลาในการส่งสัญญายืมเงินตรงจ่ายที่งานการเงินกี่วันก่อนดำเนินโครงการ

ตอบ อย่างน้อยกว่า 3 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) หรือส่งก่อนล่วงหน้ามากกว่า 3 ทำการได้

ถาม 18 ผู้ยืมเงินสามารถยืมเงินในหมวดค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง

ตอบ 1. ค่าตอบแทนวิทยากร

2. ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน(กรณีใช้รถมรณ.)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินไปตปท. ค่าวีซ่า ค่าประกันสุขภาพ/เดินทางไปตปท.

3. ค่าวัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าบริการต่าง ๆ ที่ไม่สามารถเปิดเครดิตกับผู้รับจ้างได้ เช่น ตกแต่งเวที เช่าเครื่องเสียง เช่าชุดทำการแสดง ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 5,000 บาท/ร้าน/บิล และไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ถาม 19 ตามระเบียบไม่สามารถยืมเงินทรองจ่ายเงินในหมวดค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

ตอบ 1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา

2. ค่าครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

3. ค่าวัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าบริการต่าง ๆ ที่เกิน 5,000 บาทถ้วน

ถาม 20 สัญญายืมเงินจะต้องประกอบไปด้วยอะไรบ้าง

ตอบ กรณีไปอบรม สัมมนา

1. สัญญายืมเงินในระบบGFMIS หน้า 1-2 จำนวน 2 ฉบับ

2. สัญญาค้ำประกัน

3. สำเนาโครงการพร้อมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ

4. สำเนาทารงกิจกรรม/กำหนดการ

5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร/หนังสือเชิญวิทยากร

6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งไปราชการ

8. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย/รถยนต์ส่วนตัว

9. หนังสือสัญญาเช่ารถ (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท ของราคาค่าเช่ารถ

10. ใบตอบรับการเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก (ถ้ามี)

11. สำเนาขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา กรรมการ 5 ท่าน (ถ้ามี)

กรณีไปราชการต่างประเทศ

1. สัญญายืมเงินในระบบGFMIS หน้า 1-2 จำนวน 2 ฉบับ

2. สัญญาค้ำประกัน

3. สำเนาโครงการพร้อมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ

4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

5. สำเนา MOU และหนังสือโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

6. ประกาศทุนน.ศ.ที่มีรายละเอียดให้ทุนค่าใช้จ่าย

7. ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก

8. สำเนากำหนดการเดินทางใน/ต่างประเทศ

9. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งไปราชการ/ต่างประเทศ

10. บันทึกข้อความสอบถามราคาและหนังสือขอจัดซื้อตัวเครื่องบินจาก บ.การบินไทย

11. บันทึกขออนุญาตจัดซื้อตัวเครื่องบินจากสายการบินอื่น ๆ

12. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย/รถยนต์ส่วนตัว

13. หนังสือสัญญาเช่ารถ (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท ของราคาค่าเช่ารถ

14. เอกสารอื่น ๆ

กรณีไปราชการในประเทศ

1. สัญญายืมเงินในระบบGFMIS หน้า 1-2 จำนวน 2 ฉบับ

2. สัญญาค้ำประกัน

3. สำเนาโครงการพร้อมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ

4. บันทึก/สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

5. สำเนาหนังสือสั่งการ / ต้นเรื่องเดิม
6. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
7. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน ก่อนการเดินทางไปราชการ

ประชุมคณะกรรมการตามวาระ(เบี้ยประชุม,อาหาร,พาหนะ)

1. สัญญาออมเงินในระบบGFMIS หน้า 1-2 จำนวน 2 ฉบับ
2. สัญญาค้ำประกัน
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และกำหนดการประชุม
5. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

*** ข้อ 9-20 อ้างระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่ 2617/2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2560 สัปดาห์ที่ 23 พฤศจิกายน 2560

การเรียงเอกสารฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 5,000 บาท

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง
4. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
6. รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ ซื้อ/จ้าง
7. ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
8. รูปถ่ายที่ชัดเจน
9. ใบตรวจรับพัสดุ

การเรียงเอกสารฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 5,000 บาท

การเรียงเอกสารฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาท	
1. งบหน้าฎีกา	12. ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง (ชั้นที่ 5)
2. แบบ กง.1	13. ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ (ต้นฉบับ) ห้ามใช้ใบส่งของชั่วคราว
3. หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง	14. ในกรณีใบส่งของเป็นชื่อร้านต้องแนบทะเบียน จัดการค้าและสำเนาบัตรประชาชน ระบุเบอร์ โทรเพื่อสะดวกในการติดต่อ
4. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ	15. รูปถ่ายที่ชัดเจน
5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ	16. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ชั้นที่ 7)
6. รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ หรือจ้าง	17. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ชั้นที่ 8)
7. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง (ชั้นที่ 1)	18. หน้าบัญชีและรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง
8. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง (ชั้นที่ 3)	19. หากเป็น ฎีกางบแผ่นดินต้องส่งงานพัสดุ เพื่อจัดทำ PO
9. ใบเสนอราคา จำนวน 3 ร้าน/บริษัท	
10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ชั้นที่ 4)	
11. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ชั้นที่ 4)	