



สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม



คู่มือการจัดทำ ค่าใช้จ่ายโครงการ พัฒนาวิชาการ



การแบ่งกลุ่มประเภทโครงการพัฒนาวิชาการ

กลุ่มที่ 1



ส่งเงินตามงวดที่ได้รับชำระเงิน

โครงการพัฒนาวิชาการที่มีการส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเป็นงวดๆ ตามสัญญาหรือข้อตกลง, สามารถระบุชื่อผู้ว่าจ้าง/ผู้รับบริการ ได้ตอนขออนุมัติเปิดโครงการ (มก.พว.01)

กลุ่มที่ 2



- 1) รับเงินต่อเนื่อง/เรื่อยๆจนปิดบริการ แต่ต้องนำส่งเงินทุกสิ้นวัน
- 2) รับเงินค่าบริการบางส่วนจากหน่วยงานภายใน มก. (ในสัดส่วนที่น้อยมากเมื่อเทียบกับรายได้โครงการทั้งหมด)

โครงการพัฒนาวิชาการที่มีผู้รับบริการหลากหลาย/มากมาย หรือเปิดให้บริการกับประชาชนทั่วไป เช่น

- โครงการจัดฝึกอบรม
- โครงการที่เปิดให้บริการแก่บุคคลทั่วไปเป็นรายปี/ช่วงเวลาหนึ่ง เช่น โครงการให้บริการทดสอบ/ตรวจสอบต่างๆ



ลักษณะงานโครงการที่ให้บริการในปัจจุบัน

ลักษณะโครงการ	ผู้ว่าจ้าง	ตัวอย่างโครงการ
1. มีกำหนดระยะเวลา และจำนวนเงินที่แน่นอน	ภายนอก	โครงการสร้างคุณค่าให้กับสินค้าและบริการ SMEs
2. มีกำหนดระยะเวลาแล้ว แต่จำนวนเงินยังไม่แน่นอน	ภายนอก (ผู้ว่าจ้างหลัก)	โครงการอบรมภาษาและวัฒนธรรมจีน
	ภายใน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการถ่ายภาพสวดยด้วย DSLR
3. ระยะเวลาให้บริการต่อเนื่องไปเรื่อยๆ จำนวนเงินยังไม่แน่นอน จึงขออนุมัติโครงการเป็นรายปี	ภายนอก (ผู้ว่าจ้างหลัก)	โครงการวิเคราะห์ทดสอบต่างๆ
	ภายใน	

*Notes

- 1) กรณีที่ 2 และ 3 จัดเป็นโครงการประเภทกลุ่ม 2 ซึ่งคณะ/สำนัก/สถาบัน เป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน(ใบนำฝาก) ไปยังกองคลังสะสมไว้ แล้วรวมยอดรายรับเป็นครั้งๆ เพื่อตั้งเรื่องเบิกจ่ายและโอนจัดสรรค่าอำนาจการเป็นงวดๆไป
- 2) กรณีที่รับเงินจากหน่วยงานภายใน จะไม่ออกใบเสร็จรับเงิน แต่ใช้วิธีการโอนจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภายใน มก. ด้วยกัน
ตามระบบ ERP เป็นการนำส่งเงินเข้าบัญชีโครงการแทนวิธีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำฝาก (ใช้ฟอร์มกลุ่ม 2)
- 3) ผู้ว่าจ้างในโครงการพัฒนาวิชาการจะต้องเป็นผู้ว่าจ้างภายนอกเป็นหลัก เว้นแต่บางโครงการที่เปิดสำหรับบุคคลทั่วไป สามารถรับเงินค่าบริการจากหน่วยงานภายใน มก. ได้ แต่ต้องมีสัดส่วนน้อยมากเมื่อเทียบกับรายได้โครงการทั้งหมด



เอกสารการเงิน



ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับเงิน

หลักฐานถ่ายจากผู้ว่าจ้าง

หลักฐานรับเงินออกให้ผู้ว่าจ้าง

ภายใน มก.

ใบสำคัญตั้ง(เจ้า)หนี้ PL
จ่ายเงินงบประมาณหน่วยงาน
เข้าบัญชีเงินฝากคลังโครงการ

ใบแจ้งหนี้ SL (ลูกหนี้) ใบโอนกองคลัง IN
รับเข้าบัญชีเงินฝากโครงการ

ภายนอก มก.

ใบ Bill Payment

ใบเสร็จรับเงินของ
มหาวิทยาลัยฯ

ใบ Pay-in เข้าธนาคาร
(ฝากเงินสด/เช็ค)

ใบโอนผ่าน GFMIS



การตรวจสอบเรื่องการเงินโครงการพัฒนาวิชาการ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของ เรื่องรับจ่ายเงินโครงการ

1.1 ข้อมูลโครงการ

- เลขทะเบียนโครงการ
- ชื่อโครงการ
- ชื่อหัวหน้าโครงการ
- บัญชีธนาคารหัวหน้าโครงการ



ดูจาก

- มก.พว.01 (ขออนุมัติเปิดโครงการ)
- มก.พว.02 (ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง) (ถ้ามี)
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารของหัวหน้าโครงการ
- ระเบียบโครงการในบันทึก & มติโครงการย่อย ERP
= รหัสภาควิชา+ระเบียบโครงการในฐานข้อมูลพัฒนาฯ

1.2 การคำนวณตัวเลข

- จำนวนเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการเป็นส่วนค่าใช้จ่ายโครงการ 85%
- จำนวนเงินโอนจัดสรรค่าอำนาจการหน่วยงาน มก. 15%

*ถ้าได้รับอนุมัติยกเว้นค่าอำนาจการ ต้องดูด้วยว่าเหลือเป็น % ค่าอำนาจการเท่าไร
ค่อยคำนวณ

*ถ้ามีค่าปรับและไม่ได้รับอนุมัติยกเว้นค่าอำนาจการส่วนค่าปรับ ต้องคิดค่าอำนาจการ
จาก ยอดเงินนำส่ง+ค่าปรับ

จำนวนเงินที่ขอเบิก = จำนวนเงินที่นำส่ง $\times$ 85%
จำนวนเงินโอนจัดสรร = จำนวนเงินที่นำส่ง $\times$ 15%

การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง รับจ่ายเงินโครงการ (ตัวอย่าง)



เลขระเบียบโครงการในฐานพัฒนา 485/64 ของสำนักงานบริการวิชาการ (อยู่ระดับภาควิชา)

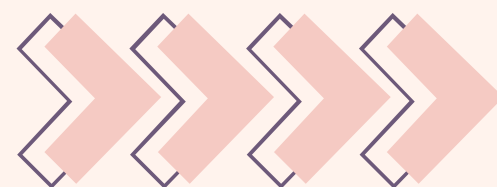
- Ref.1 (รหัสคณะ/ภาควิชา) = 0131480010
- Ref.2 (รหัสโครงการ) = 0131480048564
- รหัสหน่วยงานใน ERP = B31480010 (ตั้งแต่ออกใบเสร็จฯ, ทำใบนำฝาก, เบิกจ่ายเงิน, จัดสรร)



ใน Bill Payment

ระเบียบโครงการในการทำเรื่องรับจ่าย B3148/00485/64

ตัวอย่าง Bill Payment



โครงการพัฒนาวิชาการ กลุ่ม 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 สาขา/รับฝาก วันที่/Date

☐ ธนาคารทหารไทย Comp. Code : 2553 ชื่อโครงการ
☐ ธนาคารกรุงไทย Comp. Code : 80552 รหัสคณะ/ภาควิชา Ref. No.1) 0 1 3 1 4 8 0 0 1 0
☐ ธนาคารกสิกรไทย Comp. Code : 35411 รหัสโครงการ (Ref. No.2) 0 1 3 1 4 8

หมายเลขเช็ค Cheque No.	เช็คลงวันที่ Date	ชื่อธนาคาร / สาขา	จำนวนเงิน Amount (Baht)

☐ เงินสด
โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นตัวเลขด้วย / Please write amount in words

หมายเหตุ - กรณีชำระด้วยเช็ค มหาวิทยาลัยฯ จะส่งรายการชำระคืนสมทบเมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้
- ธนาคารจะรับเช็คได้ภายในสำนักงานบัญชีมหาวิทยาลัยฯ

ผู้นำฝาก..... เบอร์โทรศัพท์.....
ผู้รับเงิน / Collector



การตรวจสอบเรื่องการเงินโครงการพัฒนาวิชาการ Q

1) การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องรับจ่ายเงินโครงการ (ตัวอย่าง-กลุ่ม 1 ปกติ)

โครงการสมมติ ได้รับเงินงวดที่ 1 จำนวนเงินตามสัญญา 100,000 บาท หักเงินค่าจ้างล่วงหน้า - บาท หักเงินค่าประกันผลงาน - บาท หักเงินค่าปรับ(ถ้ามี) - บาท คงเหลือเงินนำส่ง 100,000 บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิก $= 100,000 \times 85\% = 85,000$ บาท

จำนวนเงินโอนจัดสรรค่าอำนาจการ $= 100,000 \times 15\% = 15,000$ บาท



การตรวจสอบเรื่องการเงินโครงการพัฒนาวิชาการ Q

2) การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องรับจ่ายเงินโครงการ (ตัวอย่าง-กลุ่ม 1 ได้ยกเว้นค่าอำนาจการ)

โครงการสมมติ ได้รับเงินงวดที่ 1 จำนวนเงินตามสัญญา 100,000 บาท หักเงินค่าจ้างล่วงหน้า - บาท หักเงินค่าประกันผลงาน - บาท หักเงินค่าปรับ(ถ้ามี) - บาท คงเหลือเงินนำส่ง 100,000 บาท

****จะมีข้อสังเกตคือ อัตราค่าอำนาจการจะไม่ใช้ 15% ตามระเบียบ และต้องแนบเอกสารที่แสดงการอนุมัติ ยกเว้นแล้วจากท่านอธิการบดี**

เช่น ได้รับยกเว้นทั้งหมด -> ไม่ต้องเสียค่าอำนาจการเลย = เบิกได้หมดทั้งก้อนที่นำส่ง

จำนวนเงินที่ขอเบิก = $100,000 \times 100\%$ = 100,000 บาท

จำนวนเงินโอนจัดสรรค่าอำนาจการ = $100,000 \times 0\%$ = 0 บาท

เช่น ได้รับยกเว้นบางส่วน/ได้ลด -> %ที่ระบุในบันทึกจะไม่ใช้ 15% แต่ระบุ % ที่ได้อนุมัติ เช่น 7%

จำนวนเงินที่ขอเบิก = $100,000 \times 93\%$ = 93,000 บาท

จำนวนเงินโอนจัดสรรค่าอำนาจการ = $100,000 \times 7\%$ = 7,000 บาท



การตรวจสอบเรื่องการเงินโครงการพัฒนาวิชาการ Q

3) การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องรับจ่ายเงินโครงการ (ตัวอย่าง-กลุ่ม 1 มีค่าปรับ)

โครงการสมมติ ได้รับเงินงวดที่ 1 จำนวนเงินตามสัญญา 100,000 บาท หักเงินค่าจ้างล่วงหน้า - บาท หักเงินค่าประกันผลงาน - บาท หักเงินค่าปรับ(ถ้ามี) **10,000 บาท** คงเหลือเงินนำส่ง **90,000 บาท**

จำนวนเงินโอนจัดสรรค่าอำนวยการ = $100,000 \times 15\%$ = 15,000 บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิก = $90,000 - 15,000$ = 75,000 บาท



การตรวจสอบเรื่องการเงินโครงการพัฒนาวิชาการ : เอกสารแนบ - กลุ่ม 1

การรับเงินโครงการ	ชุดใบนำฝาก (DS)	สำเนาใบนำฝาก (DS)
1. บันทึกขอนำส่งเงินโครงการฯ	1. ใบนำฝาก/ใบนำส่ง	1. สำเนาต้นฉบับใบนำฝาก/ใบนำส่ง (ที่มีกองคลังเซ็นรับ)
2. สำเนาต้นฉบับหลักฐานโอนเงินเข้าธนาคาร	2. บันทึกขอนำส่งเงินโครงการฯ	
*ถ้าหลักฐานการโอนเงินเป็นสำเนาต้องรับรองยอดเงินที่กองคลัง	3. สำเนาหลักฐานโอนเงินเข้าธนาคาร	
	4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน(สีเหลือง)	
	5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	

การจ่ายเงินโครงการ : บันทึกขอเบิกและโอนจัดสรร, ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, **สำเนาต้นฉบับหลักฐานโอนเงินเข้าธนาคาร, สำเนาต้นฉบับใบนำฝาก (DS)**

การตรวจสอบเรื่องการเงินโครงการพัฒนาวิชาการ : เอกสารแนบ - กลุ่ม 1 (แบบขอนำส่งเงินไม่เต็มจำนวน)

การรับเงินโครงการ	ชุดใบนำฝาก (DS)	สำเนาใบนำฝาก (DS)
1. บันทึกขอนำส่งเงินโครงการฯ	1. ใบนำฝาก/ใบนำส่ง	1. สำเนาต้นฉบับใบนำฝาก/ใบนำส่ง (ที่มีกองคลังเซ็นรับ)
2. สำเนาต้นฉบับหลักฐานโอนเงินเข้าธนาคาร	2. บันทึกขอนำส่งเงินโครงการฯ	
*ถ้าหลักฐานการโอนเงินเป็นสำเนาต้อง รับรองยอดเงินที่กองคลัง	3. สำเนาหลักฐานโอนเงินเข้าธนาคาร	
3.บันทึกขอนำส่งเงินไม่เต็มจำนวน	4.บันทึกขอนำส่งเงินไม่เต็มจำนวน	
4.สำเนาหลักฐานการหักเงิน(รับรองสำเนาถูกต้อง)	5.สำเนาหลักฐานการหักเงิน(รับรองสำเนาถูกต้อง)	
	6.สำเนาใบเสร็จรับเงิน(สีเหลือง)	
	7.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	

การจ่ายเงินโครงการ : บันทึกขอเบิกและโอนจัดสรร, ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาต้นฉบับหลักฐานโอนเงินเข้าธนาคาร, สำเนาทันทีขอนำส่งเงินไม่เต็มจำนวน, สำเนาหลักฐานการหักเงิน, สำเนาต้นฉบับใบนำฝาก (DS)

การตรวจสอบเรื่องการเงินโครงการพัฒนาวิชาการ :
เอกสารแนบ - กลุ่ม 2(ผู้ว่าจ้าง เป็น บุคคลภายนอก)

การรับเงินโครงการ	ชุดใบนำฝาก (DS)	สำเนาใบนำฝาก (DS)
1. ข้อมูลการขออนุมัติใบเสร็จรับเงิน	1. ใบนำฝาก/ใบนำส่ง	1. <u>สำเนาต้นฉบับ</u> ใบนำฝาก/ใบนำส่ง (ที่มีกองคลังเซ็นรับ)
2. สำเนาต้นฉบับ Bill Payment	2. สำเนาต้นฉบับ Bill Payment	
	3. รายงาน Bill Payment (TTB)	
	4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน(สีเหลือง)	
	5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	

การจ่ายเงินโครงการ : บันทึกขอเบิกและโอนจัดสรร, ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, ตารางสรุปรายการนำส่งเงินตามใบนำฝาก/นำส่ง, **สำเนาต้นฉบับ**ใบนำฝาก (DS) ตามตารางสรุปรายการนำส่งเงิน

ข้อควรรู้ด้านการเงินและบัญชีโครงการพัฒนาวิชาการ Q



Swift code ที่ใช้ในการรับเงินผู้ว่าจ้างจากประเทศ

กรณีที่ผู้ว่าจ้างอยู่ต่างประเทศซึ่งต้องโอนชำระเงินเป็นเงินตราต่างประเทศมานั้น ผู้ว่าจ้างจะขอ SWIFT Code ซึ่งก็คือ ข้อมูลบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยฯนั้นเอง เพียงแต่เป็นข้อมูลบัญชีธนาคารภาษาอังกฤษ พร้อมกับ Code ธนาคาร

SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) คือ ระบบการโอนเงินระหว่างประเทศผ่านเครือข่ายธนาคารในต่างประเทศทั่วโลก โดยใช้ SWIFT Code เป็นรหัสโอนเงินระหว่างธนาคารไทยกับต่างประเทศ ซึ่งแต่ละธนาคารจะมี SWIFT Code ไม่เหมือนกัน โดยเงินจะออนไลน์เข้าธนาคารภายใน 1-2 วันทำการ และมีค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่ธนาคารจะชาร์ตค่าธรรมเนียมหลักปลายทาง

Account Number	Name of bank account owner	Name of recipient's bank	SWIFT Code
374-1-00001-7	Kasetsart University	Bank of Ayudhya Public Company Limited	AYUDTHBK
069-2-00001-1	Kasetsart University	TMBThanachart Bank Public Company Limited	TMBKTHBK
043-7-00001-1	Kasetsart University	Bangkok Bank Public Company Limited	BKKBTHBK



หมวดเงินงบประมาณรายจ่ายในโครงการพัฒนาวิชาการ

8. ค่าใช้จ่ายตามจริง (หลักฐานการจ่ายเก็บรักษาไว้ที่หัวหน้าโครงการ)

1) ค่าจ้างชั่วคราวสำหรับบุคลากรประจำโครงการเต็มเวลา

0.00 บาท

2) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

5,000.00 บาท

3) ค่าวัสดุ

1,500.00 บาท

4) ค่าใช้สอยและเสื่อมราคาครุภัณฑ์

19,000.00 บาท

5) ค่าสาธารณูปโภค

0.00 บาท

6) ค่าครุภัณฑ์

0.00 บาท

7) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

0.00 บาท

8) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งค่าปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม

0.00 บาท

9) ค่าอำนาจการ (15.00 % ของงบดำเนินการ¹⁾)

4,500.00 บาท

10) รวมประมาณค่าใช้จ่าย (เท่ากับงบประมาณทั้งหมดฯ ข้อ 7)

30,000.00 บาท

หมวดเงินงบประมาณรายจ่ายในโครงการพัฒนาวิชาการ

ประเภทงบรายจ่ายตามหลักการของสำนักงบประมาณ

1. งบบุคลากร	เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
2. งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์, ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน	เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอตุณิยมวิทยาโลก, เงินอุดหนุน เพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด
5. งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด เช่น เงินราชการลับ, รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้, ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ



หมวดเงินงบประมาณรายจ่ายในโครงการพัฒนาวิชาการ

งบดำเนินงาน	
1. ค่าตอบแทน	เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทนหรือเงินสมนาคุณที่จ่ายให้แก่กรรมการ/วิทยากร/เจ้าหน้าที่จัดสอบ/ล่วงเวลา, เบี้ยประชุม
2. ค่าใช้สอย	2.1 รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟ, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอก, ค่าเช่าทรัพย์สิน, ค่าภาษี, ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน, ค่าธรรมเนียม(ที่ไม่ใช่ค่าโอน GFMIS) เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร 2.2 รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าเครื่องดื่ม, ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา 2.3 รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักพาหนะ - ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา - ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล - ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ
3. ค่าวัสดุ	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
4. ค่าสาธารณูปโภค	ค่าไฟฟ้า, ค่าประปา, ค่าโทรศัพท์, ค่าไปรษณีย์, ค่าสื่อสารและโทรคมนาคม (เช่น internet), ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน GFMIS

หมวดเงินงบประมาณรายจ่ายในโครงการพัฒนาวิชาการ

เช่าเครื่อง printer

ค่าใช้สอย

ซื้อเครื่อง printer

ค่าครุภัณฑ์ *เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ส่งมอบตามสัญญาจ้าง ถ้าไม่ระบุไว้
ให้โอนให้ส่วนงาน

ค่าธรรมเนียมธนาคาร

ค่าใช้สอย

ค่าธรรมเนียมโอนเงินผ่าน GFMIS

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าธรรมเนียมทางด่วน

ค่าใช้สอย

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

ค่าใช้สอย *ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า
ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ในการใช้จ่ายเพื่ออบรมและสัมมนา



โครงการพัฒนาวิชาการ กับ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

วงเงินงบประมาณครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 1,000,000 บาท

- อธิการบดีมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการ
- หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงกับผู้ขายผู้รับจ้างโดยตรงแล้วดำเนินการซื้อจ้างได้โดยไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- หัวหน้าโครงการลงนาม “ได้ตรวจรับพัสดุและรับรองว่าได้จ่ายเงินไปแล้วจริง” ในใบเสร็จรับเงิน
- ใบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่าย ให้ใส่ชื่อโครงการพัฒนาวิชาการนั้นทุกฉบับด้วย

วงเงินงบประมาณครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป

- ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการที่ส่วนงานได้ไม่เกิน 3,000,000 บาท ถ้าเกินกว่านั้นให้เสนอกองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวิทยาเขต วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)

*อ้างอิง :

1. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2566
2. คำสั่ง มก. ที่ 1142/2567 ลงวันที่ 31 พ.ค.67 เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ





Thank You

DO YOU HAVE ANY QUESTIONS?