ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2568"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่าบุคลากรของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินหรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ข้อ 4 ให้เจ้าหน้าที่แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและจัดส่งที่งานการเงินและบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแนบท้ายประกาศนี้

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หรือนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาตาม วรรคหนึ่งได้ ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายพิจารณาเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมเดช นิลพันธุ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

03 ต.ค. 68 เวลา 11:25:46 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MABCA-DAAQg-AzADE-ANgBE

**เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568**

| ประเภทการเบิกจ่าย | หลักฐานประกอบ | ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่าย | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 1.ค่าใช้จ่ายไปราชการ | 1 บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (พร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย) คำสั่ง (ถ้ามี)<br>2 สำเนาหนังสือสั่งการ/ ต้นเรื่องเดิม/ กำหนดการ/ โครงการ<br>3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีไปคนเดียวใช้ส่วนที่ 1<br>4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) (ค่าทางด่วน)<br>5 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน<br>6 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)<br>7 แผนที่การเดินทางจาก Google map (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)<br>8 รายงานผลการไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ | ส่งเบิกภายใน **15 วัน** นับแต่วันที่เดินทางกลับจากราชการ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ |
| 2.ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/ ฝึกอบรม/ สัมมนา (ผู้จัด) | 1 บันทึก/คำสั่ง อนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/ อบรม/ สัมมนา<br>2 โครงการที่ได้รับอนุมัติ/ กำหนดการ<br>3 หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (กรณีบุคคลภายนอก)<br>4 คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีบุคคลภายใน) ระบุในคำสั่งไม่มีภาระงานสอนในวันดังกล่าว<br>5 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร<br>6 ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ<br>7 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร | ส่งเบิกภายใน **30 วัน** นับแต่วันสิ้นสุดการจัดฝึกอบรม | ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ. พ.ศ. 2549. (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่3 พ.ศ. 2555) และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 4 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลการกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 |

**เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568**

| ประเภทการเบิกจ่าย | หลักฐานประกอบ | ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่าย | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 3.จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท | 1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR (e-office)<br>2 รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้าง (e-office)<br>3 รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-office)<br>4 รายงานผลพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (e-office)<br>5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-office)<br>6 สัญญาเช่ารถพร้อมติดอากรแสตมป์ และขีดฆ่าลงวันที่กำกับ<br>7 ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ(ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองบริษัท บุคคลธรรมดาใช้สำเนาบัตรประชาชน ร้านค้าใช้ใบจดทะเบียนพาณิชย์<br>8 รูปถ่ายที่ชัดเจน<br>9 ใบตรวจรับ ระบบ ERP<br>10 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ แนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ/ กำหนดการ<br>11 หน้าบัญชีธนาคารรายการเคลื่อนไหวหน้าสุดท้ายไม่เกิน 3 เดือน (หน้าปัจจุบัน) นับจากวันจัดซื้อจัดจ้าง<br>12 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (บุคคลภายนอก) กรณีผู้ขายรายใหม่ | ส่งเบิกภายใน **20 วัน**นับจากวันตรวจรับการซื้อการจ้าง | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |

**เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568**

| ประเภทการเบิกจ่าย | หลักฐานประกอบ | ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่าย | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 4.จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) | 1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR (e-office)<br>2 รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้าง (e-office)<br>3 รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-office)<br>4 ใบเสนอราคา<br>5 รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (e-office)<br>6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-office)<br>7 ประกาศผู้ชนะ (e-office)<br>8 สัญญาเช่ารถพร้อมติดอากรแสตมป์ และขีดฆ่าลงวันที่กำกับ<br>9 ข้อมูลสาระสำคัญจากระบบ EGP<br>10 ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ(ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองบริษัท บุคคลธรรมดาใช้สำเนาบัตรประชาชน ร้านค้าใช้ใบจดทะเบียนพาณิชย์<br>11 สัญญาซื้อขาย (ถ้ามี)<br>12 รูปถ่ายที่ชัดเจน<br>13 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (E-GP)<br>14 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ แนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ/ กำหนดการ<br>15 ใบสั่งจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นค่าเช่ารถ)<br>16 หน้าบัญชีและรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>17 หากเป็นฎีกางบแผ่นดินต้องส่งงานพัสดุ เพื่อจัดทำ PO<br>18 หากเป็นฎีกาครุภัณฑ์ ต้องส่งงานพัสดุ เพื่อออกเลขครุภัณฑ์<br>19 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (บุคคลภายนอก) กรณีผู้ขายรายใหม่ | ส่งเบิกภายใน **20 วัน**นับจากวันตรวจรับการซื้อการจ้างและให้งานพัสดุนำส่งงานการเงินภายใน **5 วัน** | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |

**เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568**

| ประเภทการเบิกจ่าย | หลักฐานประกอบ | ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่าย | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 5.ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการ | 1 ใบสำคัญรับเงิน<br>2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ<br>3 แบบประเมินผลงาน<br>4 โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี)<br>5 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) กรณีที่ไม่มีฐานข้อมูล | ส่งเบิกภายใน **30 วัน** นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน | ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน |
| 6.จัดประชุมคณะกรรมการตามวาระ (ค่าเบี้ยประชุม, อาหาร, พาหนะ) | 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>2 หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และกำหนดการประชุม<br>3 หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ 4219)<br>4 ใบเสร็จค่าอาหาร (ถ้ามี)<br>5 ในกรณีที่มีเบิกค่าพาหนะตามจริง ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน | ส่งเบิกภายใน **30 วัน**นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน | ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2550 |
| 7.ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 1 คำสั่ง/ บันทึกขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>2 แบบลงเวลาปฏิบัติงาน<br>3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>4 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>5 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ส่งเบิกภายใน **30 วัน**นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 |
| 8.ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน | 1 บันทึกข้อความ/ คำสั่ง ที่ได้รับอนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ<br>2 ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน<br>3 แบบรายงานผลปฏิบัติงาน<br>4 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรนักศึกษา<br>5 ตารางเรียนของนักศึกษา โดยเบิกค่าตอบแทนไม่ซ้ำซ้อนกับวันและเวลาในการเรียนการสอน<br>6 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) กรณีที่ไม่มีฐานข้อมูล | ส่งเบิกภายใน **30 วัน**นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ |

**เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568**

| ประเภทการเบิกจ่าย | หลักฐานประกอบ | ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่าย | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 9. คืนเงินมัดจำประกันสัญญา | 1 ใบคืนหลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา<br>2 ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) เงินค้ำประกันสัญญาที่ออกโดยงานการเงิน มรน.<br>3 บันทึกข้อความ ที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา<br>4 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมหน้าบัญชีและรายการเคลื่อนไหวหน้าสุดท้ายไม่เกิน 3 เดือน (หน้าปัจจุบัน) | ส่งเบิกภายใน **30 วัน**นับแต่วันครบกำหนดสัญญา | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |
| 10. เงินจัดสรรของรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ/รายได้จากการวิจัย และเงินอื่นใดที่จัดสรรให้กับมหาวิทยาลัย<br>- สั่งจ่ายเข้ามหาวิทยาลัย<br>- สั่งจ่ายเข้าคณะ สำนัก สถาบัน<br>- สั่งจ่ายเข้าโปรแกรม สาขาวิชา | 1 โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ<br>2 รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินโครงการ<br>3 หน้าบัญชีเงินสวัสดิการ คณะ สำนัก สถาบัน<br>4 หน้าบัญชีโปรแกรม สาขาวิชา<br>5 ใบสำคัญรับเงิน ตามเงื่อนไขที่ได้รับจัดสรร<br>6 บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ กรณีโอนเงินเหลือจ่าย และเงินอื่นใดที่จัดสรรให้กับมหาวิทยาลัย | ส่งเบิกภายใน **30 วัน**นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ | ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2562 /ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยกองทุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2568 |

**หมายเหตุ** กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินนอกจากประเภทการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ด่วน

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3550-3551, 3895

ที่ กง. 20/2569 วันที่ 12 มกราคม 2569

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน คณบดี ศูนย์ สำนัก สถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568 และในที่ประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 9/2568 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2568 และได้มอบหมายให้งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี ทบทวนหารือเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง TOR ผ่านระบบสารสนเทศ e-office นั้น

บัดนี้ งานพัสดุ ได้หารือกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว และได้แจ้งในที่ประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 1/2569 โดยสรุปให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) นั้น ไม่ต้องเข้าระบบสารสนเทศ e-office เพื่อให้การปฏิบัติงานการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง TOR เป็นตามแนวทางที่ปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วน งานการเงินและบัญชี ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(นาง พัชรินทร์ จันทร์แจ้ง)

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

12 ม.ค. 69 เวลา 11:48:54 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwA1A-EIANg-BGADI-ARQBC

1 เรียน คณบดี ศูนย์ สำนัก สถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ / ถือปฏิบัติ

(นางพรทิพา เวชสกล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

12 ม.ค. 69 เวลา 15:00:16 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : QwA1A-DUAOA-A3ADM-ANwA0

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2569**

| ประเภทการเบิกจ่าย | หลักฐานประกอบ |
|---|---|
| 1.จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท | 1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR (e-office)<br>2 **<u>รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้าง</u>**<br>3 รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-office)<br>4 รายงานผลพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (e-office)<br>5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-office)<br>6 สัญญาเช่ารถพร้อมติดอากรแสตมป์ และขีดฆ่าลงวันที่กำกับ<br>7 ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ(ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองบริษัท บุคคลธรรมดาใช้สำเนาบัตรประชาชน ร้านค้าใช้ใบจดทะเบียนพาณิชย์<br>8 รูปถ่ายที่ชัดเจน<br>9 ใบตรวจรับ ระบบ ERP<br>10 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ แนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ/ กำหนดการ<br>11 หน้าบัญชีธนาคารรายการเคลื่อนไหวหน้าสุดท้ายไม่เกิน 3 เดือน (หน้าปัจจุบัน) นับจากวันจัดซื้อจัดจ้าง<br>12 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (บุคคลภายนอก) กรณีผู้ขายรายใหม่ |
| 2.จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) | 1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR (e-office)<br>2 **<u>รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้าง</u>**<br>3 รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-office)<br>4 ใบเสนอราคา<br>5 รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (e-office)<br>6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-office)<br>7 ประกาศผู้ชนะ (e-office)<br>8 สัญญาเช่ารถพร้อมติดอากรแสตมป์ และขีดฆ่าลงวันที่กำกับ<br>9 ข้อมูลสาระสำคัญจากระบบ EGP<br>10 ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ(ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองบริษัท บุคคลธรรมดาใช้สำเนาบัตรประชาชน ร้านค้าใช้ใบจดทะเบียนพาณิชย์<br>11 สัญญาซื้อขาย (ถ้ามี)<br>12 รูปถ่ายที่ชัดเจน<br>13 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (E-GP)<br>14 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ แนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ/ กำหนดการ<br>15 ใบสั่งจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นค่าเช่ารถ)<br>16 หน้าบัญชีและรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>17 หากเป็นฎีกางบแผ่นดินต้องส่งงานพัสดุ เพื่อจัดทำ PO<br>18 หากเป็นฎีกาครุภัณฑ์ ต้องส่งงานพัสดุ เพื่อออกเลขครุภัณฑ์<br>19 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (บุคคลภายนอก) กรณีผู้ขายรายใหม่ |