



# บันทึกข้อความ

ITD คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัล	
รับที่	1115
วันที่	9 ส.ค. 2567
เวลาเข้า	10.00 น.
เวลาออก	14.30 น.

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและแผน โทร. ๑๑๔๑, ๒๑๙๙ - 9 ส.ค. 2567 (๘)

ที่ กส ๘๓๖/๒๕๖๗ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

โดยอาศัยมติคณะกรรมการนโยบายและแผน ในการประชุมครั้งที่ ๒๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งให้ความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานด้านการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยให้คณะทำงานร่วม ฯ ปรับแก้ไขขั้นตอนการดำเนินงานกรณีงานวิจัยและบริการวิจัย (๖) และกรณีงานบริการวิชาการ นั้น คณะทำงานร่วม ฯ ได้ปรับแก้ไขแนวทางการปฏิบัติงานด้านการคลัง ฯ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอ จึงขอเสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนเพื่อโปรดพิจารณา ความทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการนโยบายและแผน ในการประชุมครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

✓ ๑. เพื่อให้มีผลการดำเนินงานและสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เห็นชอบให้ปรับแก้ข้อบังคับแนวทางการปฏิบัติงานด้านการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมเร็วขึ้น เป็นตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

✓ ๒. ให้คณะทำงานร่วม ฯ ปรับแก้ไขเพิ่มเติมแผนผังแนวทางการปฏิบัติงานด้านการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามที่คณะทำงานร่วมประกอบด้วย กองกฎหมาย กองงานพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายใน และกองคลัง สำนักงานอธิการบดีจัดทำและนำเสนอ ได้แก่

✓ ประเภทงานวิจัย/บริการวิจัย (๖) ในขั้นตอนการจ่ายเงิน (ผู้รับผิดชอบ) เพิ่มข้อความ “เฉพาะค่าครุภัณฑ์ให้นำส่งเอกสารที่กองคลังเพื่อทำการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้หัวหน้าโครงการหรือเคสียร์เงินยืม” ขั้นตอนการบริหารพัสดุ (การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) เพิ่มข้อความ “เอกสารครุภัณฑ์ต้นฉบับส่งกองคลังเบิกจ่ายตามจริงและจัดเก็บ”

✓ ในส่วนของกองคลัง การตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเงินกรณีงานบริการวิชาการ เพิ่มข้อความ “๒. การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามที่หัวหน้าโครงการได้ทำเรื่องขออนุมัติตรงจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ไปก่อน” และจัดเรียงลำดับข้อใหม่

✓ ในส่วนของคณะ/ส่วนงาน ขั้นตอนของการบริหารพัสดุ เพิ่มข้อความ “ออกหมายเลขครุภัณฑ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง” หน่วยตรวจสอบภายใน เพิ่มข้อความ “ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์”


✓ ๓. ขอความร่วมมือหัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา และให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรแจ้ง รองอธิการ/หน.ค.น. /หน.ค.ค. /หน.ค.ร.ร.ร.
- เห็นควรมอบ นางสาวสมนึก ดำเนินการ VO
- เห็นควรมอบ ..... ลงข่าวสมาชิก
- อื่น ๆ .....

ทศ น.  
๙ ส.ค. '๖๙

— ททบ / โทร / ดำเนินการ

  
๙ ส.ค. ๖๙

กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ด้วยความระมัดระวัง ต้องรับผิดชอบต่อใช้จ่ายงบประมาณ ควบคุมบริหารสัญญาและพัสดุ โดยต้องพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น ความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีผลสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานและผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งพร้อมรับผิดชอบในผลของการตัดสินใจในการบริหารจัดการ

และหากมีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม สามารถปรึกษาและขอรับคำแนะนำจาก รศ. ดร.สันชัย อินทพิชัย ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านพัฒนากิจการมหาวิทยาลัยและระบบงานพัสดุ

✓ ๔ กรณีมีโครงการการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการไป ก่อนการบังคับใช้หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ฯ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ให้นำเสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

  
ธกนรินทร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธกนรินทร์ แสนราวี)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

กรรมการและเลขานุการ

กองกฎหมาย	งานวิจัย/บริการวิจัย (6)	งานบริการวิชาการ	คณะ / ส่วนงาน	กองงานพัสดุ	กองคลัง	หน่วยตรวจสอบภายใน																			
<p>ข้อ 1. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ข้อ 2. ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2566)</p> <p>* ให้บังคับใช้แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป ตามมติคณะกรรมการนโยบายและแผน ในการประชุมครั้งที่ 26/2567 วันที่ 30 กรกฎาคม 2567</p>	<p><b>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เลือกปฏิบัติตาม พรบ. ปี 2560</li> <li>เลือกปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ปี 2566                             <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณี “ไม่ต้องการมีข้อตกลง”                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ</li> <li>ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการเป็นผู้ดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>กรณี “ต้องการมีข้อตกลง”/วงเงินเกิน 1 ล้านบาท                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าโครงการขออนุมัติแต่งตั้ง</li> <li>2.2.1 เจ้าหน้าที่โครงการเป็นผู้ดำเนินการ</li> <li>2.2.2 หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p><b>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินเกิน 1 ล้านบาท)</b></p> <p>หัวหน้าโครงการขออนุมัติแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่โครงการเป็นผู้ดำเนินการ</li> <li>หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ</li> </ol>	<p><b>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เลือกปฏิบัติตาม พรบ. ปี 2560</li> <li>เลือกปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ปี 2566                             <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณี “ไม่ต้องการมีข้อตกลง”                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ</li> <li>ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการเป็นผู้ดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>กรณี “ต้องการมีข้อตกลง”/วงเงินเกิน 1 ล้านบาท                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าโครงการขออนุมัติแต่งตั้ง</li> <li>2.2.1 เจ้าหน้าที่โครงการเป็นผู้ดำเนินการ</li> <li>2.2.2 หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p><b>มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินเกิน 1 ล้านบาท)</b></p> <p>หัวหน้าโครงการขออนุมัติแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่โครงการเป็นผู้ดำเนินการ</li> <li>หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ</li> </ol>	<p>ระเบียบ มจพ. ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก</p> <p>กับ</p> <p>ประกาศ มจพ. เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการและการจัดสรรรายได้จากการรับงานบริการวิชาการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคำสั่งพร้อมเสนออธิการบดี ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการเป็นผู้ดำเนินการ</li> <li>จัดทำคำสั่งพร้อมเสนออธิการบดี ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการเป็นผู้ดำเนินการ เฉพาะ 2.2.1</li> </ol>																					
	<p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>นอกระบบ / e-GP และนอกระบบบัญชี 3 มิติ</p>	<p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>นอกระบบ / e-GP และนอกระบบบัญชี 3 มิติ</p>																							
	<p>วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <table border="1"> <tr> <td>วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท</td> <td>วงเงินเกิน 1 ล้านบาท</td> </tr> <tr> <td>วิธีเฉพาะเจาะจง</td> <td>วิธีคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td></td> <td>วิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> </table>	วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท	วงเงินเกิน 1 ล้านบาท	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีคัดเลือก		วิธีเฉพาะเจาะจง	<p>วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <table border="1"> <tr> <td>วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท</td> <td>วงเงินเกิน 1 ล้านบาท</td> </tr> <tr> <td>วิธีเฉพาะเจาะจง</td> <td>วิธีคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td></td> <td>วิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> </table>	วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท	วงเงินเกิน 1 ล้านบาท	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีคัดเลือก		วิธีเฉพาะเจาะจง											
วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท	วงเงินเกิน 1 ล้านบาท																								
วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีคัดเลือก																								
	วิธีเฉพาะเจาะจง																								
วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท	วงเงินเกิน 1 ล้านบาท																								
วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีคัดเลือก																								
	วิธีเฉพาะเจาะจง																								
	<p>การตรวจรับพัสดุ</p>	<p>การตรวจรับพัสดุ</p>																							
	<p>การจ่ายเงิน (ผู้รับผิดชอบ)</p> <table border="1"> <tr> <td>เงินอุดหนุน (เหมาจ่าย)</td> <td>ครุภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td>หัวหน้าโครงการ</td> <td>กองคลัง</td> </tr> </table> <p>เฉพาะค่าครุภัณฑ์ให้นำส่งเอกสารที่กองคลังเพื่อทำการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้หัวหน้าโครงการหรือเคลียร์เงินยืม</p>	เงินอุดหนุน (เหมาจ่าย)	ครุภัณฑ์	หัวหน้าโครงการ	กองคลัง	<p>การจ่ายเงิน (ผู้รับผิดชอบ)</p> <table border="1"> <tr> <td>ตอบแทน วัสดุ</td> <td>ครุภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td>กองคลัง</td> <td>กองคลัง</td> </tr> </table> <p>นำส่งเอกสารกองคลังเพื่อทำการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าโครงการหรือเคลียร์เงินยืม</p>	ตอบแทน วัสดุ	ครุภัณฑ์	กองคลัง	กองคลัง		<p>การตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเงิน</p> <p><b>กรณีสานวิจัยและบริการวิจัย (6)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสารตามเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด</li> <li>เบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามที่หัวหน้าโครงการได้ทำเรื่องขออนุมัติ ทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ไปก่อน</li> </ol> <p><b>กรณีสานบริการวิชาการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสารตามเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด</li> <li>เบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามที่หัวหน้าโครงการได้ทำเรื่องขออนุมัติ ทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ไปก่อน</li> <li>เอกสารการจ่ายเงินต้องเป็นต้นฉบับ</li> <li>เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าโครงการตามรายการที่ได้รับอนุมัติ</li> </ol>													
เงินอุดหนุน (เหมาจ่าย)	ครุภัณฑ์																								
หัวหน้าโครงการ	กองคลัง																								
ตอบแทน วัสดุ	ครุภัณฑ์																								
กองคลัง	กองคลัง																								
	<p>การบริหารพัสดุ (การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)</p> <table border="1"> <tr> <td>วัสดุ</td> <td>ครุภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td>หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม</td> <td>หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม</td> </tr> <tr> <td>ต้องจัดทำทะเบียนคุม</td> <td>ต้องจัดทำทะเบียนคุม</td> </tr> <tr> <td>การเบิกจ่ายวัสดุ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)</td> <td>การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานออกหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบควบคุมของ มจพ. ภายใน 90 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ</td> </tr> </table>	วัสดุ	ครุภัณฑ์	หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม	หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม	ต้องจัดทำทะเบียนคุม	ต้องจัดทำทะเบียนคุม	การเบิกจ่ายวัสดุ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)		นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานออกหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบควบคุมของ มจพ. ภายใน 90 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ	<p>การบริหารพัสดุ (การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)</p> <table border="1"> <tr> <td>วัสดุ</td> <td>ครุภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td>หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม</td> <td>หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุม</td> </tr> <tr> <td>ต้องจัดทำทะเบียนคุม</td> <td>ต้องจัดทำทะเบียนคุม</td> </tr> <tr> <td>การเบิกจ่ายวัสดุ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)</td> <td>การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานออกหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบควบคุมของ มจพ. ภายใน 90 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ</td> </tr> </table>	วัสดุ	ครุภัณฑ์	หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม	หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุม	ต้องจัดทำทะเบียนคุม	ต้องจัดทำทะเบียนคุม	การเบิกจ่ายวัสดุ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)		นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานออกหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบควบคุมของ มจพ. ภายใน 90 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ	<p>ออกหมายเลขครุภัณฑ์ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การบันทึกบัญชีครุภัณฑ์</p> <p><b>กรณีเป็นงานวิจัย/บริการวิจัย (6)</b></p> <p>จะบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก</p> <p><b>กรณีเป็นงานบริการวิชาการ</b></p> <p>จะบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายงานบริการวิชาการ</p>	
วัสดุ	ครุภัณฑ์																								
หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม	หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม																								
ต้องจัดทำทะเบียนคุม	ต้องจัดทำทะเบียนคุม																								
การเบิกจ่ายวัสดุ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)																								
	นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานออกหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบควบคุมของ มจพ. ภายใน 90 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ																								
วัสดุ	ครุภัณฑ์																								
หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม	หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุม																								
ต้องจัดทำทะเบียนคุม	ต้องจัดทำทะเบียนคุม																								
การเบิกจ่ายวัสดุ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)	การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)																								
	นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานออกหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบควบคุมของ มจพ. ภายใน 90 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ																								
	<p>- หัวหน้าโครงการเก็บรักษาต้นฉบับ (กระดาษ+สแกน)</p> <p>- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งโครงการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงาน</p> <p>- เอกสารครุภัณฑ์ต้นฉบับส่งกองคลังเบิกจ่ายตามจริงและจัดเก็บ</p>	<p>หัวหน้าโครงการเก็บรักษาสำเนาเอกสาร (กระดาษ+สแกน)</p> <p>การเบิกจ่าย</p>				<p>- ตรวจสอบตามระเบียบ ประกาศ ที่กำหนด และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>- ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์</p>																			