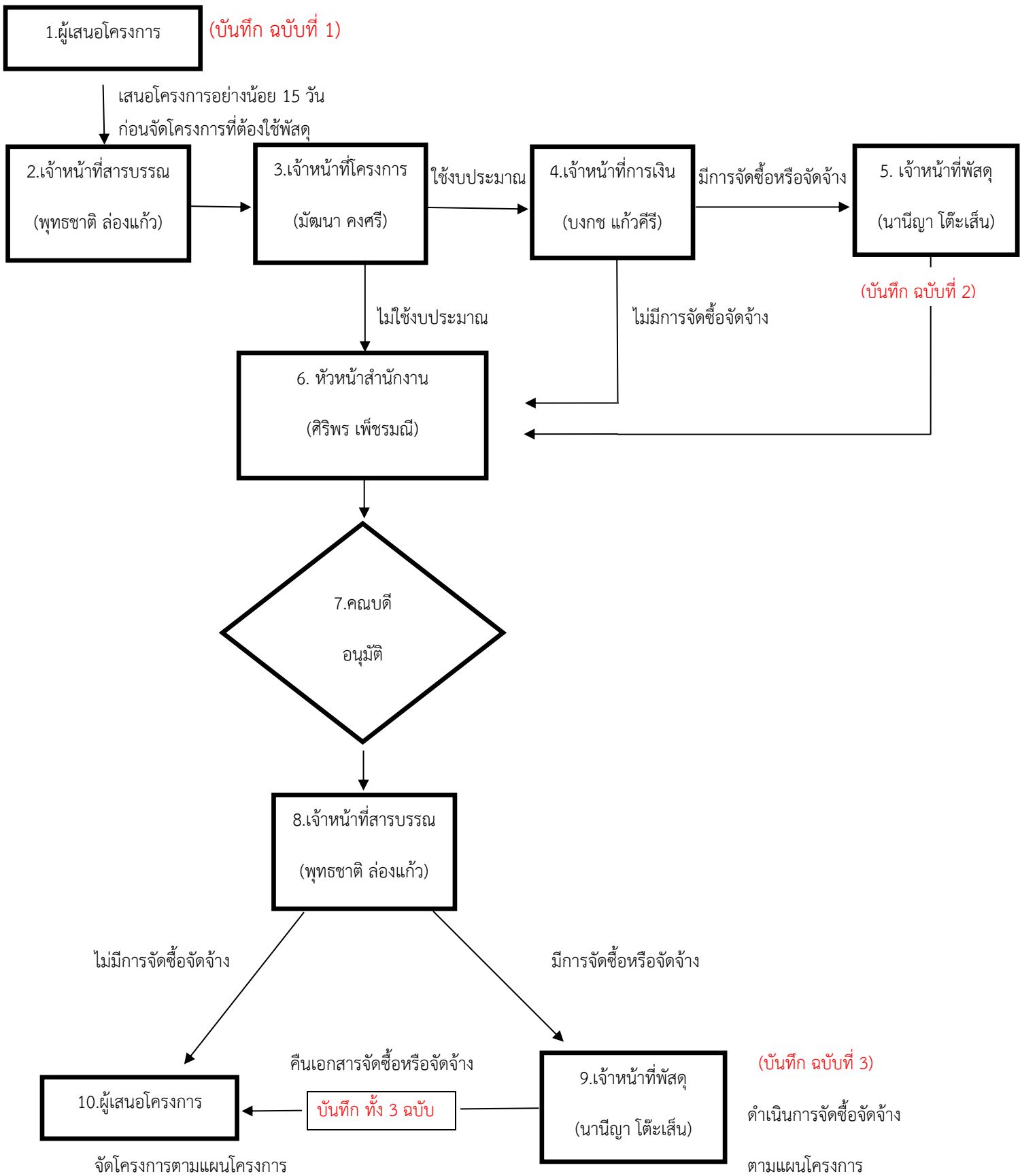


**การเสนอโครงการและรายงานผลโครงการ
กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ**

ขั้นตอนการเสนอโครงการ

ที่	ผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินงาน	เอกสาร/ระบบ
1	ผู้เสนอโครงการ	- จัดทำเอกสารเสนอโครงการ - เสนอโครงการ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง อย่างน้อย 15 วัน ก่อนจัดโครงการที่ต้องใช้พัสดุ	แบบฟอร์มเสนอโครงการ 1. แบบฟอร์มบันทึกเสนอโครงการ 2. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 3. แบบฟอร์มแจ้งความต้องการขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมแนบใบเสนอราคา (บันทึก ฉบับที่ 1) 4. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บันทึกภาพ(ถ้ามี) 5. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ(ถ้ามี)
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ลงรับเอกสาร	ระบบ e-doc
3	เจ้าหน้าที่โครงการ	ตรวจสอบแผน/รายละเอียด	บันทึกแผน
4	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบงบประมาณ	บันทึกงบประมาณ
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	1. บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (บันทึก ฉบับที่ 2) 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
6	หัวหน้าสำนักงาน	ให้ความเห็นชอบ	
7	คณบดี	อนุมัติโครงการ	
8	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ลงรับเอกสาร	ระบบ e-doc
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดซื้อหรือจัดจ้างตามแผนโครงการ	1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา (บันทึก ฉบับที่ 3) - ใบเสนอราคา 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ตรวจรับพัสดุ 4. ใบสั่งจ้าง (กรณีจัดจ้าง) 5. อากรแสดมภ์กรณีจัดจ้าง 6. แบบฟอร์ม บก.28 (หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%)
10	ผู้เสนอโครงการ	จัดโครงการตามแผนโครงการ	

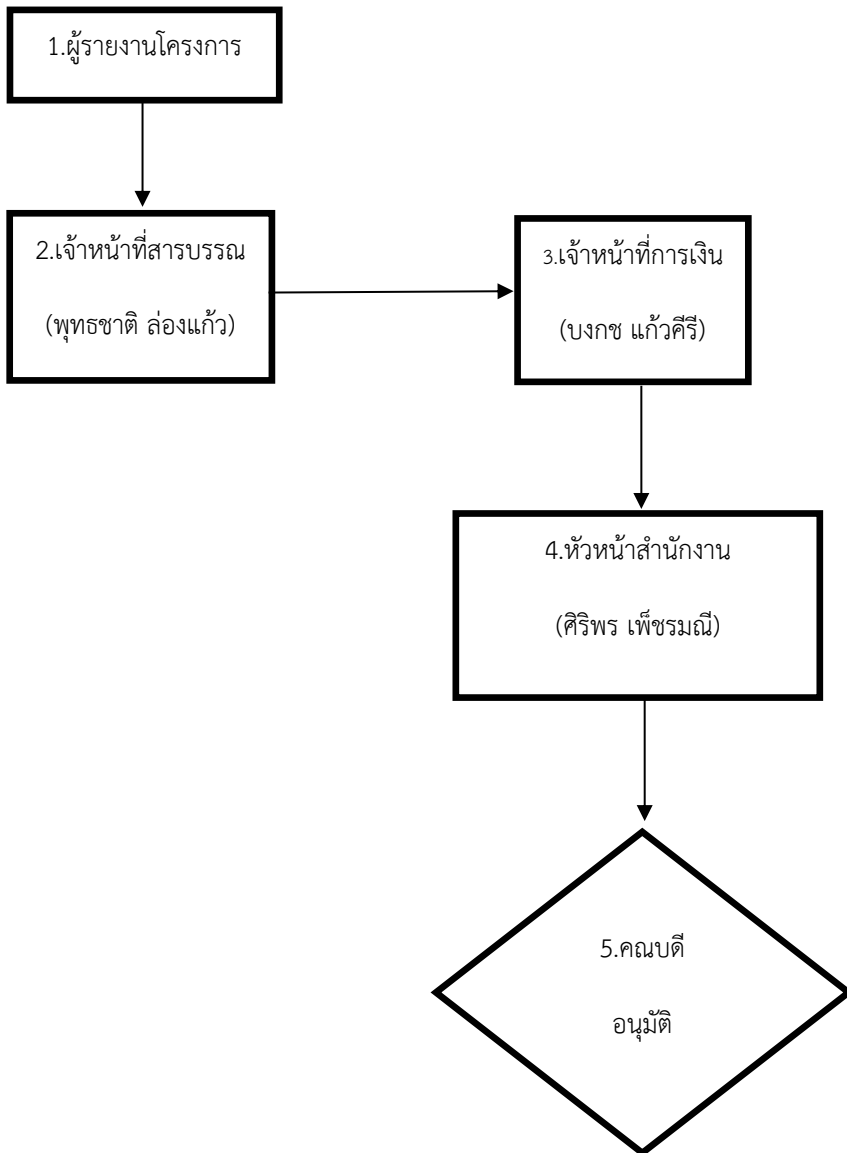
ขั้นตอนการเสนอโครงการ



ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

ที่	ผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินงาน	เอกสาร/ระบบ
1	ผู้เสนอโครงการ	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย 1. แบบฟอร์มรายงานการจ่ายเงินการจัดโครงการ(ชุดนี้สำคัญมาก) 1 ไฟล์ 2. แบบฟอร์มรายงานโครงการ (รูปเล่ม) 1 ไฟล์ 3. แบบฟอร์มรายงานงบประมาณโครงการ (แนบหน้าบ) 1 ไฟล์ 4. เอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (บันทึกทั้ง 3 ฉบับพร้อมเอกสารแนบ)
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ลงรับเอกสาร	ระบบ e-doc
3	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน(หน้าบ)	ระบบบัญชี 3 มิติ
4	หัวหน้าสำนักงาน	ให้ความเห็นชอบ	
5	คณบดี	อนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ	

ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ



**เอกสารประกอบขั้นตอนการเสนอโครงการและรายงานผลการโครงการ
กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ**

เอกสารแบบฟอร์มเสนอโครงการ ประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มเสนอโครงการ (1 ไฟล์) ประกอบด้วย
 1. แบบฟอร์มบันทึกเสนอโครงการ
 2. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
 3. แบบฟอร์มแจ้งความต้องการซื้อหรือขอจ้างแนบใบเสนอราคา (**บันทึก ฉบับที่ 1**)
2. แบบฟอร์มรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง **บันทึก ฉบับที่ 2** (1 ไฟล์) ประกอบด้วย
3. แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจัดจ้าง **บันทึก ฉบับที่ 3** (1 ไฟล์) ประกอบด้วย
 1. ใบเสนอราคา
 2. ใบเสร็จรับเงิน
 3. ตรวจรับพัสดุ
 4. ใบสั่งจ้าง (กรณีจัดจ้าง)
 5. แบบฟอร์ม บก.28 (หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%)
 6. อากรแสดงบัญชีจัดจ้าง (คิดจากยอดเงิน 1,000 บาท/อากรแสดงบัญชี 1 บาท)
 7. กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างจากบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ให้หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย 1% (โดยใช้แบบฟอร์ม ภ.ง.ด.3)
 8. กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างจากนิติบุคคล(ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท) ตั้งแต่ 500 บาท ให้หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย 1% (โดยใช้แบบฟอร์ม ภ.ง.ด.53)
4. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บันทึกภาพ (ถ้ามี)
5. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ (ถ้ามี)

เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มรายงานการจ่ายเงินการจัดโครงการ(ชุดนี้สำคัญมาก) 1 ไฟล์
2. แบบฟอร์มรายงานโครงการ (รูปเล่ม) 1 ไฟล์
3. แบบฟอร์มรายงานงบประมาณโครงการ (แนบหน้าบ) 1 ไฟล์
4. เอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (รับคืนจากเจ้าหน้าที่พัสดุ)