

คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กรอกแบบฟอร์ม เอกสารขออนุญาต ขอซื้อ/จ้าง และส่งให้งานพัสดุคณะ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ 3มิติ และหรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดี และคณบดี ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามยืนยัน รายละเอียดของพัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ และแหล่งที่มาของราคากลาง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดี และคณบดี ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณียอดเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)
5. คณบดี ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (กรณียอดเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)
6. คณบดี ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณียอดเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)
7. ผู้ตรวจรับและคณบดี ยืนยันและรับทราบการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
8. เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดี และคณบดี ลงนามอนุมัติใบขออนุมัติการเบิกเงิน
9. ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงลายมือชื่อในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน

ปัญหา

1. ในการเคลียร์ค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ แนบหลักฐาน เอกสาร เพื่อการประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
2. ในการดำเนินโครงการแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบว่า ต้องจัดเตรียมหลักฐาน เอกสาร อะไรบ้าง เพื่อการประกอบการเบิกจ่าย

วิธีแก้ปัญหา

1. แจ้งรายละเอียดหลักฐาน เอกสาร เพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จากการสอบถามของผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดโครงการแต่ละครั้ง
2. จัดทำข้อมูล หลักฐาน เอกสาร ประกอบในการเบิกจ่ายเงิน ให้ประธานสาขาแต่ละสาขาทราบ
3. จัดทำข้อมูล หลักฐาน เอกสาร ประกอบในการเบิกจ่ายเงิน ในรูปแบบการใช้งานผ่านสื่อดิจิทัล

ประโยชน์

1. หลักฐาน เอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย มีความครบถ้วนมากขึ้น
2. ลดการ Walk-in เพื่อสอบถามรายละเอียดการเบิกจ่าย
3. สะดวกและประหยัดเวลา

หลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม / อบรม / สัมมนา / จัดงาน

1. หนังสือเชิญประชุม (กรณีประชุมราชการ) + โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว + แผนปฏิบัติราชการ
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (กรณีประชุมราชการ)
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / เข้าร่วมโครงการอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมในการจัดงาน
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ให้เบิกจ่ายตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด ถ้ากลุ่มใดมากกว่าให้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามอัตราของกลุ่มนั้น

เอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการฝึกอบรม + แผนปฏิบัติราชการ
2. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
3. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร และ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร และ หนังสือตอบรับวิทยากร

เอกสารเบิกจ่ายค่าแทนกรรมการต่างๆ

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการจัดงาน / กิจกรรม / แผนปฏิบัติราชการ
2. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ เป็นกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
3. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
4. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

เอกสารเบิกจ่ายเงินรางวัลการประกวด

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการจัดงาน/กิจกรรม
2. ประกาศผู้ได้รับรางวัล พร้อมระบุจำนวนเงินรางวัล
3. หลักฐานการจ่ายเงินรางวัล

เอกสารเบิกจ่ายกรณีจ้างเหมา/เช่า รถ บุคคลภายนอก

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
3. พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

5. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)
6. สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ หน้ารายการจดทะเบียนและหน้าเจ้าของรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ตารางกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ระยะเวลาประกันภัย ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. สำเนาใบรายการเสียหายซีรต ถ้าไม่มี ให้ใช้ป้ายทะเบียนวงกลม/สี่เหลี่ยม ที่ติดหน้ารถ ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
9. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถ ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง) คนขับรถ
10. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ห้างหุ้นส่วน, บริษัท)

เอกสารการเบิกจ่ายกรณีอื่นๆ (ค่าใช้สอย / ค่าวัสดุ)

1. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
2. บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน (กรณียอดเงินไม่ถึง 5,000 บาท)
3. ใบส่งของ (กรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท หรือต้องการจ่ายให้ผู้ขายโดยตรง)
4. ทะเบียนประวัติการซ่อม (กรณีที่เป็นการซ่อมครุภัณฑ์)
5. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

เอกสารเบิกจ่ายเงินกรณีเดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ

1. กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว (ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจก่อน)
 - 1.1 ปร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ
 - 1.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
 - 1.3 รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
 - 1.4 ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

รถยนต์	กิโลเมตรละ	4	บาท
รถจักรยานยนต์	กิโลเมตรละ	2	บาท
- พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินของสถานบริการเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และแผนที่ระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง www.doh.go.th (กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ถ้าไม่มีทั้งสองเส้นทางที่ระบุให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง)
- 1.5 ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
 - 1.6 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีค่าลงทะเบียน)

2. กรณีเดินทางโดยใช้รถมหาวิทยาลัย

- 2.1 พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ผีกองบรม สัมมนา นิเทศ
- 2.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- 2.3 รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- 2.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 2.5 ใบรับค่าทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)
- 2.6 ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- 2.7 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีค่าลงทะเบียน)

3. กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง

- 3.1 พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ผีกองบรม สัมมนา นิเทศ
- 3.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- 3.3 รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- 3.4 กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะประจำทาง, พาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- 3.5 ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- 3.6 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีค่าลงทะเบียน)

4. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (เฉพาะผู้มีสิทธิ)

- 4.1 พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ผีกองบรม สัมมนา
- 4.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- 4.3 รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- 4.4 กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- 4.5 ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- 4.6 ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน, ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.7 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

หมายเหตุ : การรายงานเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประกอบการ
รายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อ 24 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง (เงินนอกงบประมาณทุกประเภทงานคลังจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง)

ข้อ 41 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 43 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 41 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 45 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง