

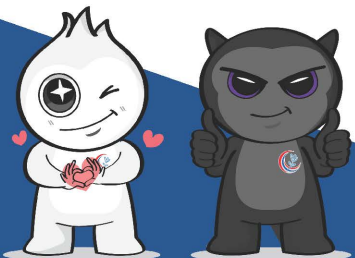


# คู่มือมาตรฐานงาน

งานบัญชีและการเงิน

งานพัสดุ

งานสารบรรณ



## คำนำ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญถึงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร จึงได้ริเริ่มดำเนินการจัดทำคู่มือ มาตรฐานงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน และบุคลากรภายในองค์กร สามารถนำกระบวนการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือมาตรฐานงานฉบับนี้ ประกอบด้วย ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัสดุ และ ๓) งานสารบรรณ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานงานฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายภารกิจของศูนย์คุณธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บันทึกข้อความ เรื่อง การปรับปรุงและใช้คู่มือมาตรฐานงานในการปฏิบัติงาน	1
<b>1. งานบัญชีและการเงิน</b>	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่าย (ทั่วไป)	2
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย (กรณีทั่วไป)	3
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน (สำรองจ่าย)	4
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสดย่อย	5
- ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	6
- ขั้นตอนการบันทึกใบสำคัญรับเงิน (RV)	7
- ผังทางเดินเอกสารทางบัญชี	8
- ขั้นตอนการจัดทำงบการเงิน (ณ วันสิ้นสุดของเดือน)	9
- รูปแบบรายงานงบการเงิน	10
<b>2. งานพัสดุ</b>	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	13
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow แบบขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง	14
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 500,000 บาท)	15
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow ด้วยวิธีคัดเลือก (ไม่จำกัดวงเงิน แต่ต้องเข้าในเงื่อนไขที่กำหนด)	18
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	21
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	25
- ขั้นตอนการดำเนินการผู้รับผิดชอบพัสดุ	28
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวน	32
- การดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	36
<b>3. งานสารบรรณ</b>	
- ขั้นตอนการรับหนังสือจากภายนอก	39
- ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก	40
- ขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ	41
- ขั้นตอนแบบขอคืนเงินตรงจ่าย	42
- ขั้นตอนการเสนอเรื่องคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม	43
คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน	44
แบบฟอร์มและบันทึกข้อความ งานจัดซื้อจัดจ้าง	53
แบบฟอร์มและบันทึกข้อความ ในการปฏิบัติงาน	81
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	100

# บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร โทร. ๑๐๘

ที่ วธ.๑๐๐๑.๒/๕๔๗

วันที่ ๐๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับปรุงและใช้คู่มือมาตรฐานงานในการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

ตามที่ ศูนย์คุณธรรม ได้ปรับปรุงข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานงาน จำนวน ๓ งาน คือ งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุ และงานสารบรรณ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้ศูนย์ มีระบบงานที่เป็นมาตรฐาน มีคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ศูนย์กำหนด นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ได้ปรับปรุงคู่มือมาตรฐานงาน จำนวน ๓ งาน คือ

๑. งานบัญชีและการเงิน
๒. งานพัสดุ
๓. งานสารบรรณ

ในแต่ละงานมีการเพิ่มรายละเอียด การเปลี่ยนแปลงเอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ใหม่ ซึ่งแต่ละงานได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามความเห็นที่ประชุม เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้งานดังกล่าวเกิดความคล่องตัว และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร จึงเห็นควรให้มีการแจ้งเวียน และประกาศใช้คู่มือมาตรฐานงานดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ผอ.ศูนย์คุณธรรม  
2. ผอ.กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร  
3. ผอ.กองบริหารงานทั่วไป  
4. ผอ.กองบริหารงานบุคคล  
5. ผอ.กองบริหารงานการเงินและพัสดุ  
6. ผอ.กองบริหารงานกฎหมาย  
7. ผอ.กองบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
8. ผอ.กองบริหารงานประชาสัมพันธ์  
9. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
10. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
11. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
12. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
13. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
14. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
15. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
16. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
17. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
18. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
19. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ  
20. ผอ.กองบริหารงานการต่างประเทศ

นางสาวรัตติกานต์ ธรรมรัตน์  
นางสาวรัตติกานต์ ธรรมรัตน์

ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

๑๒ พ.ค. ๖๕

นางสาวรัตติกานต์ ธรรมรัตน์

(นางสาวรัตติกานต์ ธรรมรัตน์ ร่มเย็น)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

ดร. นพ. สุริยเดว ทรีปาตี

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕

1

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

### ● ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่าย (ทั่วไป)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
<p>ผู้ขอยืมเงินจัดทำเอกสาร</p> <p>เสนอ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน/ผจก.ต้นสังกัดลงนาม</p> <p>พิจารณาให้ความเห็น</p> <p>งานสารบรรณเสนอ หน.กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร</p> <p>ส่งคืนต้นเรื่อง</p> <p>งานแผนและงบประมาณกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>จัดงบประมาณ</p> <p>วงเงินยืม</p> <p>วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>วงเงิน 200,000 บาท ขึ้นไป</p> <p>เสนอ ผจก.อนุมัติ</p> <p>เสนอ ผอ.อนุมัติ</p> <p>คัดแยกเอกสาร</p> <p>งานสารบรรณ</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>เอกสารประกอบการยืมเงินตรงจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/ พร้อมสำเนา</li> <li>- สัญญายืมเงิน พร้อมสำเนา</li> <li>- กำหนดการ (ร่าง)/หนังสือ</li> </ul> <p>หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงนาม</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ผู้ยืมเงินต้องเป็นจนท.ในสำนักฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเท่านั้น</p>
<p>งานสารบรรณเสนอ หน.กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร</p> <p>งานแผนและงบประมาณกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>จัดงบประมาณ</p> <p>วงเงินยืม</p> <p>วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>วงเงิน 200,000 บาท ขึ้นไป</p> <p>เสนอ ผจก.อนุมัติ</p> <p>เสนอ ผอ.อนุมัติ</p> <p>คัดแยกเอกสาร</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>ขั้นตอนการโอนเงิน</p> <p>งานการเงินจัดทำข้อมูลขออนุมัติการโอนเงิน</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินยืม</p> <p>วงเงินยืม</p> <p>วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>วงเงิน 200,000 บาท ขึ้นไป</p> <p>เสนอ ผจก.คลังอนุมัติในระบบธนาคาร</p> <p>เสนอ ผอ.คลังอนุมัติในระบบธนาคาร</p> <p>ผู้เบิกงลายมือชื่อ</p> <p>งานการเงิน</p> <p>บันทึกบัญชี</p> <p>งานบัญชี</p>	<p>1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการมีอยู่ของงบประมาณโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ ตามวงเงินที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้จัดการสำนักอนุมัติ วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท</li> <li>• ผู้อำนวยการอนุมัติ วงเงิน 200,000 บาท ขึ้นไป</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีเดินทางต่างจังหวัด/มีค่าใช้จ่ายเดินทางโดยเครื่องบิน ค่าพาหนะของเจ้าหน้าที่ วงเงินไม่เกิน 200,000.- ให้ ผจก.อนุมัติได้</p>
<p>งานการเงินจัดทำข้อมูลขออนุมัติการโอนเงิน</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินยืม</p> <p>วงเงินยืม</p> <p>วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>วงเงิน 200,000 บาท ขึ้นไป</p> <p>เสนอ ผจก.คลังอนุมัติในระบบธนาคาร</p> <p>เสนอ ผอ.คลังอนุมัติในระบบธนาคาร</p> <p>ผู้เบิกงลายมือชื่อ</p> <p>งานการเงิน</p> <p>บันทึกบัญชี</p> <p>งานบัญชี</p>	<p>1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณลงรับในระบบ ส่งให้งานการเงิน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสัญญา ยืมคงค้างไม่เกิน 2 ใบยืม/คน (ต้นเรื่องส่งเอกสารการยืมเงินให้การเงินก่อน 3 วันทำการ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติโครงการ (มีการจัดงบประมาณเรียบร้อยแล้ว)</li> <li>2. สัญญา ยืมเงิน (มีผู้อนุมัติและลงนาม)</li> <li>3. มีกำหนดการ (ร่าง)/สำเนาหนังสือ แนบครบถ้วน</li> </ol> </li> <li>- บันทึกข้อมูลและออกเลขทะเบียนคุมเอกสารเงินตรงจ่าย</li> <li>- เตรียมข้อมูลการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อส่งข้อมูลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามวงเงินอนุมัติ)</li> <li>- งานการเงินตรวจสอบข้อมูลสถานะการเงิน</li> <li>- ผู้ยืมเงินตรงจ่ายลงนาม 2 จุดคือเอกสารยืมเงินและรับรองรายงานการเงิน</li> </ul>

● ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย (กรณีทั่วไป)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
<p>ผู้ขอยืมเงินจัดทำแบบคินเงินยืมพร้อม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>↓</p> <p>หน.กลุ่มงาน/ผจก.ต้นสังกัดลงนาม</p> <p>↓</p> <p>งานสรรบรรณลงรับ</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าทีการเงิน ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ไม่ผ่าน → ส่งคืนต้นเรื่อง</p> <p>ผ่าน → โอนเงิน/ นำฝากธนาคาร</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารแนบการคินเงินยืมเงินตรงจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขอคินเงินยืมตรงจ่าย</li> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย หลักฐาน ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จตัวจริง</li> <li>- สำเนาบันทึกเรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติ/ กำหนดการ (ใช้ตัวจริงไม่เอาร่าง)</li> <li>- สำเนาสัญญาเงินยืม</li> <li>- แบบรายงานการเดินทางผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>ส่งมอบเอกสารการจ่ายไม่เกิน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน</p>
<p>เอกสารแนบการคินเงินยืมต้องส่งก่อนวันครบกำหนด 7 วัน</p> <p>กรณีค่าใช้จ่าย น้อยกว่างบประมาณที่ตั้งไว้</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>- งานสรรบรรณลงรับในระบบ ส่งให้งานการเงิน</p>
<p>คินเงินคงเหลือ ภายใน 15 วันทำการ</p> <p>โอนเงิน/ นำฝากธนาคาร</p> <p>↓</p> <p>หน.กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร</p> <p>↓</p> <p>งานแผนและงบประมาณกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>↓</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท → เสนอ ผจก.อนุมัติ</p> <p>วงเงิน 200,000 บาท ขึ้นไป → เสนอ ผอ.อนุมัติ</p>	<p>1-3 วัน</p>	<p>คินเงินยืมคงเหลือ ภายใน 15 วันทำการ และส่งมอบเอกสารการจ่ายไม่เกิน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน กรณีเป็นเงินสดรับในเวลา 8.30-15.30 น.</p> <p>เอกสารที่การเงินต้องตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขอคินเงินยืมตรงจ่ายหรือขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินคินจากการเงินออก</li> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย หลักฐาน ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จตัวจริง</li> <li>- สำเนาบันทึกเรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- สำเนาสัญญาเงินยืม</li> <li>- แบบรายงานการเดินทางผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- กำหนดการ (ใช้ตัวจริงไม่เอาร่าง)/หนังสือฯ /ใบลงทะเบียน ฯลฯ</li> </ul>
<p>ตัดงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>วงเงินยืม</p> <p>วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท → เสนอ ผจก.อนุมัติ</p> <p>วงเงิน 200,000 บาท ขึ้นไป → เสนอ ผอ.อนุมัติ</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>- งานแผนฯ ตรวจสอบและตัดงบประมาณการเงิน</p> <p>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้จัดการอนุมัติ วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท</li> <li>2. ผู้อำนวยการอนุมัติ วงเงิน 200,000 บาท ขึ้นไป</li> </ol>
<p>กรณีค่าใช้จ่าย มากกว่า งบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>↓</p> <p>ขั้นตอนการโอนคินเงิน</p> <p>↓</p> <p>ลงลายมือชื่อรับ</p> <p>↓</p> <p>คินผู้ยืมเงิน</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าทีการเงินตรวจสอบความเรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>งานบัญชี</p> <p>บันทึกบัญชี</p>		<p>- งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนจะนำส่งงานบัญชีบันทึก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- เอกสารสำคัญในการขอเบิกครบถ้วน</li> <li>- เอกสารผ่านการตัดงบประมาณ</li> </ul> <p>- ทำสำเนาเก็บเป็นหลักฐานการยืมเงิน และบันทึกในทะเบียนคุมเงินยืมตรงจ่าย</p>

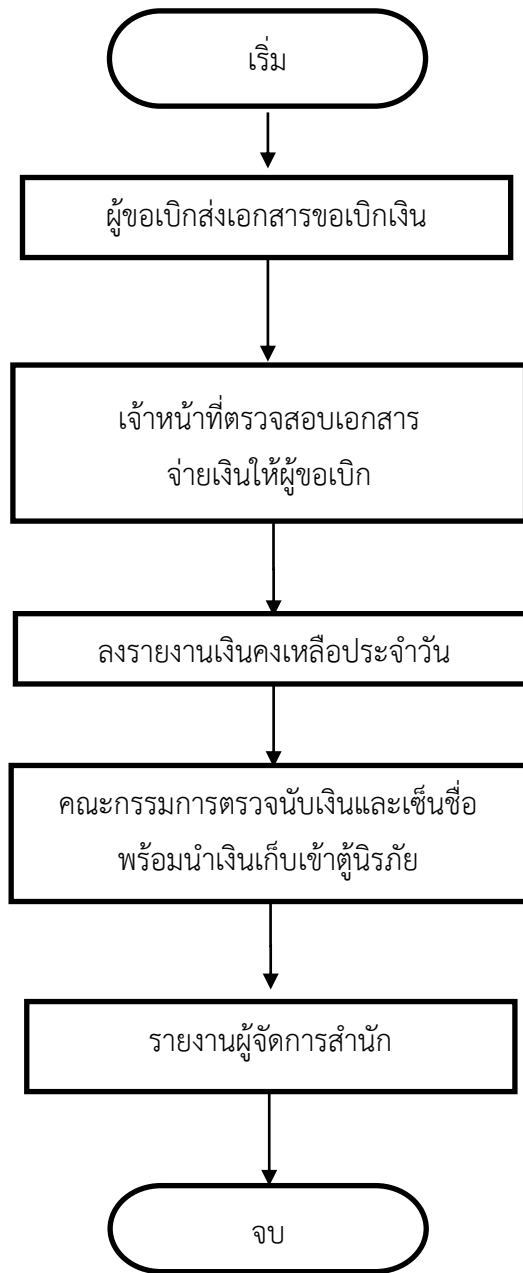
● ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน (สำรองจ่าย)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	1-2 วัน	<p><u>เอกสารที่แนบการเบิกจ่ายเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย แบบรายงานการเดินทาง ,ใบเสร็จรับเงิน ,ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ฉบับจริง)</li> </ul>
	1-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนฯ ตรวจสอบและตั้งงบประมาณ</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ขึ้นอยู่ที่วงเงินอนุมัติ             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้ากลุ่มงาน วงเงินไม่เกิน 3,000 บาท (ค่าพาหนะ, ค่าไปรษณีย์)</li> <li>2. ผู้จัดการสำนักอนุมัติ วงเงิน 3,000 บาท ขึ้นไป (โดยวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท)</li> </ol> </li> </ul>
	1-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรบรรณลงรับในระบบ ส่งให้งานการเงิน</li> <li>- <u>งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม (มีการตั้งงบประมาณเรียบร้อยแล้ว)</li> <li>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับจริง) มีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลายมือชื่อ</li> <li>- กำหนดการ/หนังสือเชิญ ต้นเรื่อง</li> <li>- จัดทำข้อมูลการโอนเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบและลงนามในรายงานการโอนเงิน</li> <li>- ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อและวันที่รับเงินในใบรายงานการโอนเงิน</li> </ul> </li> </ul>

หมายเหตุ.- กรณีจ่ายเงินการประชุม Online ผ่าน Zoom ให้แนบสลิปโอนเงิน+สำเนาบัตรประชาชนแทนใบสำคัญรับเงิน/ และรูปภาพขณะประชุมแทนการลงทะเบียน/ พร้อมทำตารางสรุปการจ่ายค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน

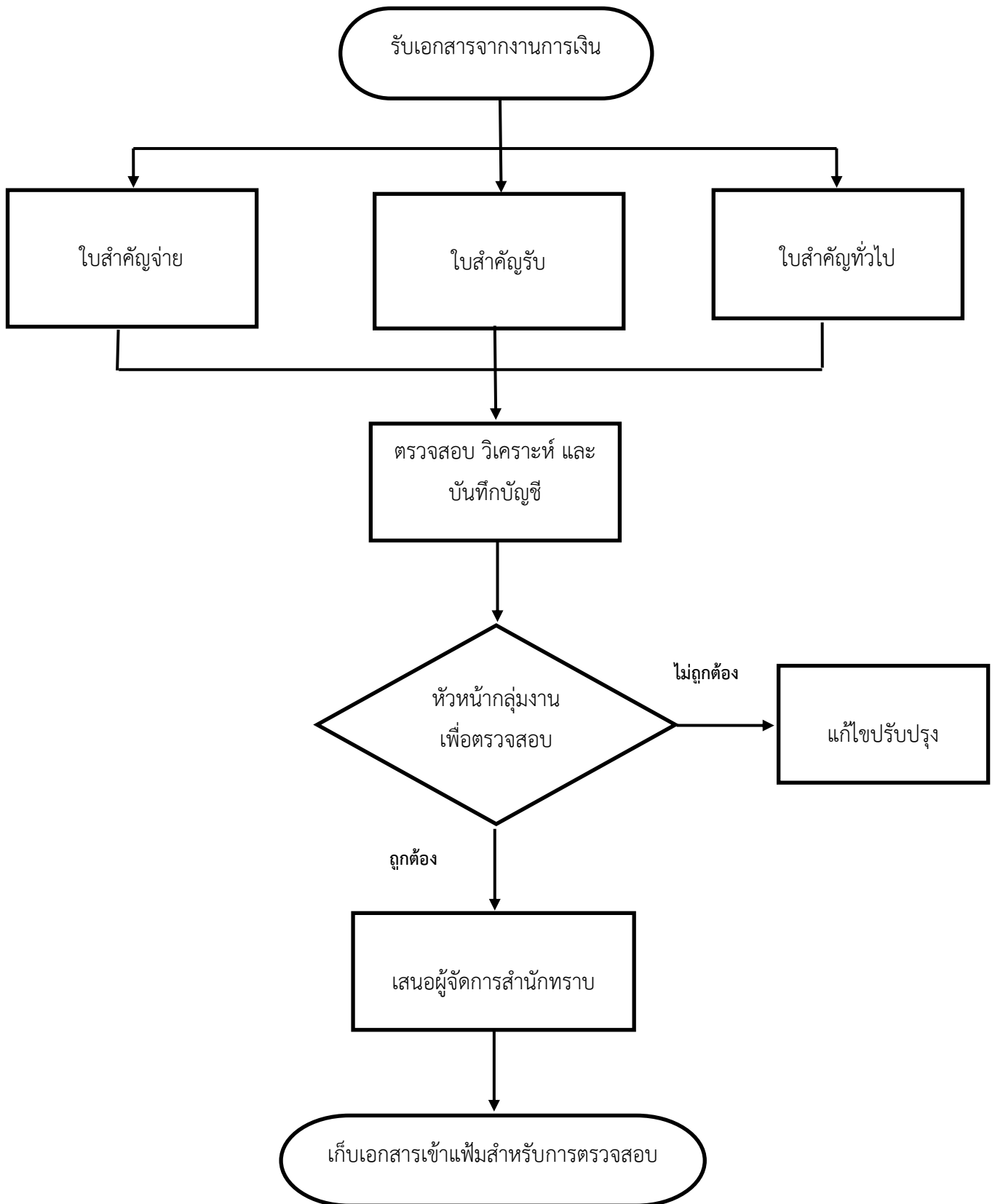
- กรณีผู้ยืมเงินไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานด้วย ให้ทำบันทึกข้อความมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแทน

- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสดย่อย มีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท
- ระยะเวลาในการเบิกเงินสดย่อย ภายในเวลา 13.00 – 15.30 น.

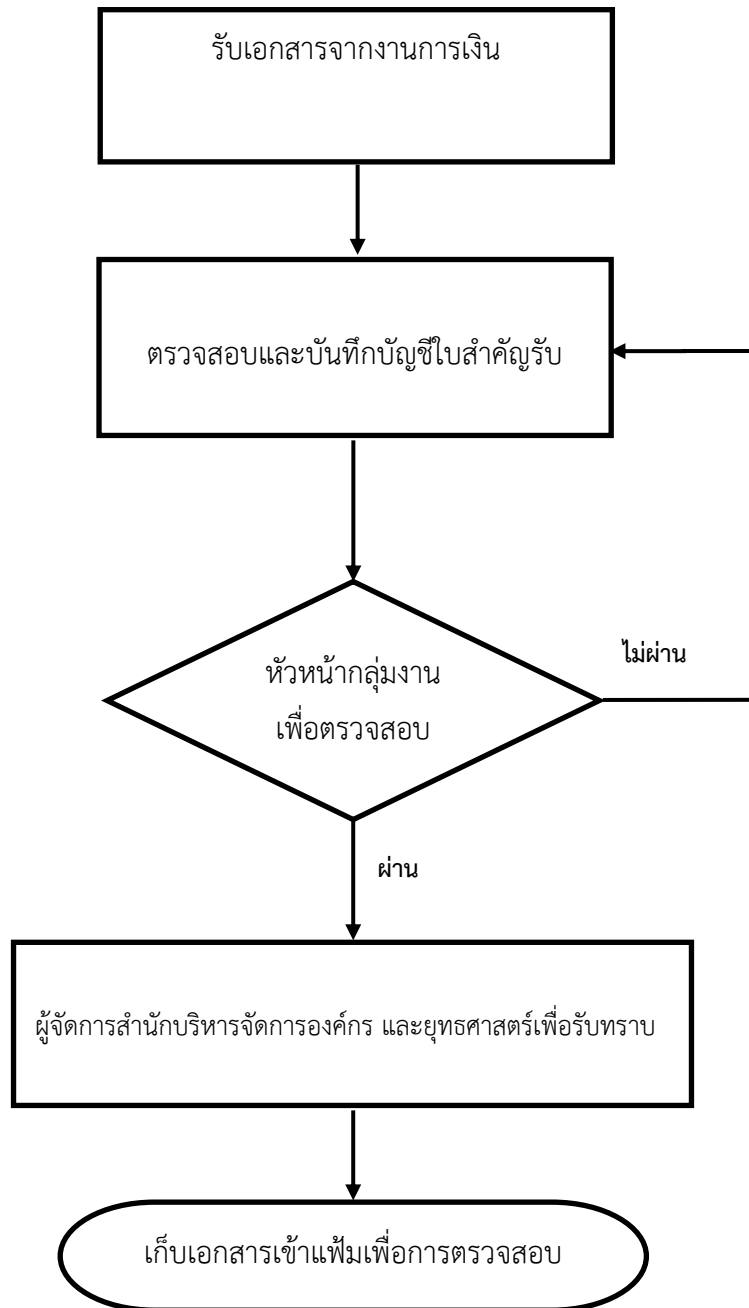




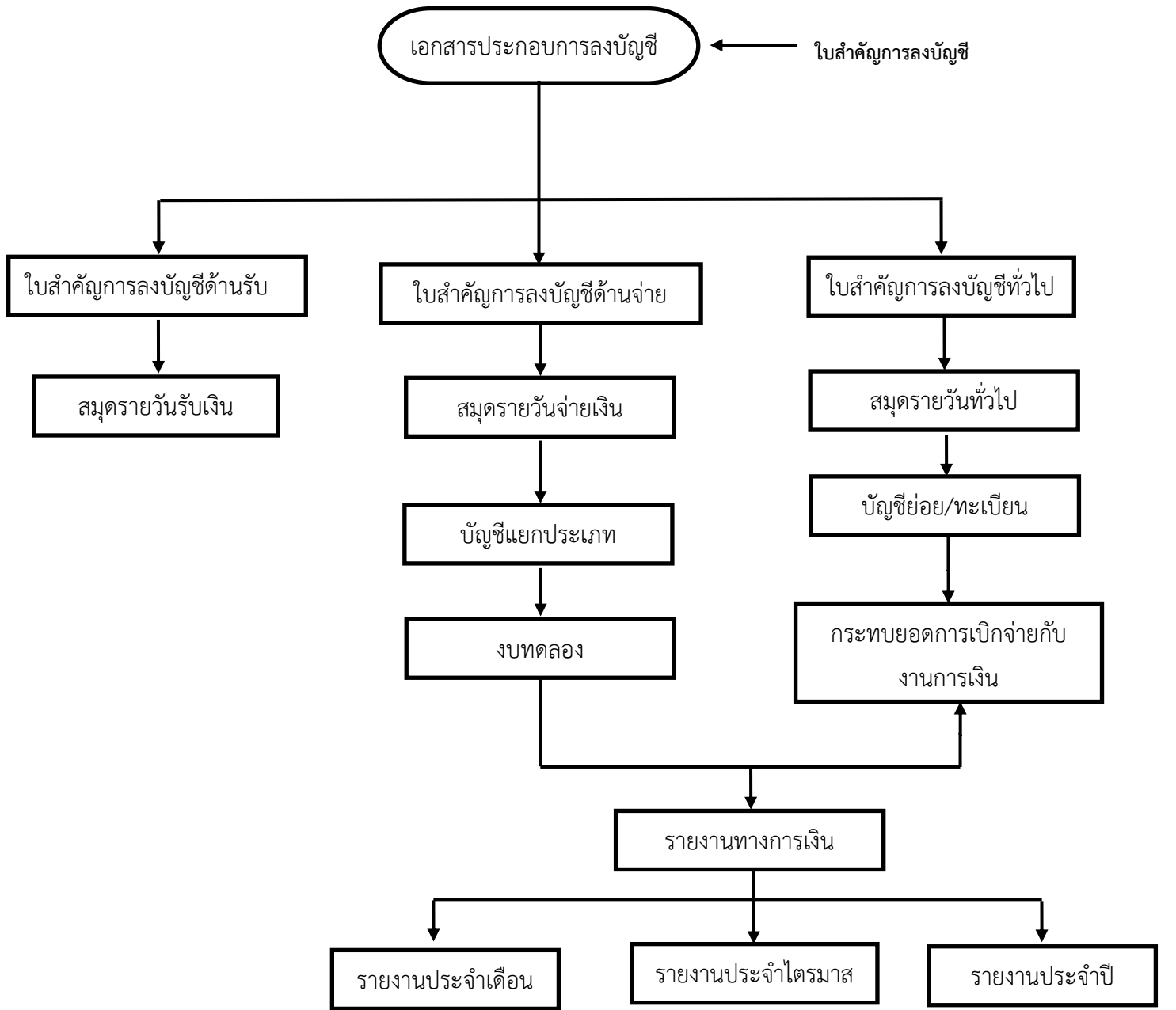
• ขั้นตอนการบันทึกบัญชี



- ขั้นตอนการบันทึกใบสำคัญรับเงิน (RV)



● **ผังทางเดินเอกสารทางบัญชี**

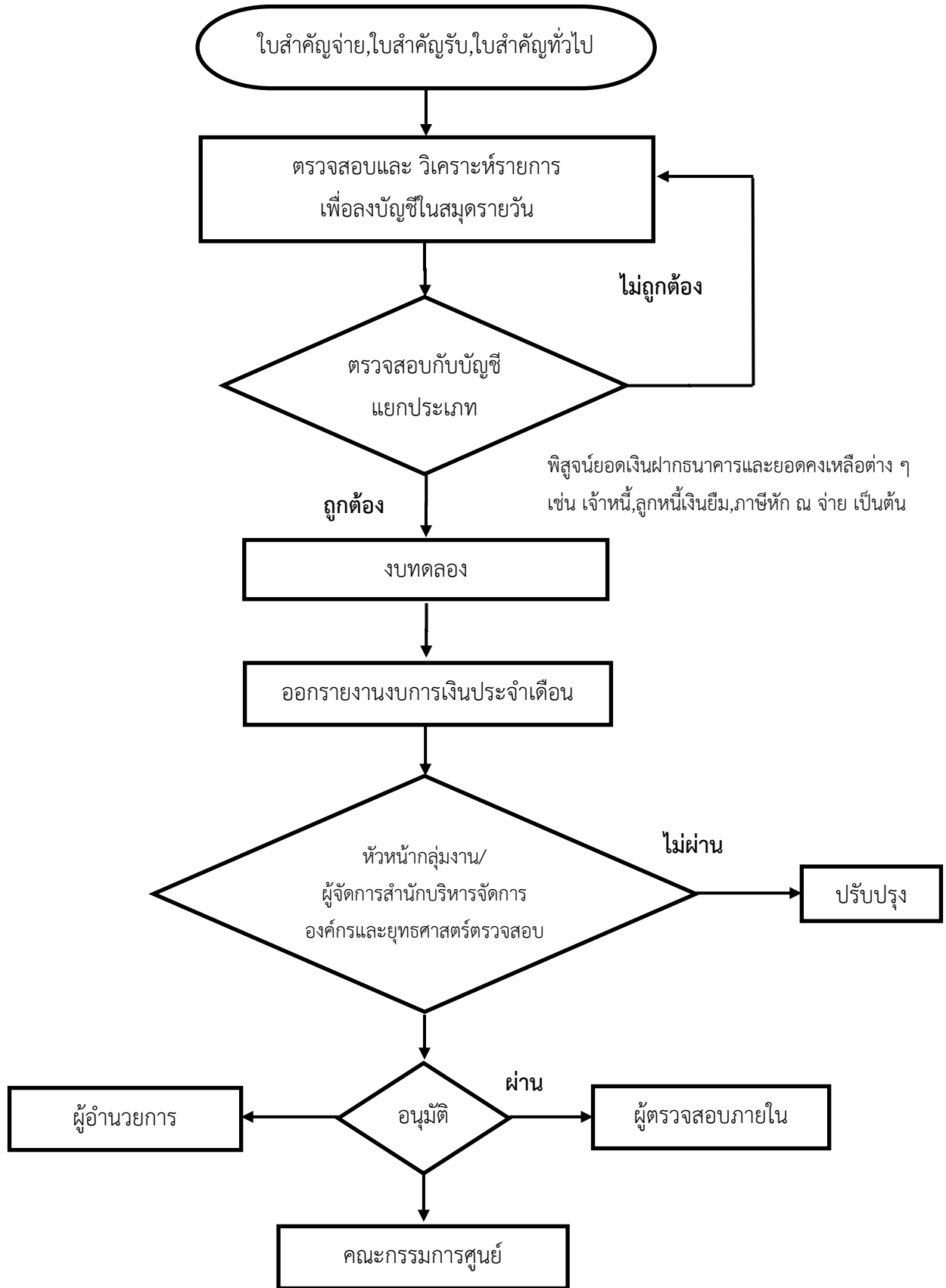


- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบรายได้และค่าใช้จ่าย
- งบกระแสเงินสด

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบรายได้และค่าใช้จ่าย
- งบกระแสเงินสด
- วิเคราะห์งบการเงิน

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบรายได้และค่าใช้จ่าย
- งบกระแสเงินสด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- ขั้นตอนการจัดทำงบการเงิน (ณ วันสิ้นสุดของเดือน)



● รูปแบบรายงานงบการเงิน

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)  
 งบแสดงฐานะการเงิน  
 สำหรับเดือน สิ้นสุดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

หน่วย : บาท

<b>สินทรัพย์</b>		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	-	-
ลูกหนี้ระยะสั้น	-	-
รายได้ค้างรับ	-	-
วัสดุคงเหลือ	-	-
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	-	-
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	-	-
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ลูกหนี้ระยะยาว	-	-
อาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)	-	-
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)	-	-
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	-	-
<b>รวมสินทรัพย์</b>	-	-
<b>หนี้สิน</b>		
หนี้สินหมุนเวียน		
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	-	-
เงินรับฝากระยะสั้น	-	-
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	-	-
<b>รวมหนี้สิน</b>	-	-
<b>สินทรัพย์สุทธิ</b>	-	-
<b>สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน</b>		
ทุน	-	-
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	-	-
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	-	-
<b>รวมสินทรัพย์สุทธิ</b>	-	-

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)  
งบรายได้และค่าใช้จ่าย  
สำหรับเดือน สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หน่วย : บาท

รายได้จากการดำเนินงาน

รายได้จากรัฐบาล

รายได้จากเงินงบประมาณ

-

-

รวมรายได้จากรัฐบาล

-

-

รายได้จากแหล่งอื่น

รายได้จากเงินบริจาค

รายได้อื่น

รวมรายได้จากแหล่งอื่น

-

-

รวมรายได้จากการดำเนินงาน

-

-

ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ค่าใช้จ่ายบริหารสำนักงาน

ค่าใช้จ่ายตามภารกิจ

- โครงการสร้างสรรค์สื่อสารสนเทศ
- โครงการวิจัยและถอดองค์ความรู้
- โครงการสมัชชาคุณธรรม
- โครงการสมัชชาอาเซียน
- โครงการพัฒนาขีดความสามารถฯ

รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน

-

-

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

-

-

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)  
 งบกระแสเงินสด  
 สำหรับเดือน สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

หน่วย : บาท

กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน	
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดนี้	0.00
รายการปรับกระทบกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน	
ลูกหนี้ระยะสั้นลดลง	0.00
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับลดลง	0.00
เงินรับฝากระยะสั้นลดลง	0.00
หนี้สินหมุนเวียนอื่นลดลง	0.00
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน	0.00
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดลดลงสุทธิ	0.00
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ ต้นงวด	0.00
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ ปลายงวด	0.00

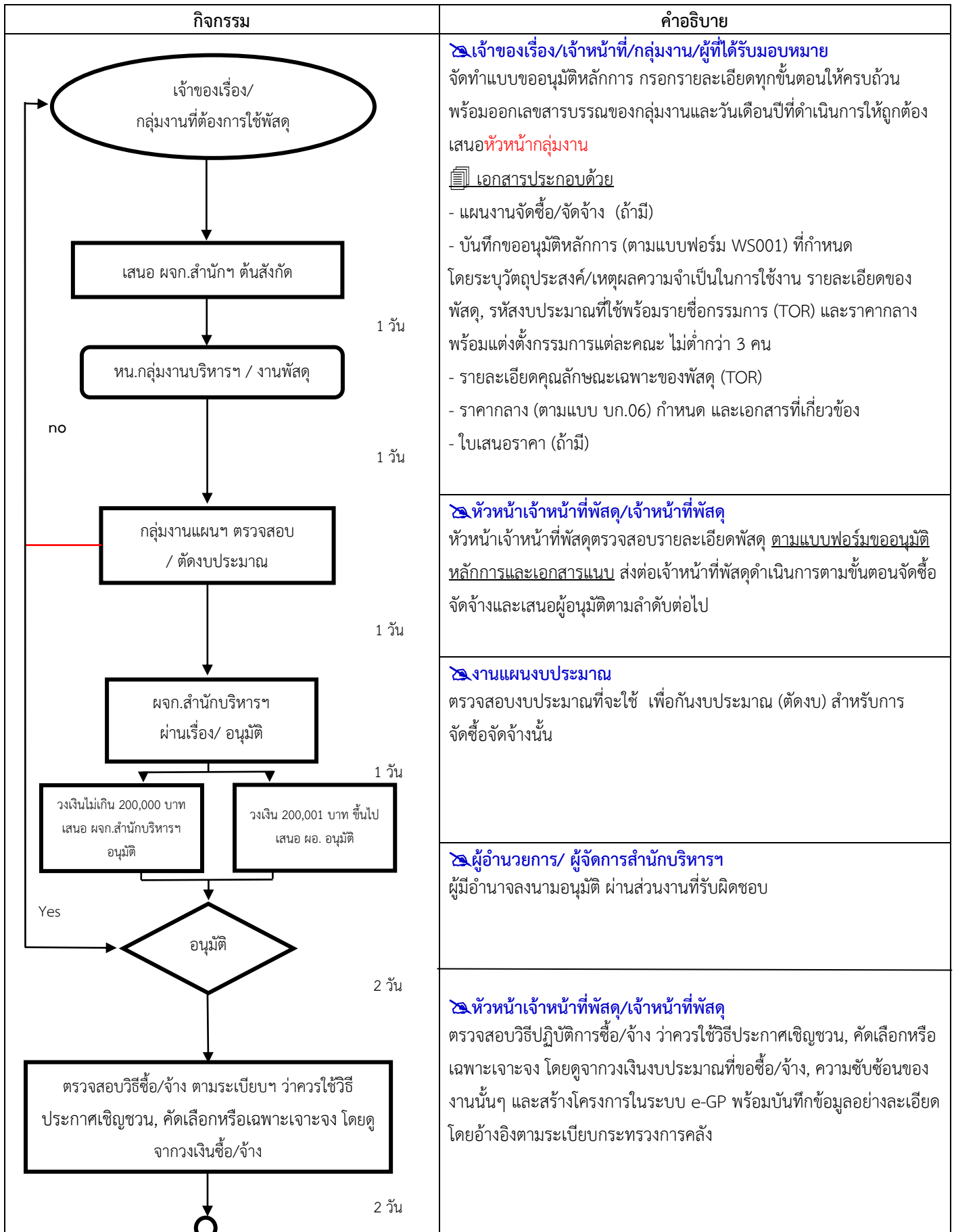
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p><b>เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</b> เมื่อทราบยอดเงินหรือได้รับงบประมาณหรือเมื่อจะสร้างโครงการ ต้องมีการวางแผน.. เพื่อกำหนดความต้องการ..ว่าหน่วยงานจะต้องซื้อจ้างอะไรบ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างมาตรา 8 ดังนั้นทุกรายการ ตั้งแต่ 200,000 บาท ให้หัวหน้าแต่ละกลุ่มงานจัดทำแผนฯ เพื่อส่งพัสดุรวบรวมแผนประจำปีของศูนย์ฯ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ผ่าน ผจก.สำนักบริหารฯเสนอ ผอ. อนุมัติ (ส่งแผนฯ ภายใน 20-25 ก.ย.ของทุกปี)</p> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b> - บันทึกขอให้ดำเนินการ - แบบฟอร์มการจัดทำแผน (ตามแบบฟอร์ม)</p>
<p>2 วัน</p>	<p>1 วัน</p>
<p>no</p>	<p><b>หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร/ เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> 1.ตรวจสอบงบประมาณและโครงการที่จัดทำแผน 2. กรณี มีการเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง/ ปรับปรุง/ ยกเลิก หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนฯ ที่เคยจัดทำมา ณ ต้นปีงบประมาณและให้ความเห็นชอบดำเนินการต่อไป</p> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b> - (ถ้ามี) แนบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เคยประกาศ</p>
<p>3 วัน</p>	<p>3 วัน</p>
<p>Yes</p>	<p><b>งานพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้จัดการสำนักบริหารฯ</b> งานพัสดุจัดทำขออนุมัติประกาศเผยแพร่และจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยแนบเอกสารต้นเรื่องเสนอไปพร้อมกัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ</p> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b> - ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดแนบของกลุ่มงาน - (ถ้ามี) แนบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เคยประกาศ</p>
	<p><b>งานพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้จัดการสำนักบริหารฯ</b> งานพัสดุจัดทำขออนุมัติประกาศเผยแพร่และจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยแนบเอกสารต้นเรื่องเสนอไปพร้อมกัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ</p> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b> - ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดแนบของกลุ่มงาน - (ถ้ามี) แนบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เคยประกาศ</p>
<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>
	<p><b>ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</b> 1.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบ 2.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและงานพัสดุประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b> - ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี (ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546)</p>
<p>2 วัน</p>	<p>2 วัน</p>
<p>รวม 9 วัน</p>	



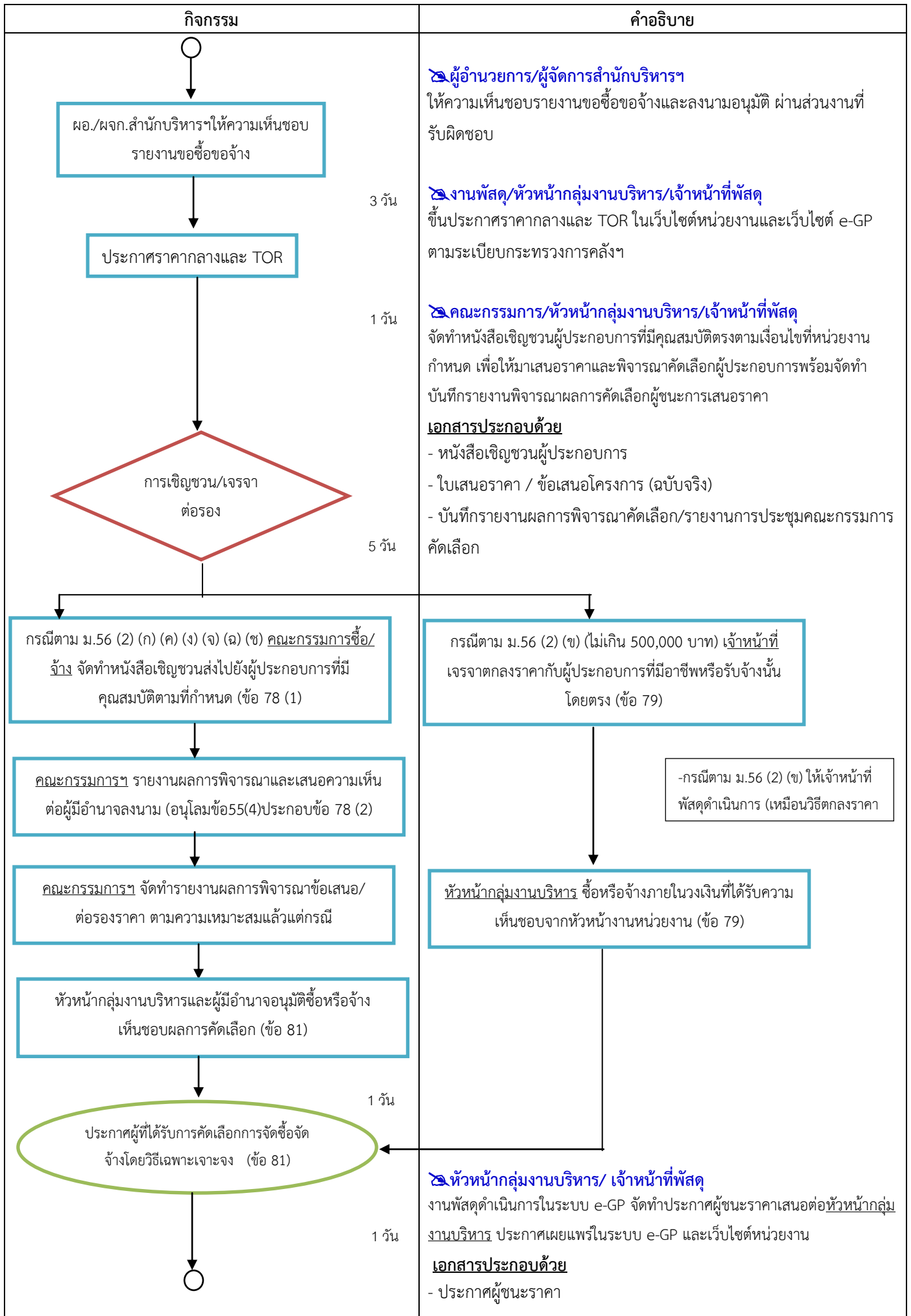
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow แบบขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง



หมายเหตุ : (ร่าง) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ TOR ส่งให้ที่ปรึกษาด้านกฎหมายตรวจสอบก่อน จะจัดทำขออนุมัติหลักการเสนอ

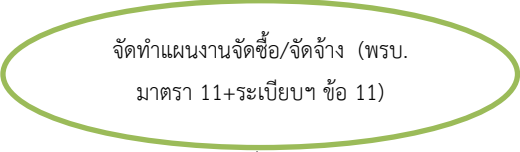
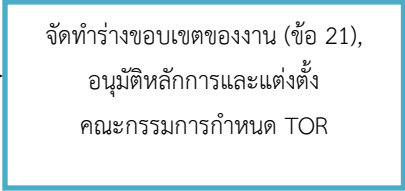


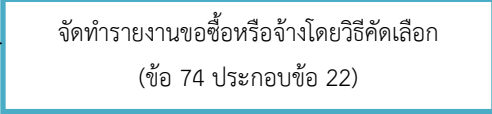
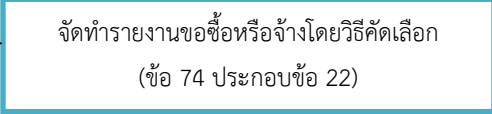
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(วงเงินเกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 500,000 บาท)

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p><b>เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน</b> จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พรบ.มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11) <b>ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ.มาตรา 11)</b></p>
	<p><b>คณะกรรมการ/เจ้าของเรื่อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</b> มีความต้องการใช้พัสดุจัดส่งบันทึกขออนุมัติหลักการ/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) / ราคากลาง โดยระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการตามที่กำหนดให้ชัดเจน</p> <p><b>ข้อควรปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรส่งอนุมัติหลักการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- (ร่าง) TOR ส่งให้ที่ปรึกษา กม.ตรวจสอบก่อนจัดทำ TOR ฉบับจริง</li> </ul> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนงานจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกขออนุมัติหลักการ (ตามแบบฟอร์ม WS001) ที่กำหนด โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน รายละเอียดของพัสดุ, รหัสงบประมาณที่ใช้พร้อมรายชื่อกรรมการ (TOR) และราคากลาง พร้อมแต่งตั้งกรรมการแต่ละคณะละ ไม่ต่ำกว่า 3 คน</li> <li>- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)</li> <li>- ราคากลาง (ตามแบบ บก.06) กำหนด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ใบเสนอราคา (ถ้ามี)</li> </ul> <p>1 วัน</p>
	<p><b>งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร</b> ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ ตามแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการและเอกสารแนบ เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องครบถ้วนและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p><b>งานแผนงบประมาณ</b> ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ เพื่อกันเงินให้หรือ (ตัดงบ) ไว้สำหรับโครงการนั้น และลงนามกำกับ</p> <p><b>ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการสำนักบริหารฯ</b> ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2 วัน</p>
	<p><b>งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> สร้างโครงการในระบบ e-GP จัดทำบันทึกที่รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและออกเลขคำสั่งศูนย์ฯ <b>ประกาศราคากลาง และ TOR ในเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์ e-GP และแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการทราบผ่าน e-mail ของหน่วยงาน</b></p> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกที่รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> </ul> <p>1 วัน</p>



กิจกรรม	คำอธิบาย
<div style="text-align: center;">  <p>ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง (มาตรา 66)</p> </div> <p style="text-align: right;">7 วัน</p> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <p><b>สถาบัน</b> (ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับด้วยตัวบรรจง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ตามที่ระเบียบฯ กำหนด)</li> <li>- ใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการ (ฉบับจริง)</li> <li>- สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</li> <li>- หนังสือรับรองการจัดตั้งสถาบัน (พระราชบัญญัติ) <ul style="list-style-type: none"> <li>* คำสั่งกรมอบอำนาจ</li> <li>* คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบัน</li> </ul> </li> <li>- หนังสือจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย (สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul> <p><b>กรณีมอบอำนาจ</b> กรณีเป็นข้าราชการโปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- *หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ <ul style="list-style-type: none"> <li>* สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ</li> <li>* สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</li> </ul> </li> <li>- หนังสือ (กรณียกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม อาคารแสดมปี การจัดทำตราสาร และการวางหลักประกัน สำหรับโครงการบริการวิชาการฯ) <ul style="list-style-type: none"> <li>* สำเนายกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>* สำเนามาตรา 121 แห่งประมวลรัษฎากร</li> <li>* สำเนาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 169</li> </ul> </li> <li>- หน้าสมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>- หลักประกันสัญญา / ผลงาน เช่น แคชเชียร์เช็ค/หนังสือค้ำประกัน (กรณีได้รับงานแล้ว)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">รวม 22 วัน</div>	<p><b>เจ้าหน้าที่พัสดุ</b></p> <p>จัดทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และติดต่อผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างทำสัญญา (ลงนามในสัญญา) พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา (วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์มาตรา 66)</p> <p>- (ร่าง) สัญญา ส่งที่ปรึกษาด้านกฎหมายตรวจสอบก่อนเป็นฉบับจริง</p> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <p><b>บริษัท</b> (ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับด้วยตัวบรรจง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ (ตามที่ระเบียบฯ กำหนด)</li> <li>- ใบเสนอราคา/ ข้อเสนอโครงการ (ฉบับจริง)</li> <li>- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท</li> <li>- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือบริคณห์สนธิ</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ลงนามในสัญญา)</li> </ul> <p><b>กรณีมอบอำนาจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบ และ ผู้รับมอบอำนาจ)</li> <li>- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี)</li> <li>- อาคารแสดมปี /ตราสาร (วงเงินตั้งแต่ 2 แสนบาท)</li> <li>- หลักประกันสัญญา/ ผลงาน เช่น แคชเชียร์เช็ค/หนังสือค้ำประกัน (กรณีได้รับงานแล้ว)</li> </ul> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <p><b>บุคคล</b> (ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับด้วยตัวบรรจง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- ประวัติผลงานโดยย่อ</li> <li>- หนังสือรับรองผลงาน (บุคคลอ้างอิง)</li> <li>- สมุดบัญชี (กรณีโอนเงิน)</li> <li>- หลักประกันสัญญา 5%</li> <li>- ใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการพร้อม หนังสือนำเสนอ</li> <li>- สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (ถ้ามี)</li> </ul>

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow ด้วยวิธีคัดเลือก (ไม่จำกัดวงเงิน แต่ต้องเข้าในเงื่อนไขที่กำหนด)

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p><b>👤เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน</b> จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พรบ.มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11)</p>
	<p><b>👤คณะกรรมการ/เจ้าของเรื่อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</b> มีความต้องการใช้พัสดุจัดส่งบันทึกขออนุมัติหลักการ/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) / ราคากลาง โดยระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการตามที่กำหนดให้ชัดเจน</p> <p><b>🕒ข้อควรปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรส่งขออนุมัติหลักการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- (ร่าง) TOR ส่งให้ที่ปรึกษา กม.ตรวจสอบก่อนเป็น TOR ฉบับจริง</li> </ul> <p><b>📄เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนงานจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกขออนุมัติหลักการ (ตามแบบฟอร์ม WS001) ที่กำหนด โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน รายละเอียดของพัสดุ, รหัสงบประมาณที่ใช้พร้อมรายชื่อกรรมการ (TOR) และราคากลาง พร้อมแต่งตั้งกรรมการแต่ละคณะ ไม่ต่ำกว่า 3 คน</li> <li>- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)</li> <li>- ราคากลาง (ตามแบบ บก.06) กำหนด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ใบเสนอราคา (ถ้ามี)</li> </ul>
<p>2 วัน</p> 	<p><b>👤งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</b> ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ ตามแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการและเอกสารแนบ พร้อมทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องครบถ้วนและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>
<p>no</p>  <p>2 วัน</p>	<p><b>👤งานแผนงบประมาณ</b> ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ เพื่อกันเงินให้หรือ (ตัดงบ) ไว้สำหรับโครงการนั้น และลงนามกำกับ</p> <p><b>👤ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการสำนักบริหารฯ</b> ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>Yes</p>  <p>2 วัน</p> 	<p><b>👤งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> สร้างโครงการในระบบ e-GP จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและออกเลขคำสั่งศูนย์ฯ <b>ประกาศราคากลาง และ TOR ในเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์ e-GP และแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการทราบผ่าน e-mail ของหน่วยงาน</b></p>

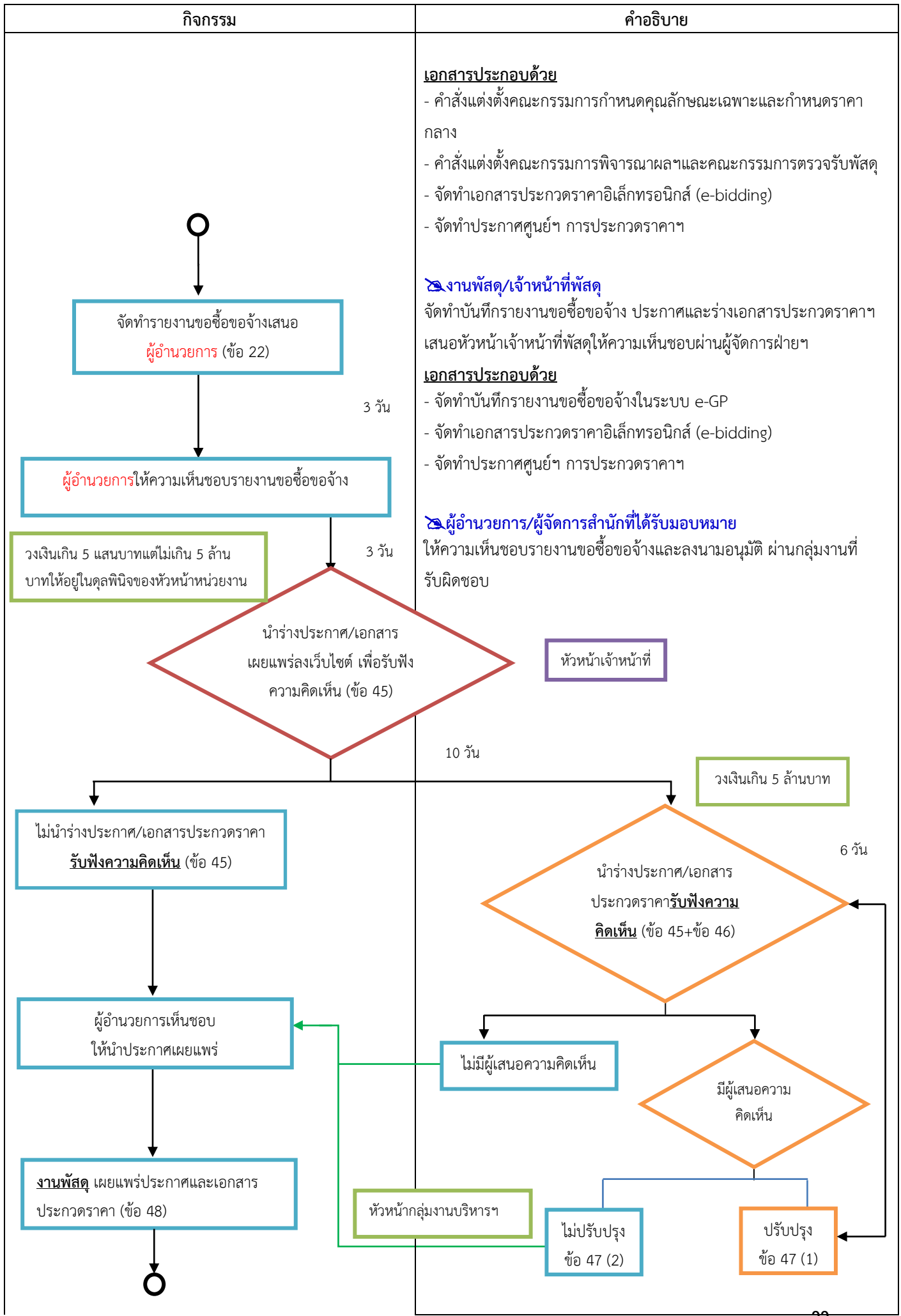
กิจกรรม	คำอธิบาย
<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> </ul>
<p style="text-align: right;">2 วัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศราคากลางและ TOR</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>ผู้อำนวยความสะดวก</b> ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามอนุมัติ ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบ</p>
<p style="text-align: right;">7 วัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำ หนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ 74 (1))</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> ขึ้นประกาศราคากลางและ TOR ในเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ</p>
<p style="text-align: right;">3 วัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลาที่กำหนด (ข้อ 74 (4))</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อให้มาเสนอราคาและพิจารณาคัดเลือก ผู้ประกอบการพร้อมจัดทำบันทึกรายงานพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอ ราคา (ซึ่งผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ/ใบเสนอราคาได้ต้องเป็นผู้ประกอบที่ได้รับหนังสือ เชิญเท่านั้น)</p>
<p style="text-align: right;">3 วัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ 74 (4))</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 3 ราย</li> <li>- ใบเสนอราคา / ข้อเสนอโครงการ (ฉบับจริง)</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก/รายงานการประชุมคณะกรรมการ คัดเลือก</li> </ul>
<p style="text-align: right;">3 วัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผล การพิจารณาคัดเลือก ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>คณะกรรมการ</b> เปิดซองข้อเสนอ/ ใบเสนอ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด</p>
<p style="text-align: right;">1 วัน</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> ดำเนินการในระบบ e-GP จัดทำประกาศผู้ชนะราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงานพร้อมจัดทำสัญญา/ใบสั่ง จ้าง/ใบสั่งซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ</p>
<p style="text-align: right;">1 วัน</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง (มาตรา 66)</div> <p style="text-align: right;">7 วัน</p>	<p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะราคา</li> <li>- ใบเสนอราคา / ข้อเสนอโครงการ (ฉบับจริง)</li> <li>- สัญญา/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ (ตามที่ระเบียบฯ กำหนด)</li> <li>- (ร่าง) สัญญา ส่งที่ปรึกษาด้านกฎหมายตรวจสอบก่อนเป็นฉบับจริง</li> </ul> <p><b>เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> ติดต่อผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างทำสัญญา (ลงนามในสัญญา) พร้อมเอกสาร ประกอบการทำสัญญา (วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ มาตรา 66)</p>



กิจกรรม	คำอธิบาย
<p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <p><b>สถาบัน</b> (ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับด้วยตัวบรรจง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ตามที่ระเบียบฯ กำหนด)</li> <li>- ใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการ (ฉบับจริง)</li> <li>- สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</li> <li>- หนังสือรับรองการจัดตั้งสถาบัน (พระราชบัญญัติ) <ul style="list-style-type: none"> <li>* คำสั่งกรมอบอำนาจ</li> <li>* คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบัน</li> </ul> </li> <li>- หนังสือจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย (สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul> <p><b>กรณีมอบอำนาจ</b> กรณีเป็นข้าราชการโปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- *หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) <ul style="list-style-type: none"> <li>* สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ</li> <li>* สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</li> </ul> </li> <li>- หนังสือ (กรณียกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม อาคารแสดมป์ การจัดทำตราสาร และการวางหลักประกัน สำหรับโครงการบริการวิชาการฯ) <ul style="list-style-type: none"> <li>* สำเนายกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>* สำเนามาตรา 121 แห่งประมวลรัษฎากร</li> <li>* สำเนาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 169</li> </ul> </li> <li>- หน้าสมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>- หลักประกันสัญญา / ผลงาน เช่น แคชเชียร์เช็ค/หนังสือค้ำประกัน (กรณีได้รับงานแล้ว)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 5px;">รวม 33 วัน</div>	<p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <p><b>บริษัท</b> (ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับด้วยตัวบรรจง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ (ตามที่ระเบียบฯ กำหนด)</li> <li>- ใบเสนอราคา/ ข้อเสนอโครงการ (ฉบับจริง)</li> <li>- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท</li> <li>- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือบริคณห์สนธิ</li> </ul> <p><b>กรณีมอบอำนาจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบ และ ผู้รับมอบอำนาจ)</li> <li>- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี)</li> <li>- อาคารแสดมป์/ตราสาร (วงเงินตั้งแต่ 2 แสนบาท)</li> <li>- หลักประกันสัญญา/ ผลงาน เช่น แคชเชียร์เช็ค/หนังสือค้ำประกัน (กรณีได้รับงานแล้ว)</li> </ul> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <p><b>บุคคล</b> (ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับด้วยตัวบรรจง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- ประวัติผลงานโดยย่อ</li> <li>- หนังสือรับรองผลงาน (บุคคลอ้างอิง)</li> <li>- สมุดบัญชี (กรณีโอนเงิน)</li> <li>- หลักประกันสัญญา 5%</li> <li>- ใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการพร้อม หนังสือนำส่ง</li> <li>- สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (ถ้ามี)</li> </ul>

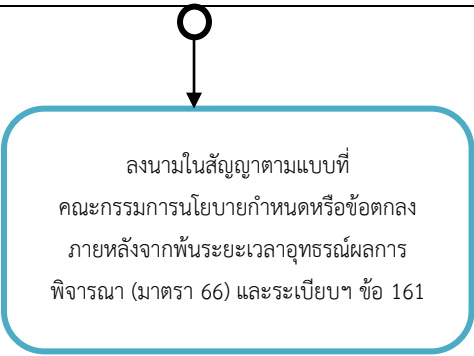
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p><b>เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน</b> จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พรบ.มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11) <b>ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ.มาตรา 11)</b></p>
	<p><b>คณะกรรมการ/เจ้าของเรื่อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</b> มีความต้องการใช้พัสดุจัดส่งบันทึกขออนุมัติหลักการ/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) / ราคากลาง โดยระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการตามที่กำหนดให้ชัดเจน</p> <p><b>ข้อควรปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรส่งอนุมัติหลักการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- (ร่าง) TOR ส่งให้ที่ปรึกษา กม.ตรวจสอบก่อนจัดทำ TOR ฉบับจริง</li> </ul>
	<p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนงานจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- บันทึกขออนุมัติหลักการ (ตามแบบฟอร์ม WS001) ที่กำหนด โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน รายละเอียดของพัสดุ, รหัสงบประมาณที่ใช้พร้อมรายชื่อกรรมการ (TOR) และราคากลาง พร้อมแต่งตั้งกรรมการแต่ละคณะ ไม่ต่ำกว่า 3 คน</li> <li>- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)</li> <li>- ราคากลาง (ตามแบบ บก.06) กำหนด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ใบเสนอราคา (ถ้ามี)</li> </ul>
<p>1 วัน</p>	<p><b>งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</b> ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ ตามแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการและเอกสารแนบ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>
<p>2 วัน</p>	<p><b>งานแผนงบประมาณ</b> ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ เพื่อกันเงินให้หรือ (ตัดงบ) ไว้สำหรับโครงการนั้น และลงนามกำกับ</p>
<p>4 วัน</p>	<p><b>ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการสำนักงานฯ</b> ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p><b>งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> สร้างโครงการในระบบ e-GP จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, จัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจัดทำประกาศศูนย์ฯ พร้อม <b>ประกาศราคากลางและ TOR, เอกสารประกวดราคา, ประกาศศูนย์ฯ ในเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์ e-GP และแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการทราบผ่าน e-mail ของหน่วยงาน</b></p>





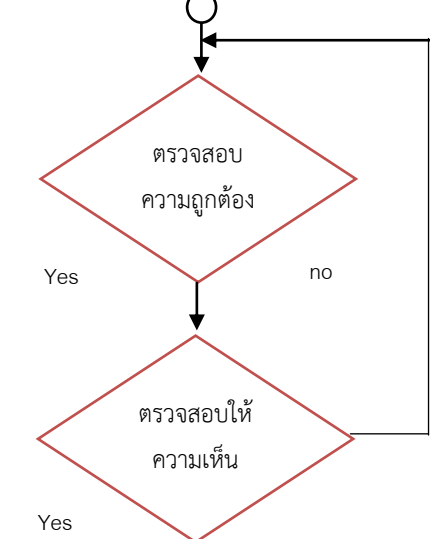

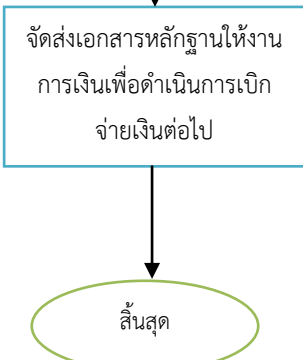
กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p>ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ 51)</p>	
<p>กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ 52)</p>	<p><b>๕.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</b> เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเผยแพร่ลงเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่</p> <p><b>กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดฯ รับฟังความคิดเห็น</b> - หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ 47 (1)) - <b>กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่</b> ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอ<b>ผู้อำนวยการ</b>และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ 47 (1))</p>
<p>ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54)</p>	<p><b>เอกสารประกอบด้วย</b> - หนังสือตอบกลับผู้เสนอความเห็นทุกราย (ถ้ามี) - รายงานความเห็นกรณีปรับปรุงร่างเอกสารประกวดฯ (ถ้ามี)</p> <p><b>๕.ผู้ประกอบการ</b> รับประกาศ/เอกสารประกวดราคาฯ ผ่านระบบ e-GP แล้วจึงจะเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น</p>
<p>คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ 55)</p>	<p><b>๕.คณะกรรมการพิจารณาผล</b> เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก เสนอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b> - ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (จากระบบ) และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น - รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก</p>
<p>คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ เพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ 55</p>	
<p>ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 59)</p>	<p><b>๕.ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการสำนักบริหาร</b> ให้ความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและลงนามอนุมัติ ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ 59)</p>	<p><b>๕.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</b> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน</p>
	

กิจกรรม	คำอธิบาย
<div style="text-align: center;">  <p>ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66) และระเบียบฯ ข้อ 161</p> </div> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <p><b>บุคคล</b> (ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับด้วยตัวบรรจง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ลงนามในสัญญา)</li> <li>- ประวัติผลงานโดยย่อ</li> <li>- หนังสือรับรองผลงาน (บุคคลอ้างอิง)</li> <li>- สมุดบัญชี (กรณีโอนเงิน)</li> <li>- หลักประกันสัญญา 5%</li> <li>- ใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการพร้อม หนังสือนำเสนอ</li> </ul> <p><b>บริษัท</b> (ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับด้วยตัวบรรจง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ (ตามที่ระเบียบฯ กำหนด)</li> <li>- ใบเสนอราคา/ ข้อเสนอโครงการ (ฉบับจริง)</li> <li>- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท</li> <li>- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือบริคณห์สนธิ</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ลงนามในสัญญา)</li> </ul> <p><b>กรณีมอบอำนาจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) <ul style="list-style-type: none"> <li>* สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ</li> <li>* สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</li> </ul> </li> <li>- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี)</li> <li>- อักษรแสดงบัญชี/ตราสาร (วงเงินตั้งแต่ 2 แสนบาท)</li> <li>- หลักประกันสัญญา/ ผลงาน เช่น แคชเชียร์เช็ค/หนังสือค้ำประกัน (กรณีได้รับงานแล้ว)</li> </ul> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 5px;">รวม 55 วัน</div>	<p><b>เจ้าหน้าที่พัสดุ</b></p> <p>ติดต่อผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างทำสัญญา (ลงนามในสัญญา) พร้อมเงินประกันสัญญาและออกเลขคุมสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญา (ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ มาตรา 66)</p> <p><b>ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) สัญญา ส่งที่ปรึกษาด้านกฎหมายตรวจสอบก่อนจัดทำฉบับจริง</li> </ul> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <p><b>สถาบัน</b> (ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับด้วยตัวบรรจง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ตามที่ระเบียบฯ กำหนด)</li> <li>- ใบเสนอราคา/ข้อเสนอโครงการ (ฉบับจริง)</li> <li>- สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</li> <li>- หนังสือรับรองการจัดตั้งสถาบัน (พระราชบัญญัติ) <ul style="list-style-type: none"> <li>* คำสั่งการมอบอำนาจ</li> <li>* คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบัน</li> </ul> </li> <li>- หนังสือจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย (สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul> <p><b>กรณีมอบอำนาจ</b> กรณีเป็นข้าราชการโปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- * หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) <ul style="list-style-type: none"> <li>* สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ</li> <li>* สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</li> </ul> </li> <li>- หนังสือ (กรณียกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม อักษรแสดงบัญชี การจัดทำตราสาร และการวางหลักประกัน สำหรับโครงการบริการวิชาการฯ) <ul style="list-style-type: none"> <li>* สำเนายกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>* สำเนามาตรา 121 แห่งประมวลรัษฎากร</li> <li>* สำเนาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 169</li> </ul> </li> <li>- หน้าสมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>- หลักประกันสัญญา / ผลงาน เช่น แคชเชียร์เช็ค/หนังสือค้ำประกัน (กรณีได้รับงานแล้ว)</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work flow การตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[แจ้งส่งมอบสินค้า/ งานจ้าง]     Step1 --&gt; Step2[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ งานจ้างทราบ/ นัดวันทำการตรวจรับ]     Step2 --&gt; Decision{รับมอบและตรวจรับพัสดุ}     Decision -- no --&gt; Step1     Decision -- Yes --&gt; Step3[เอกสาร]     Decision -- Yes --&gt; Step4[วัสดุ/งานจ้าง]     Decision -- Yes --&gt; Step5[ครุภัณฑ์]     Step3 --&gt; End1(( ))     Step4 --&gt; End2(( ))     Step5 --&gt; End3(( ))                     </pre>	<p><b>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่พัสดุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ภายในเวลาที่กำหนด และให้แจ้งนัดวันส่งมอบ เป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยโทรศัพท์แจ้งนัดหมาย กรณีที่ไม่ได้ระบุไว้เป็นข้อตกลงว่าต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนการส่งมอบอย่างน้อย 1 วันทำการ</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจรับจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ภายใน 7 วันทำการ</li> <li>- ตรวจรับงานวิชาการภายใน 15 วันทำการ</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุประสานแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและนัดวันเวลาทำการตรวจรับพัสดุ</li> </ol> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งนัดกำหนดวันส่งมอบ</li> <li>- ใบส่งสินค้า/ งานจ้าง หรือใบกำกับภาษี (ถ้ามี)</li> </ul>
	<p><b>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันเวลาที่นัดหมาย</li> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนั้นๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ดังนี้</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจรับ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</li> <li>- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด, อยู่ในสภาพที่ดี มีปริมาณครบถ้วนตามข้อตกลง</li> <li>- จัดทำรายงานการตรวจรับ (ตามที่กำหนดไว้)</li> <li>- จัดทำรายงานการตรวจรับในระบบ e-GP</li> <li>- ส่งมอบเอกสาร/หลักฐานทั้งหมด คืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP</li> <li>- รายงานการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการ (ตามที่กำหนด) ถ้ามี</li> </ul>

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p><b>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กลุ่มงานผู้ขอซื้อ/จ้าง</b> <b>กรณีเป็นครุภัณฑ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ได้รับ ทั้งครุภัณฑ์หลักและครุภัณฑ์ประกอบ (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนทุกเครื่อง ตามที่กำหนดไว้ ให้กลุ่มงานเจ้าของเครื่องนำไปติดที่ตัวเครื่องตามความเหมาะสม</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดубันทึกในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์</li> </ol> <p><b>กรณีเป็นวัสดุ</b> แยกดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วัสดุ/ งานจ้างทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบวัสดุให้กลุ่มงานทั้งจำนวนตามที่ได้รับมา</li> <li>2. วัสดุคงคลัง ให้เจ้าหน้าที่พัสดบบันทึกในทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง เพื่อรอการเบิก-จ่ายในแต่ละครั้ง</li> </ol>
<p>2 วัน</p>	<p><b>งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> รวบรวมเอกสารหลักฐานแล้วดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP พร้อมพิมพ์ใบตรวจรับและแนบรายงานการตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับลงนามแล้ว รวมทั้งเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผ่านผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>2. กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุเกินเวลาที่กำหนด ให้ทำหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</li> <li>- แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา</li> <li>- แจ้งชำระค่าปรับตามระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอในอัตราที่กำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนาม แล้วส่งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบโดยด่วน</li> </ul> </li> </ol> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP</li> <li>- รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)</li> </ul>

กิจกรรม	คำอธิบาย
<p>1 วัน</p> 	<p><b>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</b> พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นแก่ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ</p>
<p>2 วัน</p> 	<p><b>ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ</b> พิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติเบิกจ่าย</p> <p><b>เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ e-GP เพื่อจัดทำหนังสือส่งเบิกเงิน ถ้าย เอกสารหลักฐาน แล้วจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้งาน การเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p><b>เอกสารประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP</li> <li>- รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ รวมทั้งเอกสารหลักฐานการ จัดซื้อ/จัดจ้างที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</li> </ul>
<p>1 วัน</p> 	

●ลำดับ ขั้นตอนการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบพัสดุ

วงเงิน	การดำเนินการ			ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ทำแผนจัดซื้อฯ	เข้าระบบจัดซื้อฯ	เข้าระบบ EGP		
1-10,000.- บาท	-	-	-	<p><u>ทำบันทึกขออนุมัติ</u></p> <p><b>*ปกติ มี 2 ขั้นตอน</b></p> <p>1.ขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่าย พร้อม (แต่งตั้ง คกก.ตรวจรับ อย่างน้อย 1 คน)</p> <p>2.รายงานการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>*ใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์, ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฉบับจริง (พร้อมประทับให้ กรรมการลงนามตรวจรับ)</p>	เจ้าของเรื่อง
10,001-100,000.- บาท (ครั้งหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 100,000.- บาท)	-	✓	-	<p><u>วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา56 (2) ข</u></p> <p><u>ทำบันทึกขออนุมัติ</u> (วงเงิน 1- 50,000.- บาท) ตามวิธีการที่กำหนดไว้ (กรณีให้พัสดุดำเนินการต้องแนบใบแจ้งความต้องการให้ดำเนินการ (กลุ่มงานต้นเรื่องทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้งานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ)</p> <p>1.ขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่าย พร้อม (แต่งตั้ง คกก.ตรวจรับ อย่างน้อย 1 คน) ผ่าน หน.กลุ่มงาน,ผจก. พร้อมแนบรายละเอียดคุณสมบัติ TOR ที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>2. สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้/ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>3.ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมขออนุมัติใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>4.ตรวจรับของ/งานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (วงเงินไม่เกิน 50,000.- บาท สามารถใช้ประทับตราตรวจรับให้กรรมการลงนามตรวจรับ)</p> <p>*ใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์, ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฉบับจริง (นำมาแนบตอนมารับเช็ค)</p> <p><b>*กรณีเร่งด่วน/</b> (เอกสารแนบ เช่น คำสั่งการ,เอกสารสั่งการให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจ) สามารถใช้ใบเสนอราคาฉบับจริง (ซึ่งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างจะต้องลงนามในใบเสนอราคา/สั่งซื้อฯ ทั้ง 2 ฝ่าย)</p> <p>* การประกาศผู้ชนะ สามารถประกาศรวมในเดือนละ 1 ครั้งได้</p>	<p>เจ้าของเรื่อง</p> <p>เจ้าของเรื่อง/งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>จัดทำแบบฟอร์ม หน. ลงนาม</p>

วงเงิน	การดำเนินการ			ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ทำแผนจัดซื้อฯ	เข้าระบบจัดซื้อฯ	เข้าระบบ EGP		
100,001 - 500,000.- บาท (ครั้งหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 100,001-500,000.- บาท)	✓	✓	✓	<p>พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ตามเงื่อนไขหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้ และมี 3 วิธี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.วิธีประกาศเชิญชวน</li> <li>2.วิธีคัดเลือก</li> <li><b>3.วิธีเฉพาะเจาะจง</b></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56(2)(ข)(ง)หรือ(ฉ)ไม่ต้องจัดทำแผน (จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 20-25 กันยายนของทุกปี ลงประกาศภายใน 30 กันยายน และนำส่งสำเนาให้ สตง.จำนวน 1 ชุดอย่างน้อยภายใน 31 ต.ค ของทุกปี)</li> <li>2. จัดทำขออนุมัติหลักการ พร้อมแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</li> <li>3. ขออนุมัติร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง</li> <li>4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ e-GP (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล) เพื่อกรอกในระบบ e-GP</li> <li>5. สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้/ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>6. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง /ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติ (ขึ้นอยู่กับวงเงิน) ผ่านระบบ e-GP</li> <li>7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> <li>8. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ผ่านระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>9. ตรวจรับของ/งานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ</li> <li>10. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ol> <p>ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง : <b>กรณี</b> จ่ายงวดเดียว</p>	<p>เจ้าของเรื่อง</p> <p>เจ้าของเรื่อง</p> <p>คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ/เจ้าของเรื่อง</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p>



วงเงิน	การดำเนินการ			ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ทำแผนจัดซื้อฯ	เข้าระบบจัดซื้อฯ	เข้าระบบ EGP		
				ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง+สัญญา : กรณีจ่ายเงินเป็นรายงวด มีการหักเงินค้ำประกันสัญญา	
เกิน 500,00.- บาท (ครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกิน 500,000.- บาท)	✓	✓	✓	พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ตามเงื่อนไขหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้ และมี 3 วิธี ดังนี้ 1.วิธีประกาศเชิญชวน 2.วิธีคัดเลือก (ตามเงื่อนไขหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้) 3.วิธีเฉพาะเจาะจง (ตามเงื่อนไขหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้)	

**วิธีประกาศเชิญชวน** มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท และให้เลือกได้ 3 แบบ ดังนี้

\*วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market วงเงินเกิน 5 แสนบาทและเป็นสินค้าไม่ซับซ้อนหรือสินค้าหรือบริการที่มีมาตรฐานและกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

\*วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน 5 แสนบาทและเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

\*วิธีสอบราคา วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ภายในเงื่อนไข หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต

**หมายเหตุ** กรณีดำเนินการด้วยประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง มีเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง ดังนี้

**วิธีคัดเลือก** \*หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดดังนี้

- ก.ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
- ข.คุณสมบัติพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญเป็นพิเศษ/มีทักษะสูง/มีจำนวนจำกัด
- ค.มีความจำเป็นเร่งด่วน (แนบเอกสารสั่งการให้ดำเนินการเร่งด่วน)
- ง.ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุชี้ข้อ
- จ.จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- ฉ.ใช้ในราชการลับ
- ช.จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
- ซ.กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วิธีเฉพาะเจาะจง** \*หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

ก.ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก/ใช้คัดเลือกแล้วไม่ได้ผล

ข.ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

ค.ผู้ประกอบการมีคุณสมบัติเพียงรายเดียว/เป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวในประเทศ/ไม่มีพัสดุอื่นใช้ทดแทนได้

ง.มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย/โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

จ.เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว และจำเป็นต้องซื้อเพิ่มโดยมูลค่าของพัสดุที่ซื้อฯ ต้องไม่สูงกว่าที่เคยจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ.เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช.ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ.กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

● ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวน

วงเงิน	การดำเนินการ			ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ทำแผนจัดซื้อฯ	เข้าระบบจัดซื้อฯ	เข้าระบบ EGP		
เกิน 500,000.- บาท (ครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกิน 500,000.- บาท)	✓	✓	✓	<p><b>วิธี e-bidding</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... พร้อมจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ <b>20-25 กันยายน</b> ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี</li> <li>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์สำนักงานและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการ</li> <li>จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR <b>(โดยผ่านที่ปรึกษาด้านกฎหมาย/นิติกร ตรวจสอบ)</b></li> <li>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ด้วยวิธี e-bidding</li> <li>นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยาณเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม (กรณี ผอ. ไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจัยาณ เวลาจะลดลง) <ol style="list-style-type: none"> <li>การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.- บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.-บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของผอ.ที่จะให้มีการเผยแพร่ฯ <b>เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</b></li> <li>การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000.- บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ฯ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</li> </ol> </li> </ol>	<p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>เจ้าของเรื่อง</p> <p>คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต <b>ตามแบบฟอร์ม</b></p> <p>งานพัสดุ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p>

วงเงิน	การดำเนินการ			ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ทำแผนจัดซื้อ	เข้าระบบจัดซื้อ	เข้าระบบ EGP		
				<p>7. หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจัยณ์ สรุปเสนอ ผอ.ลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา</p> <p>8. นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.- บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.- บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000.- บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000.- บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p>(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000.- บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000.- บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</p> <p>(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000.- บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</p> <p>9. หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)</p> <p>10. ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>11. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการประกวดราคา</p> <p>12. เสนอ ผอ.เห็นชอบผลการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา</p> <p>13. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</p> <p>กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)</p> <p>14. สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ผู้เสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลฯ</p> <p>ผอ.</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>ผู้เสนอราคา</p> <p>รอหลักประกันสัญญา</p>

วงเงิน	การดำเนินการ			ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ทำแผนจัดซื้อฯ	เข้าระบบจัดซื้อฯ	เข้าระบบ EGP		
				15. จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) 16. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา 17. เสนอ ผอ.ลงนามในสัญญา 18. หน่วยงานส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000.- บาทขึ้นไป 19. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	งานพัสดุ งานพัสดุ ผอ. งานพัสดุ งานพัสดุ
เกิน 500,000.- บาท (ครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกิน 500,000.- บาท)	✓	✓	✓	<b>วิธี e- market</b> 1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์สำนักงานและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการ (การจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000.- บาท ถ้าไม่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้) 2. จัดทำขออนุมัติหลักการในการขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR/กำหนดราคากลาง 4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ e-GP เสนอ ผอ.เพื่อขอความเห็นชอบ (ขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ+ตำแหน่ง+อีเมลเพื่อกรอกในระบบ e-GP ) 5. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอ ผอ.เพื่อขอความเห็นชอบ 6. เผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน 7. กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์	งานพัสดุ เจ้าของเรื่อง คณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขต/คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง งานพัสดุ งานพัสดุ IT กรมบัญชีกลาง

วงเงิน	การดำเนินการ			ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ทำแผนจัดซื้อ	เข้าระบบจัดซื้อ	เข้าระบบ EGP		
				<p>8. กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>9. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP</p> <p>10. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อ ผอ. เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>- กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท</p> <p>- กรณี e-Market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/ เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายใน 30 นาที) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท</p> <p>11. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>12. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ผอ.</p> <p>13. ผอ. อนุมัติจัดซื้อ/เห็นชอบผลการพิจารณา</p> <p>14. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</p> <p>15. กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)</p> <p>16. สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)</p> <p>17. จัดทำสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP)</p> <p>18. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p> <p>19. เสนอ ผอ. ลงนามในสัญญา</p> <p>20. หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร. 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>21. ตรวจสอบของ/งานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ</p> <p>22. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>23. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>กรมบัญชีกลาง</p> <p>ผู้เสนอราคา</p> <p>ผู้เสนอราคา</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>ผอ.</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>ผู้เสนอราคา</p> <p>รอหลักประกันสัญญา</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>ผอ.</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p>

● การดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ปัญหา/อุปสรรค	วิธีปฏิบัติ
<b>งบประมาณ 200,001 - 500,000 บาท</b>					
<p>กลุ่มงาน ทราบยอดเงิน<b>ประมาณการ</b>หรือได้รับงบประมาณหรือเมื่อจะสร้างโครงการ ต้องมีการวางแผน.. เพื่อกำหนดความต้องการ ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อฯ (ตามแบบฟอร์ม) ที่กำหนด</p> <p><b>กลุ่มงานส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานพัสดุ ภายในวันที่ 20-25 ก.ย. ของปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนฯ และจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในวันที่ 30 ก.ย.ของปีงบประมาณนั้นๆ</b></p>	<p>หน.กลุ่มงาน ผจก.สำนักฯ ผจก.บริหาร หน.บริหาร พัสดุ</p>	<p>แบบฟอร์มการจัดทำแผน (WS002)</p>	5 ต.ค.	-	<p>1. พัสดู (รวบรวมแผนฯ ทั้งหมดดำเนินการจัดทำในภาพรวม) 2. เสนอ หน.บริหาร 3. เสนอ ผจก.สำนักบริหารฯ 4. เสนอ ผอ. อนุมัติ (เช่นเดียวกับกรณีการยกเลิก, ปรับปรุง, เพิ่มเติม ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเหมือนกัน)</p>
<b>งบประมาณ 500,001 บาท</b>					
<p>กลุ่มงาน ทราบยอดเงิน<b>ประมาณการ</b>หรือได้รับงบประมาณหรือเมื่อจะสร้างโครงการ ต้องมีการวางแผน.. เพื่อกำหนดความต้องการ ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อฯ (ตามแบบฟอร์ม) ที่กำหนด</p> <p><b>กลุ่มงานส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานพัสดุ ภายในวันที่ 20 - 25 ก.ย. ของปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนฯ และจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในวันที่ 30 ก.ย.ของปีงบประมาณนั้นๆ</b></p>	<p>หน.กลุ่มงาน ผจก.สำนักฯ ผจก.บริหาร หน.บริหาร พัสดุ</p>	<p>แบบฟอร์มการจัดทำแผน (WS003)</p>	5 ต.ค.		<p>1. พัสดู (รวบรวมแผนฯ ทั้งหมดดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP 2. เสนอ หน.บริหาร 3. เสนอ ผจก.สำนักบริหารฯ 4. เสนอ ผอ. อนุมัติ</p>

สำหรับเจ้าของเรื่อง	สำหรับคู่ค้า (ทุกประเภท รวมถึงด้านวิชาการและที่ปรึกษา)
1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของทุกกลุ่มงาน 2. การจัดทำ TOR และ ราคากลาง 3. การจัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการ (ตามแบบฟอร์ม) 4. การกำหนดคณะกรรมการ (จัดทำTOR+ราคากลาง/พิจารณาผลคัดเลือก / ตรวจสอบ โดยที่ประธานกรรมการแต่ละคณะ ควรเป็นระดับหัวหน้าขึ้นไป) 5. ใบเสนอราคาประกอบ (ถ้ามี)	คู่ค้าต้องขึ้นทะเบียน (ผู้ค้ากับภาครัฐ) ที่กรมบัญชีกลาง ** ข้อเสนอโครงการพร้อมหนังสือนำเสนอ / ใบเสนอราคา** - กรณีบุคคล - กรณีบริษัทจดทะเบียน/องค์กรเอกชน - กรณีองค์กรภาครัฐ <p style="text-align: right;">} ตามรายละเอียดในขั้นการปฏิบัติงาน</p>

กรณีการขยายเวลางาน

\*\*ผู้ประกอบการต้องทำหนังสือแจ้งขยายเวลาให้หน่วยงานทราบ ภายใน 15 วันทำการก่อนการส่งมอบงาน

การคืนเงินประกันการ-  
เสนอราคา

ผู้ประกอบการเสนอขอคืนหลักประกันการเสนอราคาได้ ภายใน 15 วันทำการหลังจากที่ยื่นข้อเสนอและประกาศผู้ชนะแล้วตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

การคืนเงินประกันสัญญา

กรณีที่เป็นงานวิชาการให้กลุ่มงานระบุงการขอคืนเงินหลักประกันสัญญาไว้ขอบเขตงาน เป็นเวลา 3 เดือน  
 กรณีที่เป็นงานจ้างทั่วไปให้กลุ่มงานระบุงการขอคืนเงินหลักประกันสัญญาไว้ในขอบเขตงาน ภายใน 6 เดือน  
 ทั้ง 2 กรณี จะต้องระบุระยะเวลาคืนเงินประกันสัญญา ในขอบเขตงาน (TOR)

การจ่ายเงินประกันสัญญา

กรณีหน่วยภาครัฐ (มหาวิทยาลัย) ที่ยินยอมให้หักเงินประกันผลงาน จำเป็นต้องมีหนังสือยืนยันจากอธิการบดี ในการออกใบเสร็จรับเงินเป็นยอดเงินจำนวนเต็มในงวดนั้นๆ แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ จะต้องจ่ายหลักประกันสัญญาเป็น เงินสดหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารเท่านั้น

การติดตามสัญญา

งานพัสดุจะดำเนินการสำเนาเอกสารสัญญา/สรุปการส่งมอบงานทุกสัญญา ของแต่ละเดือนขึ้นในระบบอินเตอร์

การส่งมอบงาน

ต้องให้ผู้ประกอบการส่งเอกสาร (ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ หรือหนังสือนำส่งระบุรายละเอียดงวดเงิน/งวดงานให้ครบถ้วน) ลงรับในระบบสารบรรณ เพื่อให้งานพัสดุดูตรวจรับในระบบ E-GP (ซึ่งไม่สามารถลงเวลาย้อนหลังได้) และส่งให้กรรมการทำรายงานตรวจรับพร้อมลงนามประทับในเอกสารฉบับจริง (ซึ่งหากเป็นสำเนาจะไม่เหมาะกับการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)

**หมายเหตุ** กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการทำรายงานตรวจรับต้องแนบเอกสารส่งมอบงานที่ครบถ้วน และเป็นฉบับจริงเท่านั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับจะต้องลงนามครบทุกท่าน และวันเวลาต้องเป็นปัจจุบันเท่านั้น ส่งคืนให้ทางงานบริหารจัดการดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

จำเป็นต้องติดอากรแสตมป์ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งจ้าง โดยจะคิดคำนวณจากราคางานจ้าง 1,000 บาท เท่ากับอากรแสตมป์ 1 บาท

การขอหนังสือรับรองผลงาน

สามารถขอหนังสือรับรองผลงานย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 ปี



### การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

- 1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

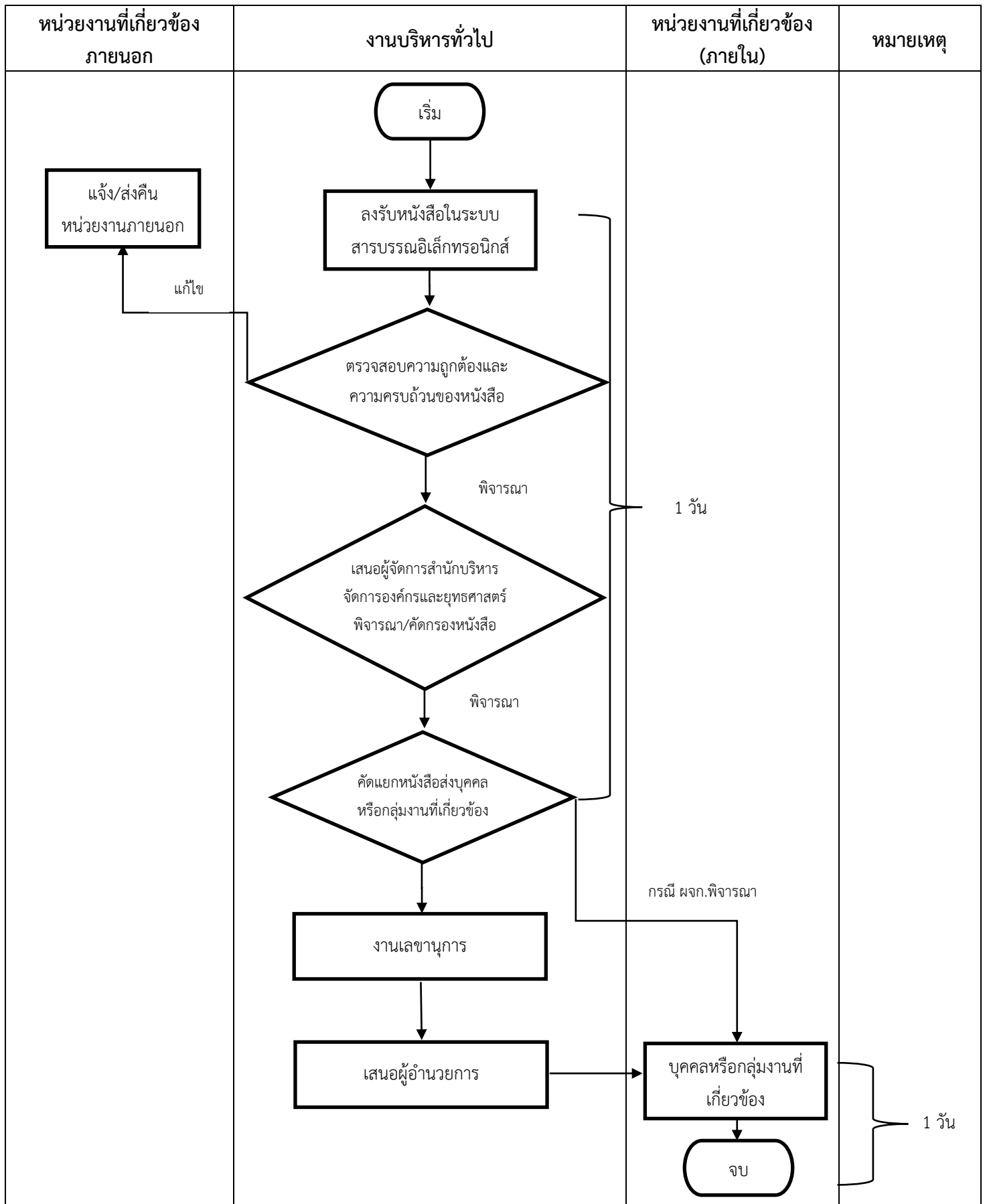
### การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- 3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- 4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

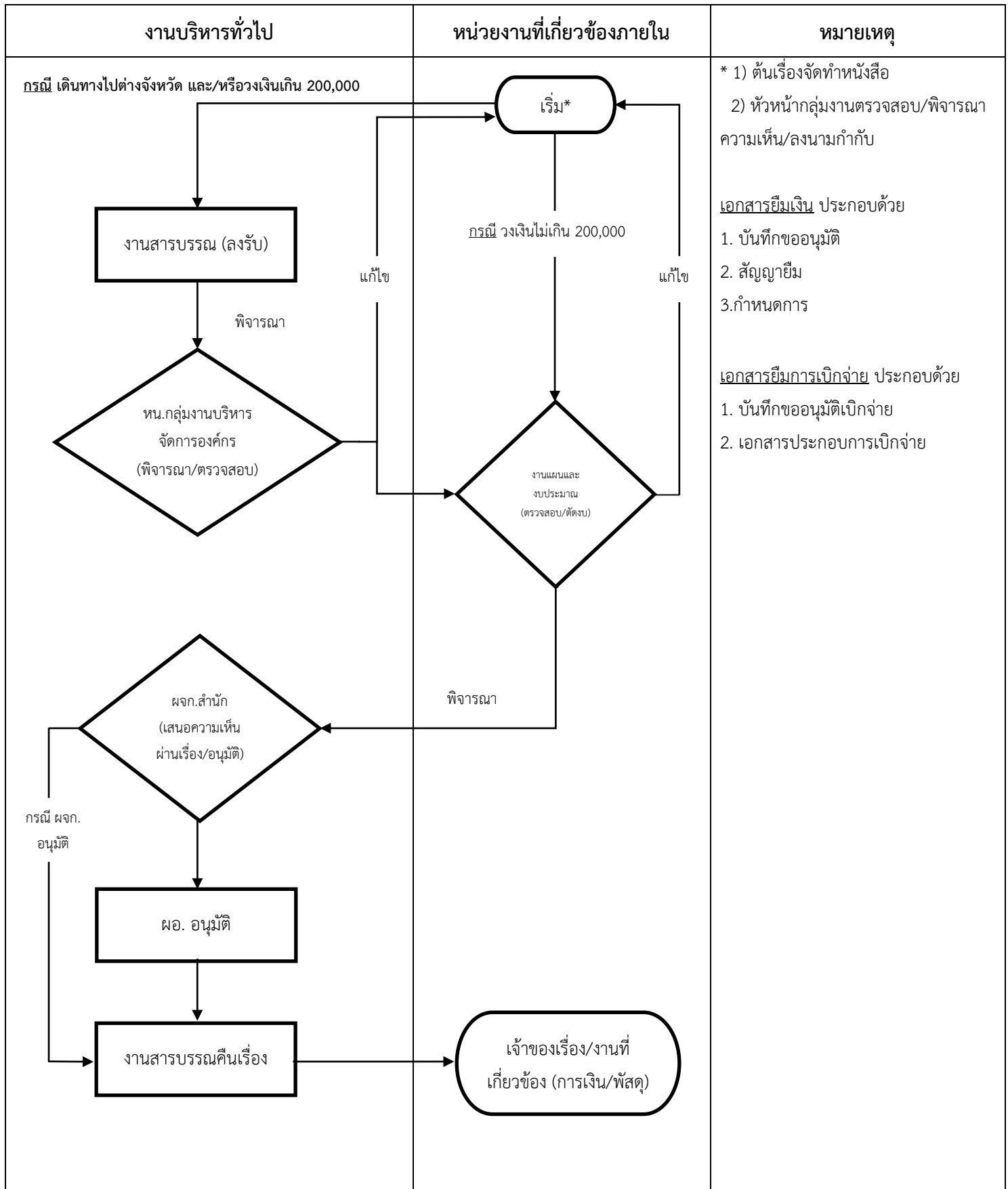
- ขั้นตอนการรับหนังสือจากภายนอก



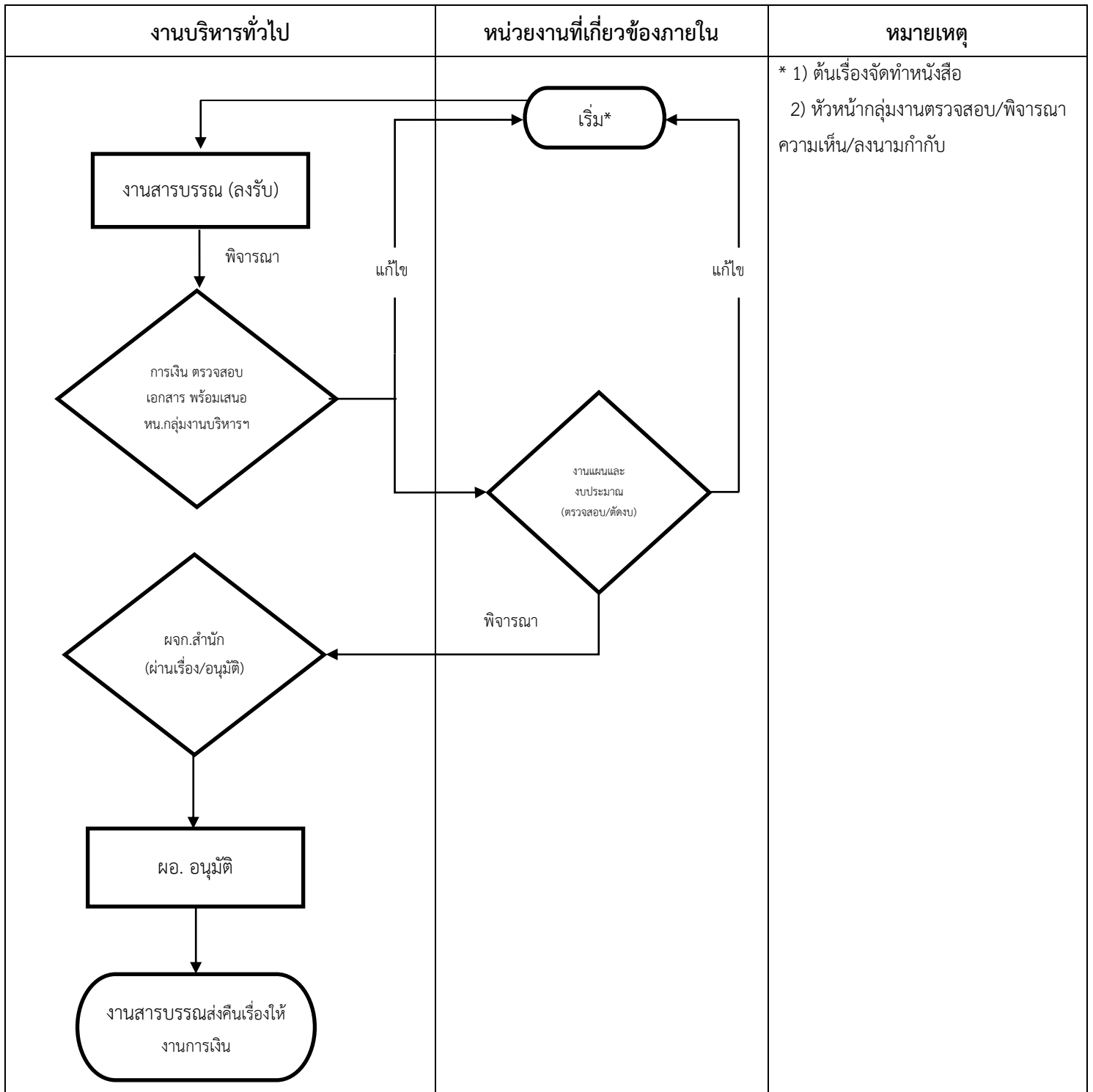
● ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน	งานบริหารทั่วไป	หมายเหตุ
<p>กรณี ผจก.ลงนาม</p> <pre> graph TD     Start([เริ่ม*]) --&gt; Sec[งานเลขานุการ (กรณี ผอ.ลงนาม)]     Sec --&gt; Sign[ลงนาม** (ผู้ลงนามขึ้นอยู่กับสาระของหนังสือ)]     Sign --&gt; Issue[ออกเลขหนังสือ พร้อมลงวันที่]     Issue --&gt; Return([ส่งคืนต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป])     Return --&gt; Start           </pre>		<p>* 1) ต้นเรื่องจัดทำหนังสือ 2) หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ/พิจารณาความเห็น/ลงนามกำกับ 3) นำเสนอผู้จัดการสำนักลงนามหรือลงนามตรวจทานกรณีเสนอ ผอ.ลงนาม</p> <p>** ผู้ลงนามในหนังสือ ต้องระดับผู้จัดการสำนักหรือผู้อำนวยการเท่านั้น</p>

● ขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ



- ขั้นตอนแบบขอคืนเงินทรงจ่าย



ขั้นตอนการเสนอเรื่องคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม

หน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง	งานเลขๆ	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([เสนอเรื่อง*]) --&gt; B{ผจก./หน. ที่กำกับดูแลงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน}     B --&gt; C{อนุมัติให้นำเรื่องเสนอประธานกรรมการ}     C --&gt; D[ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการบันทึก/สรุปเรื่อง]     B -.-&gt; แก้ไข  A         </pre>	<pre> graph TD     E[กลั่นกรองเอกสาร/บันทึกข้อเสนอ] --&gt; F[เสนอผู้อำนวยการ]     F --&gt; G[พิจารณา]     G --&gt; H{ผู้อำนวยการบันทึกข้อเสนอถึงประธานกรรมการ}     H --&gt; I[เสนอประธานกรรมการ]     I --&gt; J[พิจารณา]     J --&gt; K{ประธานกรรมการมีข้อสั่งการ/ให้ข้อคิดเห็น}     K --&gt; L[แจ้งคำสั่งการของประธานฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามข้อสั่งการ]         </pre>	<p>1) * เสนอเรื่องโดยผ่านขั้นตอนของงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2) กรณีเอกสารภายในให้มี “หนังสือนำเสนอ” หรือ “บันทึกข้อความ” ซึ่งลงนามและให้ข้อเสนอแนะโดยผู้อำนวยการแนบพร้อมเอกสารที่เสนอทุกครั้ง</p> <p>3) กรณีหนังสือรับจากภายนอก ต้องได้รับความเห็นชอบ/ให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการเท่านั้น</p>



## คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน

### การเบิกจ่ายเงิน / เอกสารการเบิก

1. ค่าพาหนะ

2. ค่าเบี้ยเลี้ยง – ในประเทศ

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง – ต่างประเทศ

4. ค่าเช่าที่พัก – ในประเทศ

5. ค่าเช่าที่พัก – ต่างประเทศ

6. ค่าตอบแทน

7. ค่าอาหารและอาหารว่าง

8. ค่าใช้จ่ายอื่น

9. ค่ารับรอง

## 1. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวาง ค่าจ้าง  
ขนส่งสัมภาระ ค่าธรรมเนียม ค่าทางด่วน และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

- ☺ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- ☺ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป เดินทางโดยเครื่องบินได้
- ☺ ผู้ปฏิบัติงานอื่น จะเดินทางโดยเครื่องบินได้ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน **ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน**
- ☺ ยานพาหนะส่วนตัวเบิกได้ กิโลเมตรละ 4 บาท **ต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าก่อนการเดินทาง**
- ☺ ยานพาหนะส่วนตัว/รถสาธารณะ กรณีบุคคลภายนอก
  - กิโลเมตรที่ 1-70 เบิกได้ 300 บาท
  - กิโลเมตรที่ 71-120 เบิกได้ 500 บาท
  - กิโลเมตรที่ 121 – 200 เบิกได้ 700 บาท
  - ตั้งแต่ 201 กิโลเมตรขึ้นไปจ่ายตามจริง ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท**ต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าก่อนการเดินทาง**

### เอกสารประกอบ

#### เดินทางโดยเครื่องบิน รถโดยสารประจำทาง รถไฟ

##### ☑ ใบเสร็จรับเงิน

(กรณีไม่สามารถตามใบเสร็จค่าเครื่องบินได้ ให้ใช้ใบยืนยันการรับเงิน แนบกับใบรับรองแทน  
ใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่ายได้)

☑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตั๋วรถไฟ กากตั๋ว ตัวเครื่องบิน/E-Ticket (จะต้องแนบทุกครั้ง)  
(กรณีไม่มีตั๋วรถไฟ กากตั๋วแนบ ทั้งไปและกลับ ให้ทำบันทึกถึงผู้จัดการฝ่ายเท่านั้น)

#### เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เจ้าหน้าที่

☑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุทะเบียนรถ

#### กรณีบุคคลภายนอก

☑ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน

☑ กากตั๋ว

☑ กรณีรถยนต์ส่วนตัว/รถเช่า แนบสำเนาทะเบียนรถ รถเช่าต้องแนบสำเนาบัตรผู้ให้เช่ารถด้วย

☑ สำเนาบัตร ของผู้ขอรับเงิน

(กรณีเอกสารแนบไม่มี ให้ทำบันทึกถึงผู้จัดการฝ่ายเท่านั้น)



## 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง – ในประเทศ

➤ เบิกได้ในอัตราดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ที่ปรึกษา ประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ	270*
รองผู้อำนวยการ	-
ผู้จัดการฝ่าย ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า	500
ผู้ปฏิบัติงานอื่น	400

\* หมายถึง อัตราที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2547 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

➤ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ และแต่กรณีดังนี้

🕒 กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน เศษของวันถ้าเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน

🕒 กรณีไม่พักแรม หากปฏิบัติงานเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

### เอกสารประกอบ

📄 ใบรายงานการปฏิบัติงาน

### 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง – ต่างประเทศ

➤ เบิกได้ในอัตราดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ที่ปรึกษา ประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ	3,100*
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	4,000
ผู้จัดการฝ่าย ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า	2,700
ผู้ปฏิบัติงานอื่น	2,100

\* หมายถึง อัตราที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2547 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

➤ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย

🕒 โดยเวลาปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน เศษของวันถ้าเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน

#### เอกสารประกอบ

📄 ใบรายงานการปฏิบัติงาน

## 4. ค่าเช่าที่พัก – ในประเทศ

➤ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย ตามอัตราดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ที่ปรึกษา ประธานกรรมการ กรรมการ	2,500*
อนุกรรมการ	2,200
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	1,800
ผู้จัดการฝ่าย ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า	1,500
ผู้ปฏิบัติงานอื่น	1,200
<b>* เหมาจ่ายในอัตรา</b>	<b>600</b>

\* หมายถึง อัตราที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2547 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

### เอกสารประกอบ

- 📄 ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio) /หรือระบุชื่อผู้เข้าพักใบเสร็จรับเงิน
- 📄 ใบลงทะเบียน (บุคคลภายนอกกรณีจัดประชุมให้แนบเพื่อตรวจสอบรายชื่อว่าได้เข้าร่วมประชุมจริง)

## 5. ค่าเช่าที่พัก – ต่างประเทศ

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 4

ตำแหน่ง	กลุ่มประเภท ก อัตรา บาท : วัน	กลุ่มประเภท ข อัตรา บาท : วัน	กลุ่มประเภท ค อัตรา บาท : วัน
ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ	10,000*	7,000*	4,500*
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	10,000	7,000	4,500
ผู้ปฏิบัติงานอื่น	7,500	5,000	3,100

- \* หมายถึง อัตราที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2547 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- การจำแนกกลุ่มประเภทตามบัญชีรายชื่อประเทศ แนบท้ายระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2556

### เอกสารประกอบ

- 📄 ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)/หรือระบุชื่อผู้เข้าพักใบเสร็จรับเงิน
- 📄 ใบลงทะเบียน (บุคคลภายนอกกรณีจัดประชุมให้แนบเพื่อตรวจสอบรายชื่อว่าได้เข้าร่วมประชุมจริง)
- 📄 รายละเอียดอัตราแลกเปลี่ยน

## 6. ค่าตอบแทน

☺ **วิทยากร** อัตราไม่เกินชั่วโมงละ 1,000 บาท หรือ 2,000 หรือ 3,000 บาท แล้วแต่กรณี ทั้งนี้การจ่ายค่าตอบแทนให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของวิทยากรเป็นหลัก **และต้องแนบประวัติวิทยากรกรณีที่ย้ายในอัตราที่เกินกำหนดไว้**

☺ **ที่ปรึกษา ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ** เบิกจ่ายได้ในอัตรารั้งละ / วันละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อคน

☺ **ผู้เข้าร่วม** เบิกได้ในอัตรารั้งละ / วันละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน)

★ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ แต่ทั้งนี้จะทำการจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 5,000 บาท/คน และค่าวิทยากรไม่เกิน 5,000 บาทต่อชั่วโมงต่อคน

### เอกสารประกอบ

☒ ใบสำคัญรับเงิน

☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่มีทีมงานให้สำเนาบัตรของทีมงานทุกคนแนบ)

☒ ใบลงทะเบียน (กรณีจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ)

☒ หนังสือเชิญ (วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมี/ยกเว้นผู้ประสานงาน และผู้เข้าร่วมประชุมทั่วไป)

## 7. ค่าอาหารและค่าอาหารว่าง

➤ ให้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามกรณีดังนี้

### ค่าอาหาร

- ☺ ใช้สถานที่ศูนย์ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 150 บาทต่อมื้อต่อคน
- ☺ ใช้สถานที่อื่น เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 600 บาทต่อมื้อต่อคน

### ค่าอาหารว่าง

- ☺ ใช้สถานที่ศูนย์ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 50 บาทต่อครึ่งวัน และไม่เกินคนละ 100 บาทต่อวัน
- ☺ ใช้สถานที่อื่น เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 150 บาทต่อครึ่งวัน และไม่เกินคนละ 300 บาทต่อวัน

### **เอกสารประกอบ**

- 📄 ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรผู้รับเงิน
- 📄 ใบลงทะเบียน
- 📄 กำหนดการประชุม (ต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น ไม่ใช่ตัวร่าง)

**กรณีที่เป็นบิลเงินสด ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จแนบทุกครั้ง**

## 8. ค่าใช้จ่ายอื่น

- ☺ ค่าวัสดุและอุปกรณ์ / วัสดุนิต
- ☺ ค่าจัดทำประกาศนียบัตร
- ☺ ค่าจัดทำเอกสาร
- ☺ ค่าถ่ายเอกสาร
- ☺ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- ☺ ค่าสถานที่
- ☺ ค่าจอดรถ
- ☺ ค่าของสมนาคุณ\* / ของที่ระลึก
- ☺ ค่าใช้จ่ายอื่น ฯลฯ

★ ค่าใช้จ่ายอื่นๆตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าของสมนาคุณ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินหน่วยงานละ 1,500 บาท

## 9. ค่ารับรอง

การจ่ายค่ารับรองต้องกระทำในนามศูนย์คุณธรรมเท่านั้น และให้เบิกจ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมประหยัด และเพื่อประโยชน์ของศูนย์ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) กรณีผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่มาเยี่ยมชมกิจการของศูนย์หรือเป็นแขกผู้มีเกียรติของศูนย์
- 2) กรณีชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศและเข้ามาเยี่ยมศูนย์
- 3) กรณีเดินทางไปดูงาน หรือติดต่อประสานงานกับชาวต่างประเทศ ตามภารกิจของศูนย์
- 4) การแสดงความยินดีในโอกาสและเทศกาลต่างๆ ในนามศูนย์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจของศูนย์
- 5) การมอบของขวัญหรือของที่ระลึกเนื่องในโอกาสหรือเทศกาลต่างๆ ให้แก่ผู้ที่ทำคุณประโยชน์
- 6) การทำบุญเนื่องในโอกาสสำคัญ หรือพิธีกรรมทางศาสนา หรือประเพณีเทศกาลต่างๆ หรือในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนซึ่งศูนย์จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรม

★ โดยให้อำนาจการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติดำเนินการหรือจ่ายค่ารับรอง

แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ

WS001

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)																											
แบบขออนุมัติ หลักการ																											
ที่ วธ.1001.2 /		วันที่																									
เรื่อง																											
เรียน																											
เอกสารแนบ																											
วัตถุประสงค์ :																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>คกก.กำหนด TOR และกำหนดราคากลาง</th> <th>คกก.พิจารณาผล</th> <th>คกก.ตรวจรับพัสดุ</th> <th>ตำแหน่ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>ประธาน</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td></td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				คกก.กำหนด TOR และกำหนดราคากลาง	คกก.พิจารณาผล	คกก.ตรวจรับพัสดุ	ตำแหน่ง	1	1		ประธาน	2	2		กรรมการ	3	3		กรรมการและเลขานุการ								
คกก.กำหนด TOR และกำหนดราคากลาง	คกก.พิจารณาผล	คกก.ตรวจรับพัสดุ	ตำแหน่ง																								
1	1		ประธาน																								
2	2		กรรมการ																								
3	3		กรรมการและเลขานุการ																								
รายละเอียด		จำนวนที่ใช้ (ราคาต่อหน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)																								
รหัสงบประมาณ		จำนวนเงิน ( บาท)																									
รวมทั้งสิ้น (.....) บาท																											
1. ผู้เสนอ / หัวหน้ากลุ่มงาน		2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ ผู้จัดการสำนัก																									
ลงชื่อ.....ผู้เสนอ (.....) ตำแหน่ง ..... ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน (.....)		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... โทร. ....																									
3. งานแผนและงบประมาณ/ยุทธศาสตร์		4. บริหารงานจัดการองค์กร (งานพัสดุ)																									
<input type="checkbox"/> งปม. ตามพรบ.ปี..... <input type="checkbox"/> เงินก้นฯ ปี..... <input type="checkbox"/> เงินทุน ปี.....		เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> ราคากลาง <input type="checkbox"/> TOR <input type="checkbox"/> รายชื่อ คกก. <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... <input type="checkbox"/> กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP <input type="checkbox"/> แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ..... รหัสแผนฯ..... ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จัดจ้าง/จัดซื้อโดยวิธี..... งานพัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนลงวันที่ .....																									
วงเงินที่ใช้ได้   สัญญา/กัณเงิน   จ่ายจริง(คืนเงิน)		5. พิจารณา/ตรวจสอบ																									
		กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ,ข้อกำหนดการจ้างฯ (TOR) <input type="checkbox"/> อนุมัติเผยแพร่ราคากลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ,เว็บไซต์ศูนย์ฯ <input type="checkbox"/> ลงนามในประกาศเชิญชวน ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร (ปฏิบัติหน้าที่ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่") ลงชื่อ ..... ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์																									
1. คงเหลือ.....		6. การอนุมัติ																									
วงเงินที่ใช้ได้   สัญญา/กัณเงิน   จ่ายจริง(คืนเงิน)		<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ ..... วันที่ ..... ลงชื่อ .....																									
2. คงเหลือ.....																											
ลงชื่อ..... วันที่.....																											



## แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ไม่เกิน 500,000 บาท)

WS002

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕\_\_\_\_  
 (การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)  
 (แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี, การปรับปรุง,การเพิ่มเติมและยกเลิก)

ลำดับ ที่	รหัสแผน	เฉพาะ กลุ่มงาน							เฉพาะงานพัสดุ ตรวจสอบ			
		กลุ่มงาน	รายการ	งบประมาณ	โครงการ/รหัสงบประมาณ	ระยะเวลา (เดิม)	งบประมาณ / ระยะเวลา เพิ่มเติม, ปรับปรุง		หมายเหตุ	รายการ เพิ่มเติม/ปรับปรุง/ ยกเลิก	ครั้งที่	ว.ค.ป ที่ปรับปรุง
							งบประมาณ	ระยะเวลา (ใหม่)				

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงาน  
 (.....)  
 ว/ค/ป.....

## แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินเกิน 500,000 บาท )

WS003

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕\_\_\_\_  
 (การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)  
 (แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี, การปรับปรุง,การเพิ่มเติมและยกเลิก)

ลำดับ ที่	รหัสแผน	เฉพาะ กลุ่มงาน							เฉพาะงานพัสดุ ตรวจสอบ			
		กลุ่มงาน	รายการ	งบประมาณ	โครงการ/รหัสงบประมาณ	ระยะเวลา (เดิม)	งบประมาณ / ระยะเวลา เพิ่มเติม, ปรับปรุง		หมายเหตุ	รายการ เพิ่มเติม/ปรับปรุง/ ยกเลิก	ครั้งที่	ว.ค.ป ที่ปรับปรุง
							งบประมาณ	ระยะเวลา (ใหม่)				

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงาน  
 (.....)  
 ว/ค/ป.....

# แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ

WS004

## ใบเบิกพัสดุ

เลขที่...../.....

เขียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่.....

ข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอเบิกพัสดุเพื่อ

ใช้ในงาน..... ดังนี้

- ( ) บริหาร ( ) งานบุคคล ( ) งานแผนฯ ( ) สื่อสารฯ ( ) ศูนย์ข้อมูลฯ  
 ( ) เลขานุการฯ ( ) นวัตกรรมองค์ความรู้ ( ) สนับสนุนการขับเคลื่อนฯ ( ) เสริมสร้างพลังภาคีฯ  
 ( ) ตรวจสอบภายใน

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
	<b>วัสดุสำนักงาน</b>			30	ปากกา-แดง	หมด	ด้าม
1	เทปใส 3/4 นิ้ว		ม้วน	31	ปากกา-ดำ		ด้าม
2	แท่นตัดเทป		ชิ้น	32	ปากกาไวต์บอร์ด-สีดำ		ด้าม
3	เทปกาวสองหน้าแบบบาง 0.6 มม.		ม้วน	33	ปากกาไวต์บอร์ด-สีน้ำเงิน		ด้าม
4	เทปกาวสองหน้าแบบบาง 12 มม.		ม้วน	34	ปากกาไวต์บอร์ด-สีแดง		ด้าม
5	เทปโฟม 2 หน้า แบบหนา		ม้วน	35	ปากกาเขียนแผ่น CD Permanent F		ด้าม
6	เทปกาวย่น 3 นิ้ว		ม้วน	36	ปากกาน้ำเขียนความ		ด้าม
7	ลวดเย็บ		กล่อง	37	คัตเตอร์-เล็ก		ชิ้น
8	ลวดเย็บ คละสี 5 ซม.		กล่อง	38	คัตเตอร์-ใหญ่		ชิ้น
9	คัตเตอร์ 2 ขา No.108 (ใหญ่)		กล่อง	39	ใบมีดคัตเตอร์ เล็ก		กล่อง
10	คัตเตอร์ 2 ขา No.109		กล่อง	40	ใบมีดคัตเตอร์ ใหญ่		กล่อง
11	คัตเตอร์ 2 ขา No.110		กล่อง	41	กรรไกร		ชิ้น
12	คัตเตอร์ 2 ขา No.111		กล่อง	42	ถ่านอัลคาไลน์ 2 A		แพ็ค
13	คัตเตอร์ 2 ขา No.112 (เล็ก)		กล่อง	43	ถ่านอัลคาไลน์ 3 A		แพ็ค
14	เครื่องเย็บกระดาษ No.10		ชิ้น	44	ถ่าน 9 V 6F 22NT/1SL		แพ็ค
15	เครื่องเย็บกระดาษ No.35		ชิ้น	45	เทปเปล่า Sony 90*10	หมด	กล่อง
16	ฟีดเดอร์ลวดเย็บกระดาษ		ชิ้น	46	DVD-R		กล่อง
17	ลวดเย็บกระดาษ No.10		กล่อง	47	CD-R		กล่อง
18	ลวดเย็บกระดาษ No.35		กล่อง	48	Sharp firm Fax FO-9CR	หมด	กล่อง
19	หมึกเติมแท่นประทับ สีน้ำเงิน		ขวด	49	เครื่องคิดเลข		เครื่อง
20	หมึกเติมแท่นประทับ สีแดง		ขวด	50	แผ่นใส		แพ็ค
21	แท่นประทับ สีแดง		ชิ้น	51	ห่วงเข้าเล่ม 9.5 มม. (กระดาษ)		แพ็ค
22	แท่นประทับ สีน้ำเงิน		ชิ้น	52	ห่วงเข้าเล่ม 10 มม. (กระดาษ)		แพ็ค
23	ปากกาค้นคืน (แบบแท่ง)		แท่ง	53	ห่วงเข้าเล่ม 12 มม. (กระดาษ)		แพ็ค
24	กาแท่ง		ชิ้น	54	ห่วงเข้าเล่ม 14 มม. (กระดาษ)		แพ็ค
25	ไม้บรรทัดพลาสติก		ชิ้น	55	ห่วงเข้าเล่ม 25 มม. (กระดาษ)		แพ็ค
26	ไม้บรรทัดเหล็ก		ชิ้น	56	ห่วงเข้าเล่ม 45 มม. (กระดาษ)		แพ็ค
27	เครื่องแปลคั่นสอ		เครื่อง	57	เครื่องเจาะกระดาษ		ชิ้น
28	ยางลบคั่นสอ		ก้อน	58	กล่องกระดาษ		ใบ
29	ปากกา-น้ำเงิน		ด้าม	59	ผ้าหมึกเครื่องคำนวณ "ink ribbon"		กล่อง
ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
	<b>วัสดุคอมพิวเตอร์</b>			26	หมึกHP Officejet 7110 Black สีดำ		กล่อง
1	หมึก Canon LBP-1210 (EP-25)		กล่อง	27	หมึก HP Officejet 7110 Cyan สีฟ้า		กล่อง
2	หมึกCanon LBP-3050/3100/3150 (312)		กล่อง	28	หมึก HP Officejet 7110 Cyan สีแดง		กล่อง
3	หมึก Panasonic KX-FA 87E (FLB 802)		กล่อง	29	หมึก HP Officejet 7110 Magenta สีชมพู		กล่อง
4	ดรัม Panasonic KX-FA 86E		กล่อง	30	หมึก Samsung		ชิ้น
5	หมึก Panasonic KX-FAT 411E		กล่อง	31	ดรัม Drum Samsung		ชิ้น
6	ดรัม Panasonic KX-FAD 412E		กล่อง	32	เมาส์คอมพิวเตอร์ USB มีสาย Logitech		ชิ้น
7	หมึก Panasonic DQ-TCC008E (FAX)		กล่อง				
8	ดรัม Panasonic DQ-DCC018E (FAX)		กล่อง				
9	หมึก HP TONER CF 280A		กล่อง				
10	หมึก HP TONER CE 285A		กล่อง				
11	หมึก HP TONER CF 280 XC	หมด	กล่อง				
12	หมึก Brother TN-340BK สีดำ		กล่อง				
13	หมึก Brother TN-340C สีฟ้า		กล่อง				
14	หมึก Brother TN-340M สีชมพู		กล่อง				
15	หมึก Brother TN-340Y สีเหลือง		กล่อง				
16	ดรัม Brother DR-340 CL		กล่อง				
17	หมึก Brother TN-261BK สีดำ		กล่อง				
18	หมึก Brother TN-261Y สีเหลือง		กล่อง				
19	หมึก Brother TN-261M สีชมพู		กล่อง				
20	หมึก Brother TN-261C สีฟ้า		กล่อง				
21	ดรัม Brother DR-261 CL		กล่อง				
22	หมึก Brother TN-2360		กล่อง				
23	ดรัม Brother DR-2355		กล่อง				
24	หมึกHP Officejet 7110 Black สีดำ		กล่อง				
25	หมึก HP Officejet 7110 Cyan สีฟ้า		กล่อง				

60	กระดาษ A4		รีม	97	แปลงกระดาษในไวบอร์ด		ชิ้น
61	กระดาษ A3 70 แกรม		รีม	98	ปากกาฟีนท์ (เขียนครุภัณฑ์) สีขาว		ด้าม
62	กระดาษ F14 80 แกรม		รีม	99	ปากกาฟีนท์ (เขียนครุภัณฑ์) สีดำ		ด้าม
63	กระดาษหัวจดหมาย		รีม	100	กระดาษคลิปปาร์ทิ	หมด	เล่ม
64	กระดาษสีม่วง 80 แกรม		รีม	101	ปากกาเคมี ตราม้า สีดำ		ด้าม
65	กระดาษสีเขียว 80 แกรม		รีม	102	ปากกาเคมี ตราม้า สีน้ำเงิน		ด้าม
66	กระดาษสีชมพู 80 แกรม		รีม	103	ปากกาเคมี ตราม้า สีแดง		ด้าม
67	กระดาษสีฟ้าเข้ม 80 แกรม		รีม	104	เทปกาวปิดกล่อง (ขนาด 2 นิ้ว) สีขาว		ม้วน
68	กระดาษสีฟ้าอ่อน 80 แกรม		รีม	105	เทปกาวสี (ขนาด 2 นิ้ว) ติดสันปก		ม้วน
69	กระดาษสีส้ม 80 แกรม		รีม				
70	กระดาษสีครีม 80 แกรม		รีม				
71	กระดาษสีเหลืองเข้ม 80 แกรม		รีม				
72	กระดาษการ์ด สีฟ้า 150 แกรม		รีม				
73	กระดาษการ์ด สีขาว 150 แกรม		รีม				
74	กระดาษการ์ด สีเขียว 150 แกรม		รีม				
75	กระดาษการ์ด สีเหลือง 150 แกรม		รีม				
76	กระดาษการ์ด สีชมพู 150 แกรม		รีม				
77	กระดาษการ์ด สีครีม 150 แกรม		รีม				
78	กระดาษคาร์บอน (สีน้ำเงิน)		กล่อง				
79	กระดาษสติ๊กเกอร์		แพ็ค				
80	กระดาษเครื่องคำนวณเลข		แพ็ค				
81	ซองซองแม่ประสงค์ 11 รู		แพ็ค				
82	ซองซองแม่สีขาว 500 ซอง		ซอง				
83	ซองน้ำคาลไม่ขยายข้าง 250 ซอง		ซอง				
84	ซองน้ำคาลขยายข้าง 250 ซอง		ซอง				
85	แฟ้มแขวน		แพ็ค				
86	ซองพลาสติกใส (1 แพ็ค) 12 ซอง		แพ็ค				
87	แฟ้มเดือย (พลาสติก)		แฟ้ม				
88	แฟ้มเสนอเขินต์		เล่ม				
89	แฟ้มแข็งตราช้าง (125 F)		เล่ม				
90	แฟ้มแข็งตราช้าง (120 F)		เล่ม				
91	สิ้นแฟ้มเหล็ก		กล่อง				
92	กระดาษต่อเนื่อง 4 กิบบี		กล่อง				
93	อินเด็กการ์ดสี / กระดาษ 5 หยัก		แพ็ค				
94	อินเด็กการ์ดสี / กระดาษ 10 หยัก		แพ็ค				
95	อินเด็กการ์ดสี / พลาสติก 5 หยัก		แพ็ค				
96	อินเด็กการ์ดสี / พลาสติก 10 หยัก		แพ็ค				

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย  
 (นางสาววิมลฉวีบุญภรณ์ ร่มเย็น)  
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

.....ผู้จ่ายพัสดุ  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....ผู้รับพัสดุ/ผู้รับแทน  
 (.....)

**แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม**

WS005

เลขที่เอกสาร .....

วันที่รับเอกสาร.....

**แบบแจ้งซ่อม / ติดตั้งอุปกรณ์**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ซ่อม / ติดตั้งอุปกรณ์.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....

สถานที่ตั้ง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	เหตุผล / ความจำเป็น
1			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>บันทึกการตรวจสอบเบื้องต้น (งานสารสนเทศ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>การปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรส่งซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> รอส่งซื้ออุปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมได้ เห็นควรจำหน่าย</p>
<p>1) ช่างประเมินเบื้องต้น-รับพัสดุ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>การปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> รับ-จัดส่งบริษัทซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> รอส่งซื้ออุปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมได้</p>
<p>2) บันทึกช่างผู้ปฏิบัติ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>การปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมได้</p> <p><input type="checkbox"/> จำหน่ายออกจากบัญชี</p>



ใบขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้จัดการฝ่ายสำนักฯ ผู้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
 กลุ่มงาน.....มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงาน.....  
 สถานที่ใช้งาน..... ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
 (.....)  
 ...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์	หน่วยงานผู้ยืม
<input type="checkbox"/> อนุมัติ / มอบหมายให้.....ประสานส่งมอบ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/กลุ่มงาน (.....) ...../...../.....	ได้รับครุภัณฑ์ที่ขอยืมแล้ว อยู่ในสภาพดี เรียบร้อย ใช้งานได้ และจะนำส่งคืนตามกำหนด  ลงชื่อ.....ผู้รับครุภัณฑ์ (.....) ...../...../.....

บันทึกการรับคืนครุภัณฑ์

ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว

- อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตามปกติ  
 พบว่า ชำรุดเสียหาย ดังนี้.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
 (.....)  
 ...../...../.....

- หมายเหตุ**
- ผู้ยืมควรตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของทรัพย์สินที่ขอยืมก่อนนำไปใช้งาน
  - ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพย์สินภายในกำหนดเวลาที่แจ้งไว้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้ยืมควรตรวจสอบเช็คทรัพย์สินนั้นก่อนนำเข้าเก็บรักษาทุกครั้ง
  - ในกรณีที่ทรัพย์สินของคุณยืมชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ให้ผู้รับผิดชอบทำบันทึกแจ้งสาเหตุของอาการชำรุดเสียหายให้งานพัสดุทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งซ่อมต่อไป

## แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (2 ขั้นตอน)

ขั้นตอนที่ 1

## บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่มงาน..... โทร. ....

ที่ วธ .....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายค่าจ้าง/ซื้อ.....

เรียน ผู้จัดการสำนัก.....

ด้วย ศูนย์คุณธรรม มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....

จำนวน ..... รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยกลุ่มงาน..... อันเนื่องจาก

.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เพื่อนำมาใช้ในการ

ปฏิบัติงานนั้น

ในการนี้ กลุ่มงาน.....จึงขอเสนอ ดังนี้

๑. อนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ในวงเงิน..... บาท (ตัวอักษร) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง การซื้อหรือจ้างที่มี

วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ พ.ศ. XXXX โครงการ

..... รหัสงบประมาณ .....

๒. ขออนุมัติแต่งตั้ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๓. เหตุผล/ความจำเป็นเร่งด่วน จะซื้อ/จ้าง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

## บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่มงาน..... โทร. ....

ที่ วธ .....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง/ซื้อ.....  
จำนวน ..... รายการ

เรียน ผู้จัดการสำนัก.....

ตามที่ ศูนย์คุณธรรม ได้อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง.....(รายละเอียดตาม  
เอกสารแนบ) จำนวน ..... รายการ ตามบันทึกข้อความที่ วธ ..... ลงวันที่..... เป็นเงิน  
.....บาท (ตัวอักษร) นั้น

บัดนี้ .....ได้ส่งมอบพัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างได้ทำการตรวจรับ  
พัสดุไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

กลุ่ม.....ขอเสนอ ดังนี้

๑. ทราบผลรายงานการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้
๒. อนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) ให้แก่..... โดย  
เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX โครงการ..... รหัส  
งบประมาณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

## บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) สำนัก/กลุ่มงาน..... โทร. ....

ที่ วธ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายค่าจ้าง/ซื้อ.....

เรียน ผู้จัดการสำนัก.....

ด้วย ศูนย์คุณธรรม มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....  
จำนวน ..... รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยกลุ่มงาน..... อันเนื่องจาก  
.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เพื่อนำมาใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ กลุ่มงาน.....จึงขอเสนอ ดังนี้

๑. ขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายในการ ซื้อ/จ้าง..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)  
ในวงเงิน..... บาท (ตัวอักษร) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง การซื้อหรือจ้างที่มี  
วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ พ.ศ. XXXX โครงการ  
..... รหัสงบประมาณ .....

๒. ขออนุมัติแต่งตั้ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๓. เหตุผล/ความจำเป็น จะซื้อ/จ้าง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

## บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่มงาน..... โทร. ....

ที่ วธ .....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....

เรียน ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

ตามที่ ศูนย์คุณธรรม ได้อนุมัติหลักการ ซื้อ/จ้าง..... ในวงเงิน..... บาท (ตัวอักษร) ดังรายละเอียดในบันทึกข้อความที่ วธ ...../..... ลงวันที่ ..... นั้น

ในการนี้ ..... ได้ติดต่อผู้ประกอบการเพื่อเสนอราคา และมีผู้ประกอบการเสนอราคามา จำนวน ..... ราย ดังนี้

๑. .... เสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษร)

๒. .... เสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษร)

๓. .... เสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษร)

กลุ่มงาน..... พิจารณาแล้ว เห็นว่า ..... เสนอราคาต่ำสุด จึงเห็นสมควร จัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน ..... รายการ กับ ..... ในวงเงินทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษร) ตามที่บริษัทฯ เสนอมา และเป็นราคาที่.....ได้ต่อรองราคาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน ..... รายการ กับ ..... ในวงเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน ..... รายการ ในวงเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โครงการ..... และโปรดลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

สำนัก/กลุ่มงาน..... โทร. ....

ที่ วธ .....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้จัดการสำนัก.....

ตามที่ ศูนย์คุณธรรม ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) จำนวน ..... ตามบันทึกข้อความที่ วธ ..... ลงวันที่  
..... เป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) นั้น

บัดนี้ ..... ได้ส่งมอบพัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้  
เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กรขอเสนอ ดังนี้

๑. ทราบผลรายงานการตรวจรับงานจ้าง ตามใบตรวจรับงานจ้างที่แนบมาพร้อมนี้

๒. อนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) ให้แก่..... โดย

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX โครงการ..... รหัส  
งบประมาณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ..... ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ จ. ....  
 ที่อยู่ เลขที่ ..... วันที่ .....  
 ..... ส่วนราชการ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)  
 โทรศัพท์ ..... ที่อยู่ ๖๙/๑๖-๑๗ อาคารวิทยาลัยการจัดการ (CMMU)  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร - เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร  
 ชื่อบัญชี - โทรศัพท์ ๐๒-๖๔๔๙๙๐๐ ต่อ .....  
 ธนาคาร -

ตามที่ได้ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซื้อ/จ้าง..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	๑	งาน	.....	.....
(ตัวอักษร)				รวมเป็นเงิน	.....
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ๖๙/๑๖-๑๗ อาคารวิทยาลัยการจัดการ (CMMU) มหาวิทยาลัยมหิดล ถนน วิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
- ระยะเวลาประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าชิ้นนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาฉบับนี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วน

ดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของเงิน ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา และเรียกให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ - ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

( ..... )

ผู้จัดการสำนัก.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

.....

วันที่.....



ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)  
บันทึกใบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กลุ่มงาน/งาน.....สำนัก.....

ประสงค์จะ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง โดยใช้งบประมาณ ( ) รายจ่ายประจำปี ( ) เงินทุน ( ) อื่นๆ ระบุ.....

โครงการ/กิจกรรม.....รหัสกิจกรรม.....

เป็นเงินจำนวน.....บาท.....(ตัวอักษร).....

ระยะเวลาดำเนินการ.....

เหตุผลประกอบการขอซื้อ/ขอจ้าง

.....  
.....

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ที่ขอซื้อ/ขอจ้าง

.....  
.....

1. เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1.....

2.....

3.....

ข้อพิจารณา

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความต้องการ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

หน.กลุ่มงาน/ผู้จัดการสำนักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

รายการขออนุญาต ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงินรวม	บริษัท/ห้างร้านที่ จัดซื้อ/จัดจ้าง

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท.....(.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความต้องการ  
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอคืนหลักประกันสัญญา (บุคคลธรรมดา)

ที่.....

ชื่อ-นามสกุล.....

ที่อยู่.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่ .....

เรื่อง ขอลอนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ตามที่ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ว่าจ้าง..... ดำเนินการจ้าง  
..... ตามสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้างเลขที่  
..... ลงวันที่ ..... นั้น

ในการนี้ บริษัท / ข้าพเจ้า..... ได้ดำเนินงานและส่งมอบงานจ้าง  
ดังกล่าวฯ ให้แก่ศูนย์คุณธรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้รับจ้างมีความประสงค์ขอลอนคืนหลักประกันสัญญา  
เนื่องจากได้พ้นภาระข้อผูกพันตามสัญญาฯ และศูนย์คุณธรรมได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความชำรุดบกพร่อง  
เสียหายของงานจ้างแต่อย่างใด จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการถอนเงินหลักประกันสัญญา/ผลงานคืน  
จำนวนเงิน.....บาท (ตัวหนังสือ) ดังเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

## ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือยินยอมหักเงินประกันผลงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/ฝ่าย/กลุ่มงาน.....ได้รับการเสนอแต่งตั้งให้เป็น

- คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการพิจารณาผลการซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับ
- อื่นๆ ระบุ.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 25 - ข้อ 27

รายการ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อขัดแย้งและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 หมวด 6 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

หมายเหตุ

1. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 200,000 บาท
2. ให้แนบทำรายการงานจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ

\*\* การรับรอง ให้ผู้รับรองตรวจสอบผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการ/กรรมการ มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะ สามี ภรรยา บุตร หรือพี่น้อง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ภายหลังพบว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะ สามี ภรรยา บุตร หรือพี่น้อง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวยื่นหนังสือขอถอนตัวจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## ตัวอย่างขอบเขตของงาน

งานจ้าง.....

## ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

### 1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ.....บาท (ตัวอักษร)

ราคากลาง.....บาท (ตัวอักษร)

### 2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.11 .....\*

(กลุ่มงาน สามารถเพิ่มเติมคุณสมบัติได้ตามความเหมาะสม)

### 3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

.....  
.....

### 4. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

4.1 สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ.....

4.2 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ



4.3 กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานให้เริ่มทำงาน

## 5. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

### 5.1 (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว)

..... จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

### 5.2 (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด)

..... จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น..... งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ.....ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

## 6. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญากับหน่วยงานภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

## 7. อัตราค่าปรับ

7.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

7.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 7.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

## 8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องวางหลักประกันร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของสิ่งของหรืองานจ้างที่ต้องส่งมอบ เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบงานครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

## 9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

9.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ หน่วยงาน.....จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ (หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)....\*

9.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

\*\* (ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ หน่วยงาน.....จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย).....

\*\* (ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ หน่วยงาน.....จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้\*\*\*

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)               | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (2) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน      | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (3) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ               | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (4) บริการหลังการขาย                         | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (5) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน   | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (6) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (7) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น         | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |

**\*\*กลุ่มงาน กำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ๆ \*\***

**\*\*\* การกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวแปรเมื่อรวมแล้วต้องเท่ากับ 100\*\*\***

## 10. การใช้งบประมาณ

เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ...../เงินอุดหนุน...../เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือจาก.....

## 11. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม\*

สำหรับผู้สนใจที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ สามารถสอบถามได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [xxxxx@xxxxxx.xxx](mailto:xxxxx@xxxxxx.xxx) หรือหมายเลขโทรศัพท์..... ทั้งนี้ ระยะเวลาในการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

**\*เลือกใช้ในกรณีที่หน่วยงานต้องการให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม\***

## 12. การรับฟังความคิดเห็น\*

รับฟังความคิดเห็น

ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ ได้ที่ สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....

E-Mail.....

ทั้งนี้ในการเสนอแนะความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ใน หน่วยงาน.....ทราบด้วย

ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจาก.....

**\*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000,000 บาท ขึ้นกับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ / สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท หน่วยงานของรัฐต้องรับฟังความคิดเห็นทุกครั้ง\***

**องค์ประกอบของร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
(Terms of Reference : TOR) ควรระบุรายการตามลำดับดังนี้**

๒๑. ความเป็นมา

งานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของภารกิจ และความเชื่อมโยงของภารกิจ

๒๒. วัตถุประสงค์

การจะดำเนินงานหรือโครงการใดๆ ให้บรรลุเป้าหมายต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ รวมทั้งต้องมีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน หลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลง ผลงานของงานหรือโครงการ มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลลัพธ์ที่มีตัวชี้วัดที่ต้องการทั้งในด้านเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้การวัดความสำเร็จของโครงการ สามารถจะวัดในด้านของ ประสิทธิภาพหรือผลสัมฤทธิ์ได้

๒๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอราคา **ยกตัวอย่างเช่น**

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานประเภทดังกล่าว

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา

๓.๓ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องรับประกันสินค้าเป็นระยะเวลา.....ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับตรวจรับมอบพัสดุงวดสุดท้าย

๓.๑๐ พักผู้เสนอต้องมีใบรับรองผลิตภัณฑ์เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๒๔. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ รายละเอียดของพัสดุ หรือ ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

๒๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาราคาหรือข้อเสนอและระยะเวลาดำเนินการ เช่น

๕.๑ เงื่อนไขการเสนอราคา เช่น

๕.๑.๑ ราคาต่ำสุด

๕.๑.๒ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา Price Performance เกลี่ยน้ำหนักเท่ากับ (๑๐๐ คะแนน) ในการพิจารณาระบุการให้คะแนนให้ (เลือกตัวแปร) ดังนี้

๕.๑.๒.๑ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ตัวแปรหลัก)

๕.๑.๒.๒ การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ตัวแปรหลัก)

๕.๑.๒.๓ เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายฉลากเขียว (ตัวแปรรอง)

๕.๑.๒.๔ เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)  
(ตัวแปรรอง)

๕.๑.๒.๕ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO)  
(ตัวแปรรอง)

๕.๑.๒.๖ เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายตระกร้าเขียว (ตัวแปรรอง)

๕.๑.๒.๗ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม  
(ตัวแปรรอง)

๕.๑.๒.๘ เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ (ตัวแปรรอง)

๕.๑.๒.๙ ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

๕.๑.๒.๑๐ มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

๕.๑.๒.๑๑ บริการหลังการขาย

**๕.๑.๒.๑๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ** โดยระบุหลักเกณฑ์ในการพิจารณา  
การให้คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ  
และด้านราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ } เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

๕.๑.๒.๑๓ เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๑.๓ การยื่นราคาของผู้เสนอราคาจำนวนกี่วัน

๒๖. ระยะเวลาการดำเนินการ เช่น (เงื่อนไขการทำสัญญา, สถานที่ส่งมอบพัสดุ, เงื่อนไขการรับมอบพัสดุ, การบรรจุหีบห่อและอื่นๆ) เป็นการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มดำเนินการตามสัญญาจนถึงสิ้นสุดงานหรือโครงการ

๒๗. เงื่อนไขการชำระเงิน, เงื่อนไขการปรับ

กำหนดความต้องการของผู้ว่าจ้าง ที่ต้องการให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานหรือพัสดุอะไรบ้างให้ชัดเจนและเหมาะสม

๒๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องวางหลักประกันร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของสิ่งของหรืองานจ้างที่ต้องส่งมอบ เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบงานครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๒๙. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามงบประมาณจริงที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานและสอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓๐. หลักเกณฑ์การพิจารณา

จะพิจารณาจากราคาอย่างเดียว หรือพิจารณาจากราคาประกอบเกณฑ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓๐. สถานที่ติดต่อ, ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าของโครงการในการดำเนินงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มราคากลาง (แบบ บก.01-06) ของกรมบัญชีกลาง

แบบ บก.0๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ..... ..... .....
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่..... เป็นเงิน..... บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง ๖.๑..... ๖.๒..... ๖.๓..... ๖.๔.....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๘.1 ..... ๘.2 ..... ๘.3 ..... ๘.๔ ..... ๘.๕ .....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....	.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....	(เว้นไว้ไม่ต้องใส่วันที่)
เป็นเงิน .....	บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ .....	คน
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน.....	คน
5.3 ระดับผู้ช่วย.....	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี).....	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๘.1 .....	
๘.2 .....	
๘.3 .....	
๘.๔ .....	
๘.๕ .....	
๙. ที่มาของราคากลาง	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....(เว้นไว้ไม่ต้องใส่วันที่) เป็นเงิน .....บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร..... บาท
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ .....คน
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน..... คน
5.3 ระดับผู้ช่วย.....คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)..... บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)..... บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
๘.1 .....
๘.2 .....
๘.3 .....
๘.๔ .....
๘.๕ .....
๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ.....	.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....	(เว้นไว้ไม่ต้องใส่วันที่)
เป็นเงิน .....	บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
5.1 ประเภทที่ปรึกษา .....	
5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	
5.3 จำนวนที่ปรึกษา.....	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๘.1 .....	
๘.2 .....	
๘.3 .....	
๘.๔ .....	
๘.๕ .....	
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....	



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....(เว้นไว้ไม่ต้องใส่วันที่) เป็นเงิน .....บาท
5. ค่า Hardware .....บาท
๖. ค่า Software.....บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ.....บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
๘.1 .....
๘.2 .....
๘.3 .....
๘.๔ .....
๘.๕ .....
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๙.1 .....
๙.2 .....
๙.3 .....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ.....
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....(เว้นไว้ไม่ต้องใส่วันที่) เป็นเงิน ..... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท
5.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
5.1	.....(ชื่อบริษัท).....
5.2	.....
5.3	.....
6.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
6.1	.....
๘ ๖	

## ตัวอย่าง ใบ Check List ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

### ใบ Check List ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง .....

กลุ่มงาน..... โดยวิธี.....

วันที่..... 1. ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายชื่อคณะกรรมการจัดหา และคณะกรรมการตรวจรับ (หลักการ กล.)  
(กลุ่มงานแจ้งความต้องการ ส่งกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร)  วันที่.....1. พัสตุ

ตรวจสอบ

วันที่..... 2. ขออนุมัติหลักการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และคณะกรรมการตรวจรับ (ตามวงเงิน)

วันที่..... 3. จัดทำราคากลาง  วันที่.....3. นำขึ้นเว็บไซต์ศูนย์ฯ

วันที่.....4. คำสั่งศูนย์ฯ  วันที่.....4. ลงวันที่

วันที่..... 5. ตัดงบประมาณ (งานแผนฯ)  วันที่.....5. ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการฯ

วันที่..... 6. หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอ

วันที่..... 7. คกก.จัดหา จัดทำรายงานการประชุมการจัดหา  วันที่..... 7. ขอใบเสนอราคา

วันที่..... 8. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง  วันที่..... 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

วันที่..... 9. (ร่าง) สัญญา  เจ้าของเรื่อง  หัวหน้างาน  หัวหน้ากลุ่มงาน

วันที่..... 9. สัญญา / ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง  วันที่.....10. วันครบกำหนดส่งมอบงาน

วันที่..... 10. หลักประกันสัญญา (ณ วันทำสัญญา)

วันที่..... 10. ส่งหลักประกันสัญญา ให้การเงินพร้อมสำเนาสัญญา จัดทำใบเสร็จรับเงิน

วันที่..... 11. หนังสือขอขยายเวลาการส่งมอบงานจากบริษัท/หน่วยงาน  วันที่.....ครั้งที่ 2

วันที่..... 12. ขออนุมัติขยายเวลาระยะเวลาการส่งมอบงาน  วันที่.....ครั้งที่ 2

วันที่..... 13. แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ  วันที่..... 13. แจ้งการเรียกค่าปรับ

วันที่..... 14. ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง  วันที่..... 14. ใบตรวจรับ

วันที่..... 15 จัดทำรายงานการประชุมตรวจรับ โดยคณะกรรมการตรวจรับ

วันที่..... 15. รายงานการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่าย

วันที่..... 16. ส่งอนุมัติเบิกจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินทำเช็คจ่ายให้แก่บริษัท

วันที่..... 17. บริษัททำหนังสือขอรับหลักประกันสัญญาคืน

วันที่..... 18. ใบ Check List แบบฟอร์มป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อฯ  
เบิกจ่ายจากงบประมาณปี.....

หมายเหตุ

.....คกก. TOR และราคากลาง 1. .... ประธานฯ

..... 2. .... กรรมการ

..... 3. .... กรรมการและเลขานุการ

.....คกก. ตรวจรับ 1. .... ประธานฯ

..... 2. .... กรรมการ

..... 3. .... กรรมการและเลขานุการ

# บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

กลุ่มงาน..... โทร.....

ที่ วธ ๑๐๐๑.๒/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน.....

## เรียน

ด้วย..... ตำแหน่ง .....

สังกัด..... มีความประสงค์.....

เพื่อ.....

ในวันที่..... สถานที่.....

มีผู้ร่วมปฏิบัติงานดังนี้ คือ

- ..... ตำแหน่ง .....
- ..... ตำแหน่ง .....
- ..... ตำแหน่ง .....
- ..... ตำแหน่ง .....
- ..... ตำแหน่ง .....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ ดังต่อไปนี้

- ค่าตอบแทน.....	=	..... บาท
- ค่าอาหาร.....	=	..... บาท
- อาหารว่าง.....	=	..... บาท
- ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่.....	=	..... บาท
- ค่าพาหนะบุคคลภายนอก.....	=	..... บาท
- ค่าที่พัก.....	=	..... บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง.....	=	..... บาท
- ค่าวัสดุ/อุปกรณ์.....	=	..... บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	=	..... บาท
- .....	=	..... บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	=	..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงานตามวันที่ เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขออนุมัติเดินทางโดย.....

งบประมาณจำนวน ..... บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการ.....

รหัสนี้.....

เงินยืมตรงจ่ายให้แก่..... จำนวน..... บาท

(.....)

(.....) (เจ้าหน้าที่เดินทาง/หัวหน้ากลุ่มงาน)

.....

# สัญญาการยืมเงิน



ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ มี ความประสงค์จะขอยืมเงินทรงจ่ายเพื่อ _____ _____ ตั้งแต่วันที่ _____ ถึง _____ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... วันครบกำหนด ..... ติดตามครั้งที่ 1 ..... ติดตามครั้งที่ 2 .....
รายการ	จำนวนเงินที่ขอยืม
<input type="checkbox"/> เงินยืมทรงจ่ายจำนวน.....บาท ( ) ตามบันทึกข้อความเลขที่ .....ลงวันที่.....	
<input type="checkbox"/> เงินคงเหลือจำนวน.....บาท ( ) จากบันทึกข้อความเลขที่..... ลงวันที่..... กรณีที่มีการเบิกจ่ายโดยการวางบิลบางส่วน (ส่วนที่เหลือจากยอดที่ยืมเงิน)	
(ตัวอักษร) _____ รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเงิน บัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2564ทุกประการ และส่งคืนเงินเหลือ (ถ้ามี) พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการใช้จ่ายที่ถูกต้อง เพื่อหักล้างเงินยืมทรงจ่ายตามระยะเวลาครบกำหนดไว้ในข้อบังคับ ถ้าข้าพเจ้าไม่นำส่งเงินเหลือจ่ายหรือหลักฐานตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เพื่อชดเชยที่ได้ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ ..... ผู้ยืม (.....) วันที่ ...../...../.....	<b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b> <input type="checkbox"/> ไม่มีสัญญายืมเงินค้ำ <input type="checkbox"/> มีสัญญายืมเงินค้ำเลขที่..... ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ...../...../.....
<b>ผู้อนุมัติ</b> ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ...../...../.....	<b>ผู้รับเงิน : รับโดย</b> <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่ ..... ลงวันที่..... <input type="checkbox"/> ให้โอนเข้าบัญชีเลขที่..... ธนาคาร..... ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ...../...../.....

# บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

กลุ่มงาน \_\_\_\_\_

โทร. \_\_\_\_\_

ที่ รธ 1001.2/

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติคืนเงินยืมทตรงจ่ายและเบิกค่าใช้จ่าย รหัส

เรียน

1 ตามบันทึกข้อความเลขที่/สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย เลขที่ \_\_\_\_\_

ลงวันที่ \_\_\_\_\_

เพื่อปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_

เงินจำนวน \_\_\_\_\_

- บาท (ศูนย์บาทถ้วน )

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)		
		งบประมาณ	จ่ายจริง	ส่วนเกิน
1	ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง			-
2	ค่าที่พัก			-
3	ค่าพาหนะ/เช่ารถ/น้ำมันรถ เจ้าหน้าที่			-
4	ค่าพาหนะ/เช่ารถ/น้ำมันรถ บุคคลภายนอก			-
5	ค่าห้องประชุม/ค่าสถานที่			-
6	ค่าตอบแทน/ค่าวิทยากร			-
7	ค่าเบี้ยเลี้ยง			-
8	ค่าวัสดุสำนักงาน			-
9	ค่าไปรษณีย์/ค่าส่งเอกสาร			-
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			-
	รวม	-	-	-
	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	-	-	-
	รวมทั้งสิ้น	-	-	-

2 ค่าชี้แจงกรณีใช้งบเกิน แต่ละรายการ/งบรวม/อื่นๆ \_\_\_\_\_

(ตามเอกสารแนบท้าย กง.03)

3 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของศูนย์

4 เห็นควรอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่าย จำนวน \_\_\_\_\_ - (ศูนย์บาทถ้วน )

เพื่อสงฆ์คืนเงินยืมทตรงจ่าย และอนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งเกินงบที่ขอไว้ สำหรับเงินคงเหลือ \_\_\_\_\_ บาท (ศูนย์บาทถ้วน )

ได้นำส่งคืนแล้ว เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ตามใบสำคัญรับเงิน เล่มที่ \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_

เพื่ออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน \_\_\_\_\_ - (ศูนย์บาทถ้วน )

ให้กับ \_\_\_\_\_

ตามที่ได้ออกเงินทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ ตามข้อ 4

งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จายดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ผู้ส่งคืนเงินทตรงจ่าย/ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

วันที่.....

วันที่.....

ส่วนอนุมัติค่าใช้จ่าย

อนุมัติค่าใช้จ่าย

.....

เห็นว่าได้ปฏิบัติตามกิจและมีค่าใช้จ่ายดังกล่าวจริงตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้อนุมัติค่าใช้จ่าย

วันที่.....

วันที่.....

กง.02



ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)  
Checklist - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย  
ตามสัญญาฉบับที่เลขที่ สอ. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



สมบูรณ์  ไม่สมบูรณ์

ที่	รายการ	หมายเหตุ	แก้ไข/ครั้งที่ (วัน/เดือน/ปี)	ส่งคืน (วัน/เดือน/ปี)	รับคืน (วัน/เดือน/ปี)
1	<b>คำพาหนะ</b>				
	<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลภายนอก)				
	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลภายนอก)				
	<input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ คิวอาร์โค้ด/ ภาพถ่ายหน้าจอ				
	<input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม (ระบุชื่อผู้เข้าประชุม)				
	<b>กรณีขอร่วมตัว</b>				
	<input type="checkbox"/> แบบบันทึกขอเช่าพาหนะ				
	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนรถ				
2	<b>คำอาหารและคำอาหารว่าง</b>				
	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด/ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ				
	<input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียน				
3	<b>คำเชิญประชุม/ คำตอบแทน</b>				
	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน				
	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีการจ้างครั้งแรก)				
	<input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียน				
	<input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม (ระบุชื่อผู้เข้าประชุม)				
4	<b>คำเช่าที่พัก - ในประเทศและต่างประเทศ</b>				
	<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแสดงรายการเช่าที่พัก (Folio)				
	<input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียน				
	<input type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน				
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดค่างวดและเปลี่ยน (ใบกรณีค่าเช่าที่พักต่างประเทศ)				
5	<b>คำเชิญเลี้ยง - ในประเทศและต่างประเทศ</b>				
	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน				
	<input type="checkbox"/> แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน				
6	<b>ค่าบริการ</b>				
	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน				
	<input type="checkbox"/> หนังสืออนุมัติหลักการ, หนังสือเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม, หนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
7	<b>ค่าใช้จ่ายอื่น</b>				
	<input type="checkbox"/> ค่าวัสดุอุปกรณ์/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จ				
	<input type="checkbox"/> ค่าจัดทำประกาศนียบัตร/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จ				
	<input type="checkbox"/> ค่าจัดทำเอกสาร/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จ				
	<input type="checkbox"/> ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จ				
	<input type="checkbox"/> ค่าของสมนาคุณ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จ				
	<input type="checkbox"/> ค่าไปรษณีย์ / ใบเสร็จ/ ใบรับรองแทนใบเสร็จ				





**ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)**  
ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานจังหวัด.....ในระหว่างวันที่.....

โครงการ.....

เริ่มออกเดินทางจาก.....วันที่.....เวลา.....

กลับจากปฏิบัติงานถึง.....วันที่.....เวลา.....

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
		จำนวนวัน	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม (.....)			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นความจริงทุกประการและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์ฯ

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

## ศูนย์คุ้มครอง (องค์การมหาชน)

### หนังสือสัญญาเช่ารถ/ใบรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า(ผู้เช่า) .....ตำแหน่ง.....  
ได้ตกลงเช่ารถ (ประเภทรถ) .....หมายเลข.....จาก (นาย/นางนางสาว)  
..... บัตรประชาชน/ใบขับขี่เลขที่   
วันที่ออก.....วันหมดอายุ.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
เพื่อปฏิบัติงานตามบันทึกเลขที่/โครงการ.....วันที่.....  
เดินทางจาก.....ถึง.....  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน โดยตกลงค่าเช่า  
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
โดย  ผู้เช่า  ผู้ให้เช่า เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง

ลงชื่อ.....ผู้เช่า  
(.....)

**หมายเหตุ** ข้าพเจ้ายินยอม ให้รายละเอียดข้อมูลของข้าพเจ้าดังกล่าวข้างต้น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่แนบมา  
พร้อมนี้ และขอรับรองว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นจริงทุกประการ  
ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าเช่ารถตามสัญญาเช่าครบเต็มจำนวนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า/ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

# ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ใบสำคัญรับเงิน



วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ อยู่บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_

หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

หมายเลขบัตรประชาชน \_\_\_\_\_ โทร \_\_\_\_\_

ได้รับเงินจาก ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)รวมรับสุทธิ		

ข้าพเจ้ายินยอม ให้รายละเอียดข้อมูลของข้าพเจ้าดังกล่าวข้างต้น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่แนบมา  
พร้อมนี้ และขอรับรองว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

วันที่ ..... / ..... / .....

**หมายเหตุ :** กรณีจ่าย 1,000.- ขึ้นไป ต้องแนบบัตรประชาชน/ใบขับขี่/ทะเบียนรถ/บัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

# ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



(ใช้กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ตามข้อกำหนดของศูนย์คุณธรรม)

ข้าพเจ้า ..... สำนัก.....  
 อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ซอย ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด .....  
 หมายเลขบัตรประชาชน ..... โทร.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายดังต่อไปนี้ ..... ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564 / ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ / เกิดการสูญหาย ระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยแท้จริงและข้าพเจ้าขอใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน หากในภายหลังกู้ข้าพเจ้าสามารถหาใบเสร็จรับเงินฉบับจริงได้ ข้าพเจ้าจะไม่นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาขอเบิกเงินอีก

วัน / เดือน / ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นตัวอักษร (.....)			

<p><b>ข้าพเจ้ายินยอม ให้รายละเอียดข้อมูลของข้าพเจ้า ดังกล่าวข้างต้น</b></p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิก / ผู้รับเงิน                  ( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>	<p>ตรวจสอบแล้วเห็นว่าได้ปฏิบัติตามภารกิจและมีค่าใช้จ่าย ดังกล่าวจริงตามรายการข้างต้น เห็นควรให้เบิกได้</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบ/ผู้บังคับบัญชา                  ( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>
--	--

**ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)**  
**ใบสำคัญรับเงิน**  
**ใช้ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก**



วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....

ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด .....

หมายเลขบัตรประชาชน ..... โทร.....

ได้รับเงินจาก ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าพาหนะ.....จากบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... .....(ต้องระบุรายละเอียดที่มีการเดินทางทุกรายการ)..... ..... ถึง.....ไป/กลับรวม.....เที่ยว	
2	ค่าที่พัก (แนบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จโรงแรมพร้อม Folio)	
3	ค่าใช้จ่ายอื่น (แนบหลักฐานการจ่ายเงิน)	
	<b>(ต้องระบุรายละเอียดชื่องาน สถานที่ วันเวลา ที่จัดงาน)</b>	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)รวมรับสุทธิ		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของศูนย์ฯ โดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

**หมายเหตุ** ข้าพเจ้ายินยอม ให้รายละเอียดข้อมูลของข้าพเจ้าดังกล่าวข้างต้น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่แนบมาพร้อมนี้ และขอรับรองว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นจริงทุกประการ

สามารถปรับเปลี่ยนหมวดค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ใบลงทะเบียน / ใบสำคัญรับเงินแสดงค่าอาหาร ค่าพาหนะ และค่าตอบแทน (กรณีเงินจ่าย)

ประชุม/สัมมนา/เรื่อง.....

สถานที่ประชุม.....

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ลงชื่อ ผู้เข้าร่วม	จำนวนเงิน(บาท)				ลงชื่อ/ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				ค่าอาหาร	ค่าพาหนะ	ค่าตอบแทน	รวมทั้งสิ้น		
.....) รวมจำนวนเงิน									

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบต่อแผ่นที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ลงชื่อ ผู้เข้าร่วม	จำนวนเงิน(บาท)				ลงชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมทั้งสิ้น		
(.....) รวมจำนวนเงิน									

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ใบลงทะเบียน

ประชุม/สัมมนาเรื่อง.....

สถานที่ประชุม.....

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่/หน่วยงาน	เบอร์โทร	e-mail	ลงชื่อ



"แบบแสดงรายการจ่ายเงินสดย่อยสำหรับหน่วยงาน"



เลขที่...../2565

สัญญายืมเงินสดย่อย

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ในระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....โดยประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

เป็นจำนวนเงิน.....บาท โดยมอบให้ ..... เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับเงิน ไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) และจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนในกำหนด 3 วัน นับจากวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

.....  
(.....) (.....) (.....)  
ผู้ยืมเงินสดย่อย/ผู้รับเงิน                      ผู้อนุมัติ                      ผู้จ่ายเงินสดย่อย  
...../...../.....                      ...../...../.....                      ...../...../.....

"แบบแสดงรายการจ่ายเงินสดย่อยสำหรับหน่วยงาน"



เลขที่...../2565

ใบคืน/ใบจ่ายเงินสดย่อย

ข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	สำนัก / กลุ่มงาน	เลขที่ใบเสร็จ / เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมค่าใช้จ่าย	
(เงินสดย่อย เลขที่.....)			จำนวนเงินที่ยืม	
.....			จำนวนเงินที่จะต้อง <input type="radio"/> รับคืน	
(.....)			จำนวนเงินที่จะต้อง <input type="radio"/> จ่ายคืน	

ผู้อนุมัติ

สำหรับผู้เบิกเงินสดย่อย	สำหรับผู้จ่ายเงินสดย่อย
<input type="radio"/> รับ <input type="radio"/> จ่าย จำนวนเงิน ..... บาท ..... (.....) ...../...../.....	<input type="radio"/> รับ <input type="radio"/> จ่าย จำนวนเงิน ..... บาท ..... (.....) ...../...../.....

กษ.12



ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

เลขที่ / No.

Payment Voucher

วันที่ / Date.

จ่ายให้ / Pay To

รายการ / Description	จำนวนเงิน / Amount
จำนวนเงินตัวอักษร ( ศูนย์บาทถ้วน )	-

ผู้รับเงิน/Collector.....

ผู้จ่ายเงิน/Paid By.....

วันที่/Date .....

วันที่/Date.....

# ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

## รายงานเงินสดคงเหลือ

ณ วันที่ .....

ข้าพเจ้า ได้ตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน คงเหลือตรงกับยอดเงินในบัญชีประจำวันตามรายการข้างล่างนี้ถูกต้องแล้ว

รายการ				จำนวนเงิน
ธนบัตร	1,000 บาท	จำนวน	ฉบับ	-
ธนบัตร	500 บาท	จำนวน	ฉบับ	-
ธนบัตร	100 บาท	จำนวน	ฉบับ	-
ธนบัตร	50 บาท	จำนวน	ฉบับ	-
ธนบัตร	20 บาท	จำนวน	ฉบับ	-
เหรียญ	10 บาท	จำนวน	เหรียญ	-
เหรียญ	5 บาท	จำนวน	เหรียญ	-
เหรียญ	2 บาท	จำนวน	เหรียญ	-
เหรียญ	1 บาท	จำนวน	เหรียญ	-
เหรียญ	50 สตางค์	จำนวน	เหรียญ	-
เหรียญ	25 สตางค์	จำนวน	เหรียญ	-
<b>รวมเงิน</b>				-

เอกสารแทนตัวเงินทั้งหมด รวมเป็นเงิน	50,000.00 บาท	(ห้าหมื่นบาทถ้วน)
เงินสดและเอกสารแทนตัวเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>50,000.00 บาท</u>	<u>(ห้าหมื่นบาทถ้วน)</u>

( ..... )

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง .....

กรรมการตรวจนับ

รับทราบ

(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)

ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

# บันทึกข้อความ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

(งานการเงินและบัญชี ต่อ ๑๑๐)

ที่ วธ ๑๐๐๑.๒/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินสดย่อย ครั้งที่ .....

เรียน ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

ตามที่ ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม ได้อนุมัติให้กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ดูแลเงินเพื่อ ไว้สำรองจ่ายเป็นเงินสดย่อย จำนวน ..... บาท (.....) ไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ภายในสำนักงาน ในการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรม โดยมีค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายจากเงินสดย่อย ตั้งแต่วันที่ ..... - ..... รวมเป็นเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วทั้งสิ้น .....บาท (.....) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย ครั้งที่ ..... จำนวน ..... บาท (.....) ให้แก่นางสาวรัตนติญาภรณ์ ร่มเย็น ไว้สำรองจ่ายเงินสดย่อยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรัตนติญาภรณ์ ร่มเย็น)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### งานการเงินและบัญชี

- ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าตอบแทน และค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๖

### งานพัสดุ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือแจ้งเวียนจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง

### งานสารบรรณ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘