



คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ  
ประจำปี 2562

คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2562 คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ เนื้อหาต่าง ๆ ประกอบไปด้วย การจัดการข้อมูลชุดเบิกเดินทางไปราชการ การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกอบรม การจัดการข้อมูลชุดเบิกเช่ารถมาใช้ในราชการ การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าสาธารณูปโภค การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าสอน กศ.ป. การจัดการข้อมูลชุดเบิกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จ้างเหมา) และการจัดการข้อมูลชุดเบิกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วัสดุ)

การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2562 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการนำเสนอข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย ของ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2562 อย่างไรก็ตามหากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำขออภัย มา ณ ที่นี้ ด้วย

คณะผู้จัดทำ



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
<b>เรื่องที่ 1 การจัดการข้อมูลชุดเบิกเดินทางไปราชการ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	1
1.2 ขั้นตอนการใช้สิทธิในการเดินทางไปราชการ.....	1
1.3 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	1
1.4 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน.....	4
1.5 การจัดทำชุดเบิกเดินทางไปราชการต่างประเทศ.....	4
1.6 การจ่ายค่าตอบแทน และค่าพาหนะเดินทางสำหรับ วิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ.....	5
1.7 เอกสารที่ต้องแนบในชุดเบิก.....	6
1.8 ขั้นตอนก่อนจัดทำชุดเบิกการเดินทางไปราชการ.....	7
<b>เรื่องที่ 2 การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกอบรม.....</b>	<b>28</b>
2.1 สำคัญของระเบียบค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดการฝึกอบรม.....	28
2.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัดที่ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ...	29
2.3 คำชี้แจงและตัวอย่างการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม.....	31
2.4 ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน.....	34
2.5 ตัวอย่างชุดเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ในการจัดการฝึกอบรม.....	35
<b>เรื่องที่ 3 การจัดการข้อมูลชุดเบิกเช่ารถมาใช้ในราชการ.....</b>	<b>39</b>
3.1 ระเบียบ การเบิกจ่าย การเช่ารถยนต์.....	39
3.2 แนวปฏิบัติการใช้รถบัสปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	40
3.3 เอกสาร / หลักฐาน ที่สำคัญ.....	41
3.4 ขั้นตอนการจัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณ.....	42
3.5 แนวทางการเบิกจ่ายค่าเช่าพาหนะ ผ่านระบบ E-GP มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	50
3.6 ตัวอย่างชุดเบิก.....	62
<b>เรื่องที่ 4 การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร.....</b>	<b>78</b>
4.1 ระเบียบในการจัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร.....	78
4.2 ค่าตอบแทนวิทยากร ตามอัตราที่กำหนด แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ.....	78
4.3 ระเบียบในการจัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา.....	78
4.4 เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร.....	79
4.5 แบบฟอร์มแบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร.....	80

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4.6 ขั้นตอนการทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร.....	83
4.7 ตัวอย่างชุดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร.....	93
<b>เรื่องที่ 5 การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ .....</b>	<b>98</b>
5.1 แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ .....	98
5.2 คำอธิบายวิธีการลงรายการ .....	98
5.3 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	100
5.4 แนวปฏิบัติในการจัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	109
5.5 ตัวอย่างชุดเบิกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ .....	112
<b>เรื่องที่ 6 การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าสาธารณูปโภค .....</b>	<b>120</b>
6.1 ความหมาย .....	120
6.2 หลักเกณฑ์การเบิก .....	120
6.3 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	120
6.4 การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร .....	121
6.5 ตัวอย่างชุดเบิกค่าสาธารณูปโภค(ค่าโทรศัพท์).....	126
<b>เรื่องที่ 7 การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.....</b>	<b>133</b>
7.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน .....	133
7.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ กศ.ป.....	133
7.3 แบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการสอน โครงการ กศ.ป.....	134
<b>เรื่องที่ 8 การจัดการข้อมูลชุดเบิกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วัสดุและจ้างเหมา) .....</b>	<b>144</b>
8.1 วิธีจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 78 - 81 และ พ.ร.บ.มาตรา 56 (2)).....	144
8.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาอำนาจการลงนามสั่งซื้อแบบเฉพาะเจาะจง .....	144
8.3 ข้อพิจารณาประกอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง .....	145
8.4 การจัดซื้อจัดจ้าง (แบบเฉพาะเจาะจง) .....	145
8.5 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง .....	146
8.6 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP .....	147
8.7 วิธีการจัดทำใบ PO .....	188
8.8 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย.....	211
8.9 เอกประกอบของเอกสารชุดเบิกจัดซื้อแบบจำเพาะเจาะจง.....	216

## เรื่องที่ 1

### การจัดการข้อมูลชุดเบิกเดินทางไปราชการ

#### 1. ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

##### 1.1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีดังต่อไปนี้

- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

##### 1.2 ขั้นตอนการใช้สิทธิในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีดังต่อไปนี้

- อนุมัติให้เดินทาง
- ยืมเงินราชการ
- เดินทาง
- อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

สิทธิ : ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติตามระยะเวลาก่อน / หลัง ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพัก/ลาพักผ่อน : ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

##### 1.3 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจาก การปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

##### 1.3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท/ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บาท/คน/วัน)	ค่าพาหนะ	ค่าเช่าที่พัก(บาท/คน/วัน)		หมายเหตุ
			จ่ายจริงไม่เกิน		
			ห้องพักรู้	ห้องพักเดี่ยว	
ประเภททั่วไป ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน/ระดับตำแหน่งปฏิบัติงานลงมา	210	รถปรับอากาศ ชั้น 1 (ปอ).1	600	900	
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ นักวิชาการ ผู้ปฏิบัติงาน บรรจุนิติปริญญาตรี หรือต่ำกว่า นักศึกษาที่ไปราชการปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย	210	รถปรับอากาศ ชั้น 1 (ปอ).1	600	900	
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ นักวิชาการ บรรจุนิติปริญญาโทขึ้นไป	240	รถปรับอากาศ 24 ที่นั่ง v.i.p.	800	1,200	

ประเภท/ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยงเหมา จ่าย (บาท/ คน/วัน)	ค่าพาหนะ	ค่าเช่าที่พัก(บาท/คน/วัน)		หมายเหตุ
			จ่ายจริงไม่เกิน		
			ห้องพักรู้	ห้องพักเดี่ยว	
<u>ประเภททั่วไป</u> วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ชำนาญงาน ชำนาญ งานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ	240	รถปรับอากาศ 24 ที่นั่ง v.i.p.	800	1,200	
<u>ประเภททั่วไป</u> ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า และผู้ช่วย อธิการบดี	240	รถปรับอากาศ 24 ที่นั่ง v.i.p.	800	1,200	
<u>ประเภททั่วไป</u> ระดับตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยอาจารย์ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	240	รถปรับอากาศ 24 ที่นั่ง v.i.p.	800	1,200	
<u>ประเภททั่วไป</u> ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ	270	เครื่องบินชั้น ประหยัด	1,000	1,500	
<u>ประเภทวิชาชีพเฉพาะ</u> เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ	270	เครื่องบินชั้น ประหยัด	1,000	1,500	
<u>ประเภทผู้บริหาร</u> ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า รอง อธิการบดีและอธิการบดี	270	เครื่องบินชั้น ประหยัด	1,000	1,500	
<u>ประเภทวิชาการ</u> ระดับตำแหน่งรอง ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์	270	เครื่องบินชั้น ประหยัด	1,000	1,500	

### วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างเช่น นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
} 24 ชม.		} 24 ชม.	
= 1 วัน		= 1 วัน	
		} 13.00 ชม.	
		= 1 วัน	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

#### ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้



#### การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

- 1.3.2 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ออมนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีไปแต่ทั้งนี้อัตราค่าใช้จ่ายเบิกได้ไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงงานคลัง ยกเว้นการเดินทางไปราชการในประเทศ ประชาธิปไตยประชาชนลาว ให้เบิกได้ไม่เกิน 1.5 เท่าของค่าใช้จ่ายการไปราชการในประเทศ
- 1.3.3 บุคลากรที่รับสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายอัตรารวันละ 210 บาทให้มีสิทธิเดินทางได้ด้วยรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น 1 (ปอ.1)
- 1.3.4 คณาจารย์และบุคลากรที่รับสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่ายอัตรารวันละ 240 บาท ให้มีสิทธิเดินทางได้ด้วยรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศพิเศษ(V.I.P) กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องเดินทางด้วยเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากกองอธิการบดีก่อน
- 1.3.5 คณาจารย์และบุคลากรที่รับสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายอัตรารวันละ 270 บาท ให้มีสิทธิเดินทางได้ด้วยเครื่องบินใช้ประหยัด
- 1.3.6 การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมให้เบิกได้เฉพาะเที่ยวไป และเที่ยวกลับเท่านั้น การเดินทางระหว่างช่วงเวลาของการไปราชการ และการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกได้เพราะกรณีความจำเป็นให้ขออนุมัติอธิบดีเป็นรายการ
- 1.3.7 ค่ารถรับจ้างขนสัมภาระระหว่างที่พักถึงสถานีรถโดยสารประจำทาง หรือสนามบินให้เบิกได้เฉพาะเที่ยวกลับตามจ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินเที่ยวละ 350 บาท

- 1.3.8 กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายก่อนและให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงชดเชยได้ตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดในอัตราต่อไปนี้
- รถจักรยานยนต์ ไม่เกินกิโลเมตรละ 2 บาท
  - รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่เกินกิโลเมตรละ 4.50 บาท(งบประมาณเงินรายได้)
  - รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท (งบประมาณแผ่นดิน)
- 1.3.9 การเบิกค่าพาหนะเดินทางให้เบิกแบบเหมาจ่าย ยกเว้นการเดินทางด้วยเครื่องบิน ต้องแนบหลักฐานการจ่าย
- 1.3.10 กรณีผู้ได้รับอนุญาตให้เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลให้สามารถเบิกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าทางด่วนพิเศษ และการเดินทางระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการเพิ่มได้ทั้งนี้ต้องแนบหลักฐานแสดงการจ่ายจริง
- 1.3.11 กรณีเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานเป็นหมู่คณะ ให้ใช้บริการบริษัทนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการแบบเหมาจ่ายตามรายบุคคลทั้งค่าพาหนะเดินทาง อาหารทั้ง 3 มื้อและค่าที่พัก ด้วยราคาที่เหมาะสม ตามเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน
- 1.3.12 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 1 ถึงข้อ 8 ได้ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีไป
- 1.3.13 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้โดยอนุโลม

#### 1.4 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ✚ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ✚ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
  - ใบเสร็จรับเงิน
- ✚ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)



#### 1.5 การจัดทำชุดเบิกเดินทางไปราชการต่างประเทศ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีไป แต่ทั้งนี้อัตราค่าใช้จ่ายเบิกได้ไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงงานคลัง ยกเว้นการเดินทางไปราชการ ในประเทศราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามและสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ให้เบิกได้ไม่เกิน 1.5 เท่าของค่าใช้จ่ายในการไปราชการในประเทศ

อ้างอิงจาก : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2554

## 1.6 การจ่ายค่าตอบแทน และค่าพาหนะเดินทางสำหรับ วิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ

### ตารางแสดงอัตราค่าตอบแทนวิทยากร / ผู้ทรงคุณวุฒิ (งบประมาณรายได้)

วิทยากร / ผู้ทรงคุณวุฒิ	อัตราค่าตอบแทน		หมายเหตุ
1. วิทยากรภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งบประมาณเงินรายได้	งบประมาณแผ่นดิน	ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม 15 สิงหาคม 2554
- ผู้เข้าอบรม คือ บุคลากร นักศึกษา	ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง	
- ผู้เข้าอบรม คือ บุคลากร นักศึกษา	ไม่เกิน 800 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 800 บาท/ชั่วโมง	
2. วิทยากรภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร			ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย
- วิทยากรเป็นข้าราชการ	ไม่เกิน 800 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 800 บาท/ชั่วโมง	
- วิทยากรไม่เป็นข้าราชการ	ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง	
- วิทยากรแบบเหมาจ่าย(เป็นกลุ่ม)	ไม่เกิน 15,000 บาท/3 ชั่วโมง	ไม่เกิน 15,000 บาท/3 ชั่วโมง	
3. ผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพัฒนาหลักสูตร และวิชาหลักหลักสูตร			ค่าตอบแทนและค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2554
- ระดับปริญญาตรี	ไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง/คน	ไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง/คน	
- ระดับบัณฑิตวิทยาลัย	ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง/คน	ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง/คน	
4. ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบประเมินรายงานวิจัย ในอัตราไม่เกินร้อยละ 1 ของเงินทุนวิจัย	ไม่เกิน 1,000- 5,000 บาท/เรื่อง	ไม่เกิน 1,000- 5,000 บาท/เรื่อง	
5. ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบประเมินผลงานทางวิชาการ			
- ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์	ไม่เกิน 3,000 บาท/ราย	ไม่เกิน 3,000 บาท/ราย	
- ระดับรองศาสตราจารย์	ไม่เกิน 6,000 บาท/ราย	ไม่เกิน 6,000 บาท/ราย	
- ระดับศาสตราจารย์	ไม่เกิน 10,000 บาท/ราย	ไม่เกิน 10,000 บาท/ราย	
6. ผู้ทรงคุณวุฒิ ในการกิจอื่น ๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม	ไม่น้อยกว่า 600 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง/คน	ไม่น้อยกว่า 600 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง/คน	

### รายละเอียดการเบิกค่าเดินทางของวิทยากร / ผู้ทรงคุณวุฒิ

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลให้จ่ายชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกิโลเมตรละ 5 บาท
- ผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลหรือเช่าเหมาแล้วแต่กรณีให้จ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางแบบเหมาจ่ายชดเชยค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงในอัตรากิโลเมตรละ 5 บาท ตามระยะทางทั้งที่เยี่ยมมาและเที่ยวกลับ ทั้งนี้ไม่น้อยกว่า 400 บาทต่อการประชุม 1 ครั้ง ต่อ 1 คน
- กรณีที่ระยะทางทั้งที่เยี่ยมมาและเที่ยวกลับรวมกันไม่เกิน 400 กิโลเมตร ให้เหมาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางและเวลาในการเดินทางครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท

- ผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางด้วยเครื่องบินให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินตามราคาจริงและเหมาจ่ายชดเชยค่ารถ - รับจ้างและเวลาในการเดินทางทั้งเที่ยวมาและเที่ยวกลับ 2,000 บาทต่อการประชุม 1 ครั้งต่อ 1 คน

- การดำเนินการในลักษณะการปฏิบัติการร่วมระหว่างสถาบัน เช่น การตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาหรือการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอกเป็นกรรมการร่วมกับกรรมการของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมในลักษณะค่าตอบแทน การประชุม เทียบเท่าคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

**หมายเหตุ :** กรณีต้องเบิกการจ่ายค่าตอบแทน และค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ ในงบประมาณแผ่นดิน ให้เบิกตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2554 เท่านั้น

**อ้างอิงจาก :** ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

## 1.7 เอกสารที่ต้องแนบในชุดเบิก

### ข้อปฏิบัติในการทำชุดเบิกเดินทางไปราชการ

- บิลน้ำมันต้องแนบทั้งหมด
- ขออนุญาตไปราชการเกิน 5 วัน ผู้อนุมัติต้องเป็นอธิการบดีเท่านั้น
- บิลค่าที่พักต้องระบุชื่อผู้เข้าพัก
- ตรวจสอบอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- แนบบันทึกรายการขออนุมัติไปราชการฉบับจริง /ต้นเรื่อง/กำหนดการ
- การขอเบิกค่าที่พัก เกินสิทธิ์เสนออธิการบดีอนุมัติเท่านั้น
- แนบบันทึกรายการขออนุมัติไปราชการฉบับจริง (กรณีมีหลายชุดให้รับรองสำเนา)
- งบแผ่นดินเบิกชดเชยค่าน้ำมันได้ กม.ละ 4 บาท
- วันที่จัดทำชุดเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ วันที่ต้องเป็นหลังจากเดินทางกลับมาจากราชการ
- ผู้อนุมัติไปราชการโดยเครื่องบินคืออธิการบดีเท่านั้น
- รถประจำทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- เครื่องบินใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง
- รถยนต์ส่วนบุคคล ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนที่ใช้รถไปราชการ
- ค่าชดเชยน้ำมันคิดตามระยะทาง



### เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- กำหนดการของโครงการ
- สำเนา หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ [ผ่านระบบ E-Office ระบบขอไปราชการและการลาของมหาวิทยาลัย]
- สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ [ถ้ามี] และบันทึกขอไปราชการผ่านระบบการไปราชการของมหาวิทยาลัย
- สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]
- ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จจค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย]
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงิน]
- จากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้
- แผนที่ Google Maps หรือแบบตารางคำนวณระยะทางที่งานคลังกำหนดให้
- หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
- ภาพถ่ายกิจกรรมโดยรวม
- เอกสารอื่น ๆ

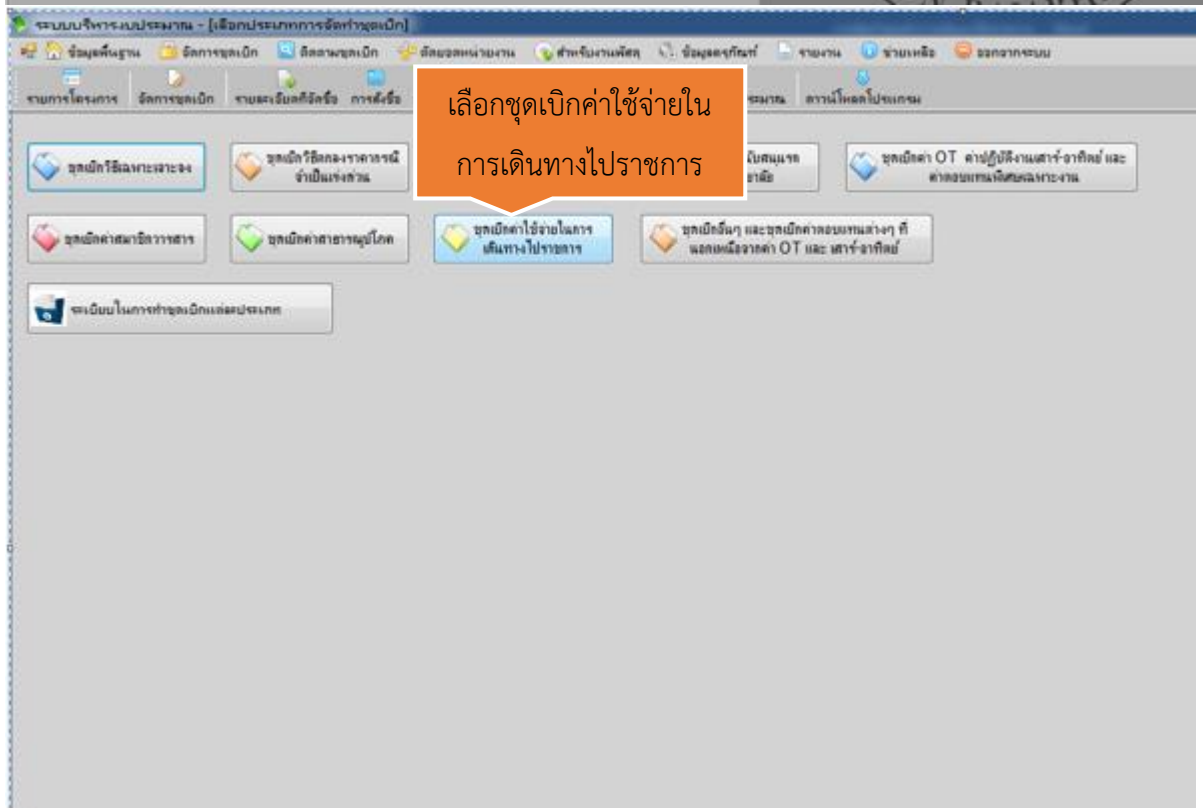
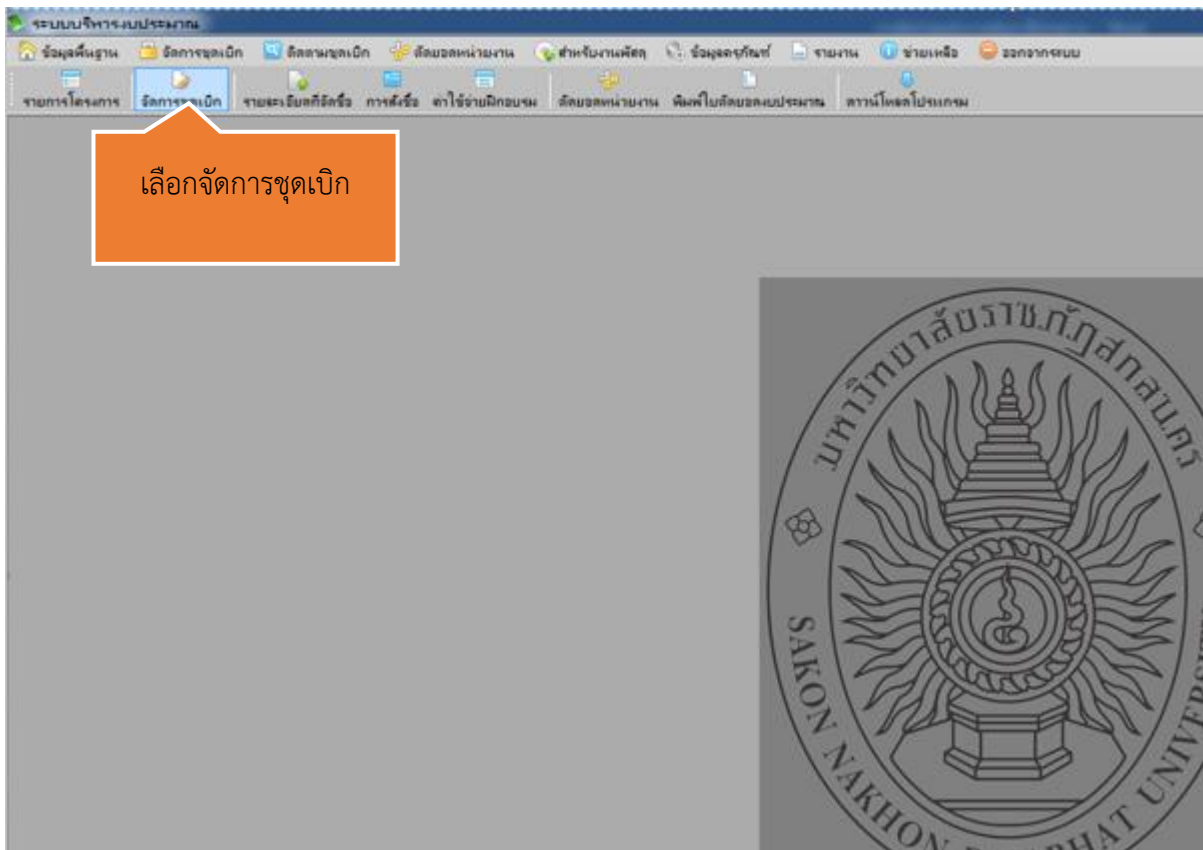
### 1.8 ขั้นตอนก่อนจัดทำชุดเบิกการเดินทางไปราชการ

เข้าโปรแกรม finance project

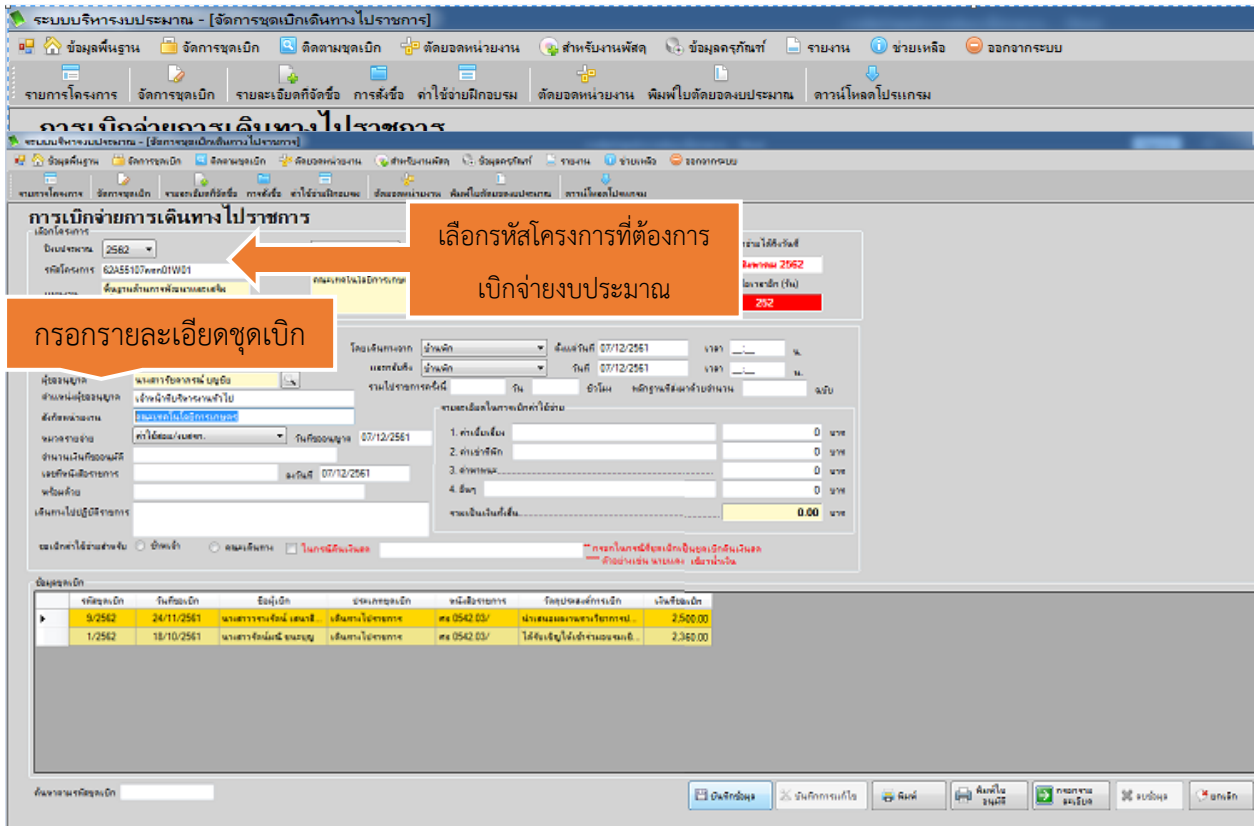
ลงชื่อเพื่อเข้าใช้งานระบบ

- กรณีที่กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำชุดเบิกใช้ รหัสของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- กรณีตัดยอดหน่วยงานใช้รหัสของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียบเรียงโดย รัชดาภรณ์ ราชติกา  
ทิพวรรณ บุญตาท้าว



ส่วนที่ 1 การกรอกรายละเอียดในการเดินทางไปราชการ



กรอกรายละเอียดชุดเบิก

เลือกรหัสโครงการที่ต้องการ  
เบิกจ่ายงบประมาณ

1. คืบเงินยืมเลขที่  กรอกรณที่ที่ยืมเงินทดลองจ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยการค้นหาและ
2. รหัสชุดเบิกหน่วยงาน  ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ให้จดบันทึกไว้ เพื่อจะได้นำไปตัดยอดงบประมาณ
3. ผู้ขออนุญาต  กรอกข้อมูลผู้ที่ขออนุญาตไปราชการ ตำแหน่งของผู้ขออนุญาต และหน่วยงานที่สังกัด
4. หมวดรายจ่าย   ให้เลือกหมวดค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกจ่าย (ในการไปราชการส่วนใหญ่จะเป็นหมวดค่าใช้จ่าย)
5. จำนวนเงินที่ขออนุมัติ  คือจำนวนเงินที่ใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ แต่ต้องเกินกำหนดใน ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่สามารถเบิกได้
6. วันที่ขออนุญาต  กรอกวันที่ขออนุญาตไปราชการ
7. เลขที่หนังสือราชการ  เลขที่หนังสือราชการ คือเลขที่หนังสือที่ขออนุญาตไปราชการที่ลงนามคณบดี ถ้าเกิน 5 วันลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องให้อธิการบดีลงนามเท่านั้น

8. ลงวันที่  กรอกวันที่ขออนุญาตไปราชการ

9. พร้อมด้วย  ในการเดินทางไป  
ราชการครั้งนี้มีผู้เดินทางไปด้วยหรือไม่ เช่น พร้อมด้วย บุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร

10. เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ในการไปราชการ  
เดินทางไปราชการเพื่ออะไร

11. โดยเดินทางจาก

โดยเดินทางจาก	<input type="text" value="บ้านพัก"/>	ตั้งแต่วันที่	<input type="text" value="07/12/2561"/>	เวลา	<input type="text" value=":"/>	น.
และกลับถึง	<input type="text" value="บ้านพัก"/>	วันที่	<input type="text" value="07/12/2561"/>	เวลา	<input type="text" value=":"/>	น.

12. โดยเดินทางจาก จุดเริ่มต้น วันที่ เวลา และกลับถึง วันที่ เวลา เวลาในการเดินทางไปราชการต้อง  
เกิน 12 ชั่วโมงจึงจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มได้ แต่ในวันเวลาดังกล่าว ในกำหนดการต้องไม่มี  
อาหารว่าง และอาหารกลางวันเลี้ยง

13. รวมไปราชการครั้งนี้

รวมไปราชการครั้งนี้	<input type="text" value=""/>	วัน	<input type="text" value=""/>	ชั่วโมง	<input type="text" value=""/>	หลักฐานที่ส่งมาด้วยจำนวน	<input type="text" value=""/>	ฉบับ
---------------------	-------------------------------	-----	-------------------------------	---------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------------	------

รวมวันที่ไปราชการทั้งหมดกี่วัน กี่ชั่วโมง และมีเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบในการจัดทำชุดเบิกทั้งหมด  
กี่ชุด

14. รายละเอียดในการเบิกค่าใช้จ่าย

รายละเอียดในการเบิกค่าใช้จ่าย	
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	<input type="text" value=""/> บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	<input type="text" value=""/> บาท
3. ค่าพาหนะ.....	<input type="text" value=""/> บาท
4. อื่นๆ	<input type="text" value=""/> บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....	<input type="text" value="0.00"/> บาท

กรอกรายละเอียดในการเบิกค่าใช้จ่าย แต่ต้องไม่เกินกว่าที่ระเบียบบังคับ ให้สามารถเบิกได้

15. ในกรณีคืนเงินสด

<input type="checkbox"/> ในกรณีคืนเงินสด	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> กรอกในกรณีขอเบิกเงินชุดเบิกคืนเงินสด ด้วยเช่น นายแดง เขียวน้ำเงิน
--	-------------------------------	---

ต้องคลิกเลือก

คืนเงินสด และระบุชื่อ - นามสกุล ของผู้ที่ต้องการคืนเงินสดด้วย เช่น นายแดง เขียวน้ำเงิน ไป  
ราชการโดยใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการก่อน จึงขอคืนเงินสด  
นายแดง เขียวน้ำเงิน

16. บันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 2 กรอกรายละเอียด

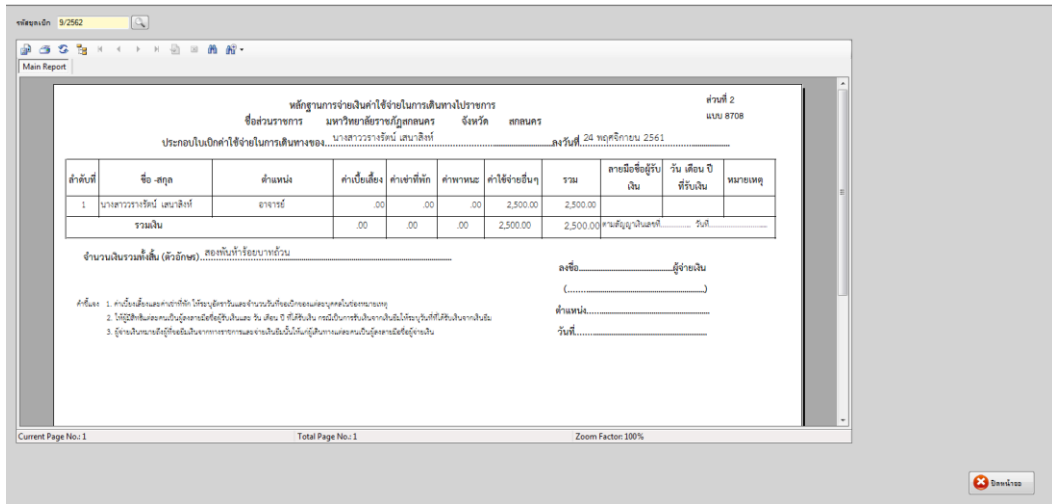
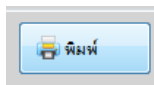
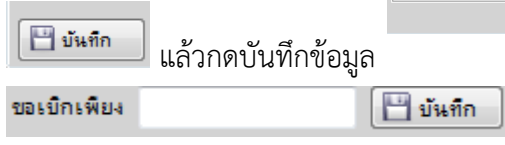
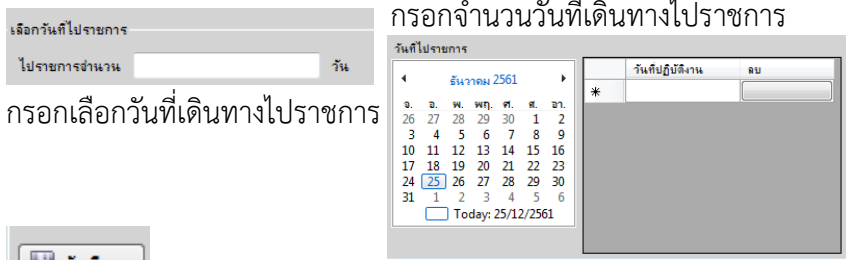
รายละเอียดข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

1. รหัสผู้รับเงินย่อย

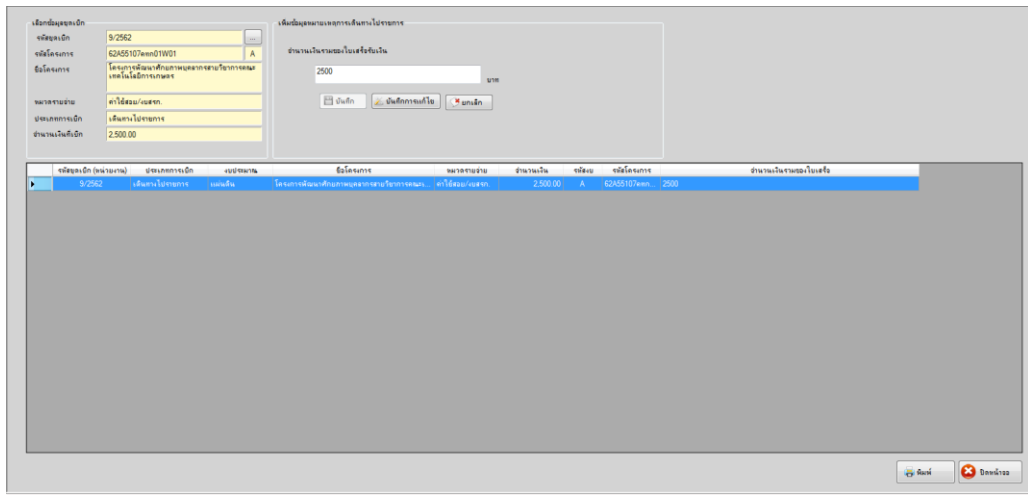
กรอกข้อมูลของผู้ที่ต้องการคืนเงินสด หรือผู้ที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

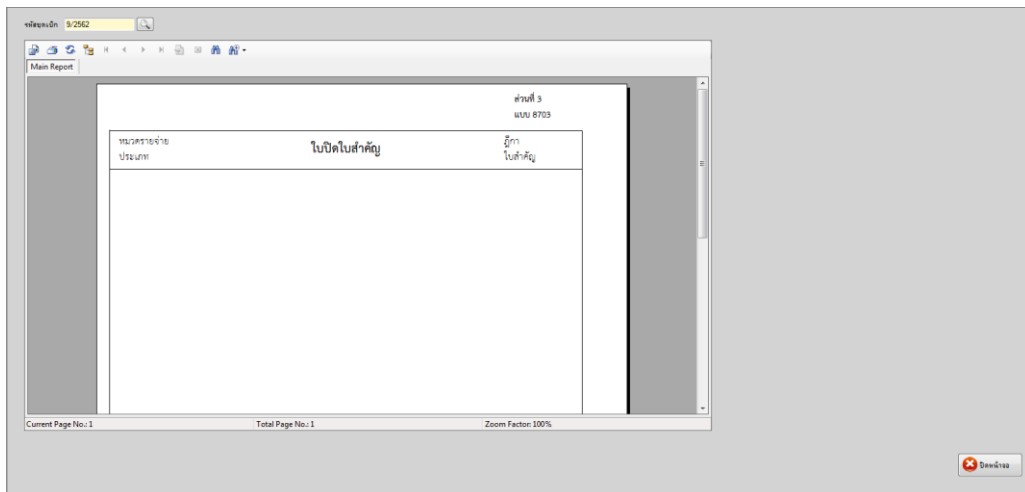
2. กรอก รายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด

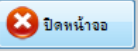
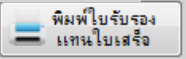
- เลือกวันที่ไปราชการ
- กรอกจำนวนวันที่เดินทางไปราชการ
- กรอกเลือกวันที่เดินทางไปราชการ
- แล้วกดบันทึกข้อมูล
- จำนวนเงินที่ขอเบิกในการเดินทางไปราชการ
- กดพิมพ์เพื่อแนบในชุดเบิก
- แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ เลือกพิมพ์เอกสาร

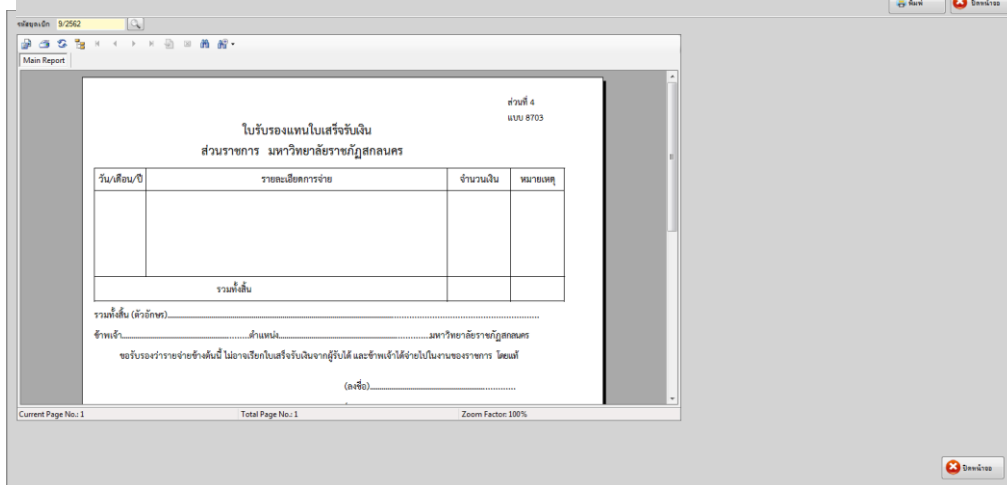
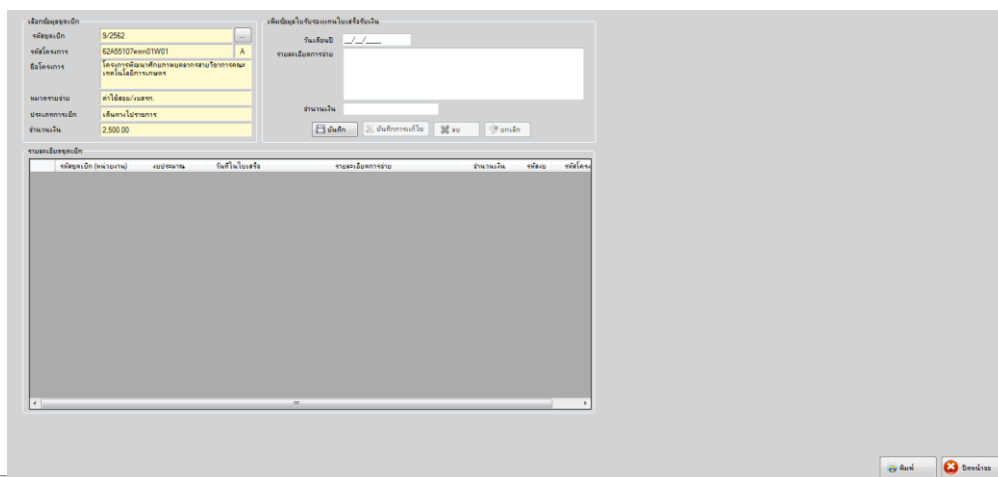


- หลังจากพิมพ์เอกสารแล้วกดปิดหน้าจอ
- กรอกจำนวนเงินที่ต้องการเบิกจ่ายกรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน แล้วกดพิมพ์เอกสารเพื่อแนบในชุดเบิก





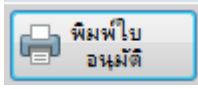
11.  ปิดหน้าจอ หลังจากพิมพ์เอกสารแล้วกดปิดหน้าจอ
12.  พิมพ์ใบรับรอง แทนใบเสร็จ กรอกรายละเอียดที่ต้องการเบิกจ่ายกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน แล้วกดพิมพ์เอกสาร



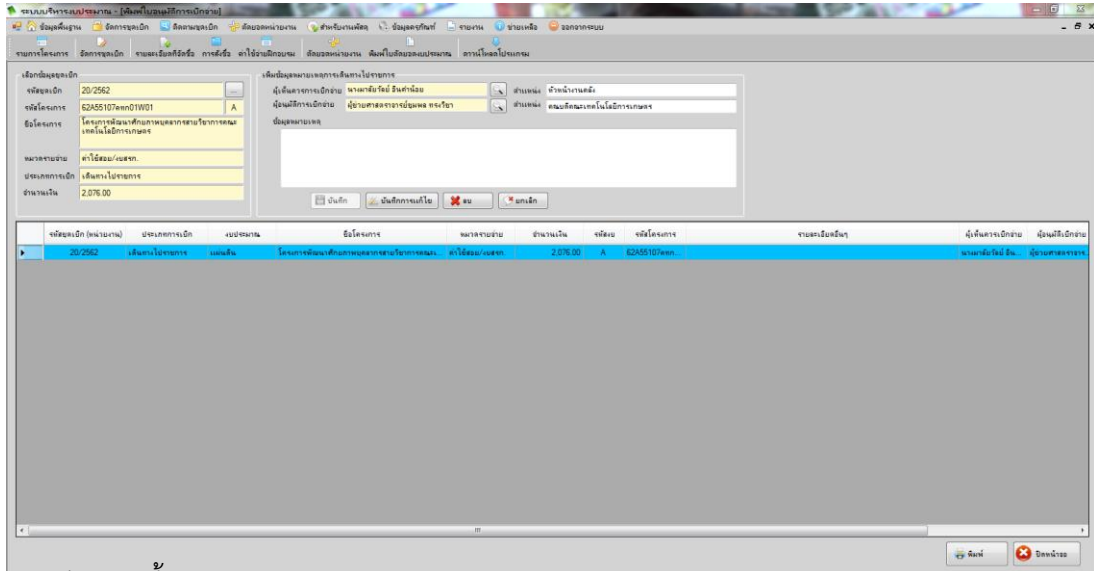
13.  ปิดหน้าจอ หลังจากพิมพ์เอกสารแล้วกดปิดหน้าจอ

ส่วนที่ 3 พิมพ์ใบอนุมัติ

1.



คลิกที่พิมพ์ใบอนุมัติ



กรอกรายละเอียด ดังนี้

1.

เลือกข้อมูลชุดเบิก  
รหัสชุดเบิก 20/2562

เลือกเลขที่ชุดเบิกที่ต้องการพิมพ์ใบอนุมัติ

2.

ผู้เห็นการวางเบิกจ่าย นางมาลัยวัลย์ อินคำน้อย ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

เพิ่มชื่อผู้เห็นการ

อนุมัติ คือปฏิบัติการหัวหน้างานคลัง

3.

ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พหล ทรเจริญ ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เพิ่มชื่อผู้อนุมัติการ

เบิกจ่ายต้องเป็นคณบดีหรือข้าราชการแทน กรณีที่ไปราชการเกิน 5 วันทำการ ผู้อนุมัติต้องเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.

ข้อมูลหมายเหตุ

เพิ่มข้อมูลหมายเหตุ กรณีที่เบิกจ่าย

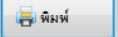
แบบมีส่วนเกิน แต่ต้องเป็นงบประมาณรายจ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เช่น นายแดง สีเขียว ตามระเบียบเบิกค่าที่พักได้ คืนละ 900 บาท แต่เนื่องจากโรงแรมไม่มีที่พักในราคาตามระเบียบที่นายแดง สีเขียว สามารถเบิกจ่ายได้ จึงมีความจำเป็นต้องพักในราคา 1,000 บาท ซึ่งเกินจากที่ระเบียบเบิกได้ 100 บาท จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักส่วนเกิน 100 บาท และให้ผู้ขออนุญาตไปราชการลงนาม และเสนอให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครอนุมัติ

5.

บันทึก

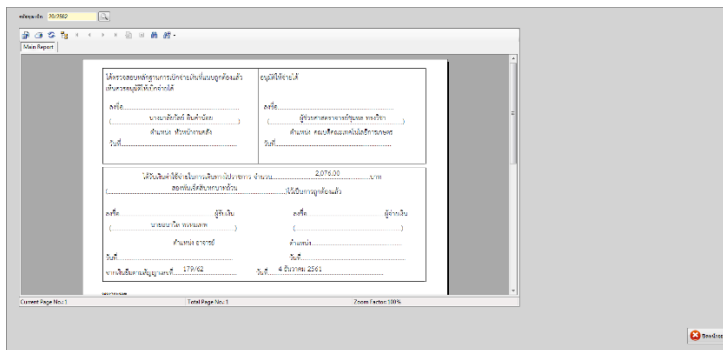
กดบันทึกข้อมูล

6.

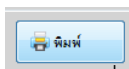


เลือกพิมพ์เอกสารเพื่อแนบในชุดเบิก

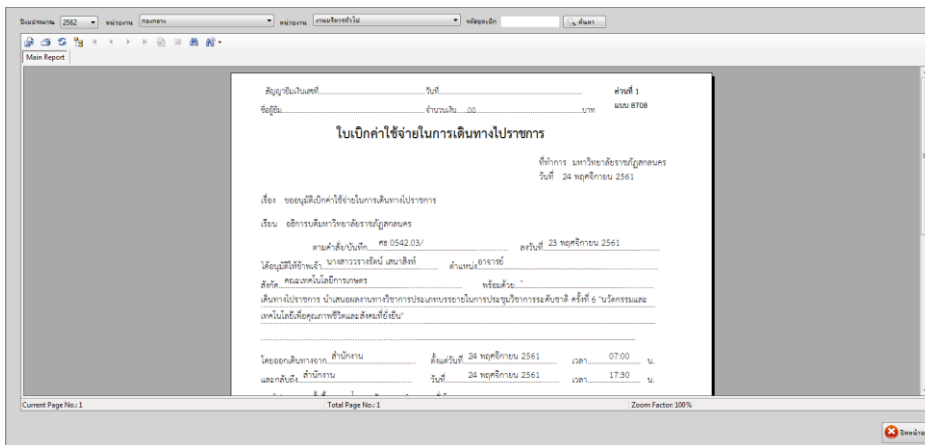




ส่วนที่ 4 พิมพ์ใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

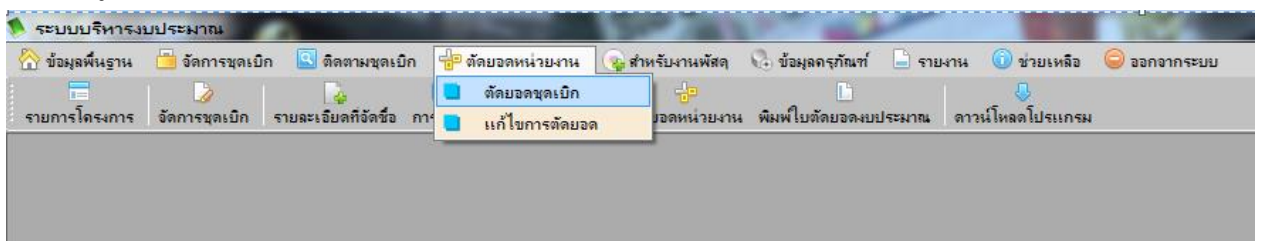


เลือกที่เมนูพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสาร พิมพ์ใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แล้วเลือกพิมพ์เอกสารเพื่อแนบชุดเบิก



ส่วนที่ 5 ตัดยอดหน่วยงาน

1. เลือกเมนู → ตัดยอดหน่วยงาน



2. ไปที่ค้นหารหัสชุดเบิก (หน่วยงาน)

3. เลือก → ตัดยอดชุดเบิก

ตัดยอดหน่วยงาน/คณะ

รายละเอียดโครงการ

รหัสโครงการ	62A55107คทก16W01	งบประมาณ	แม่เงินคืน
ชื่อโครงการ	โครงการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร		
หน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		
แผนงาน	พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน		
ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
กิจกรรมหลัก	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
กิจกรรมรอง	สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร		
เงินในโครงการ	150,883.00		

รายละเอียดชุดเบิก

รหัสชุดเบิก	3/2562	วันที่ขออนุญาต	24/12/2561
ชื่อผู้ขออนุญาต	นายสุเมธ เพ็ญระ	หมวดเงิน	ค่าใช้จ่าย/งบสรร.
ประเภทชุดเบิก	สนับสนุนรายนต์มหาวิทยาลัย	หนังสือราชการ	
เงินที่ขอเบิก	20,000.00		
วัตถุประสงค์	โครงการศึกษาดูงานสถานประกอบการด้านเทคโนโลยีการอาหาร		

ข้อมูลอื่นๆ

ข้อมูลการตัดยอด

ผู้ตัดยอด/ตรวจสอบ นางสุพัตรา หล้าชาญ

วันที่ลงรับ 26/12/2561  
รูปแบบ 01/01/2552

ดำเนินการตัดยอด  
 ส่งคืนเพื่อแก้ไข

วันที่ตัดยอด

ผู้เห็นชอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา



ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา

สาเหตุ

- 3.1. เลือก → ดำเนินการตัดยอด → วันที่ตัดยอด
- 3.2. เลือก →  ค้นหาผู้เห็นชอบ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
- 3.3. เลือก →  ค้นหา ผู้อนุมัติ (คณบดีหรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)
- a. เลือก →  →

เรียบเรียงโดย รัชดาภรณ์ ราชติกา  
ทิพวรรณ บุญตาท้าว

#### 4. ตัวอย่างชุดเบิก

	<b>ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</b> 680 ม.11 ถ.นิคมอุตสาหกรรม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทรศัพท์หน่วยงาน 0-4274-3682	<b>ใบตัดยอดงบประมาณ</b> 31 ตุลาคม 2561 9:8:15 พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง สิ้นเงินสด นางสาวรัตนะณี ชนะบุญ																																
	<b>สถานะ**</b> ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว <b>ชุดเบิกเลขที่</b> 1/2562 <b>รหัสโครงการ</b> 62A55107คทท01W01 <b>ชื่อโครงการ</b> โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาขาวิชาการคณะเทคโนโลยีการเกษตร <b>แผนงาน</b> พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน <b>ผลผลิต</b> ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <b>ประเภทงบ</b> แผนต้น <b>หมวดเงิน</b> 200 งบดำเนินงาน 220 ค่าใช้สอย/สบสภ.																																	
	<b>จำนวน</b> 1 <b>รายการ</b> <b>จำนวนเงินที่เบิก</b> 2,360.00 <b>บาท</b>																																	
<b>จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ</b> สองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน																																		
<b>งบจัดสรรตามโครงการ</b> .....163,620.00.....บาท	<b>เบิกจ่ายแล้ว</b> .....0.00.....บาท																																	
<b>คงเหลือยกมา</b> .....163,620.00.....บาท	<b>เบิกครั้งนี้</b> .....2,360.00.....บาท																																	
<b>คงเหลือ</b> .....161,260.00.....บาท	<b>หักค่าปรับ</b> .....0.00.....บาท																																	
<b>สรุปรายละเอียดโครงการ</b>																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>งบรายจ่าย</th> <th>งบบุคลากร</th> <th>งบดำเนินงาน</th> <th>ค่าสาธารณูปโภค</th> <th>งบลงทุน</th> <th>งบอุดหนุน</th> <th>งบรายจ่ายอื่น</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ออกจัดสรร</td> <td></td> <td>163,620.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>163,620.00</td> </tr> <tr> <td>เบิกแล้ว</td> <td></td> <td>2,360.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2,360.00</td> </tr> <tr> <td>ออกคงเหลือ</td> <td></td> <td>161,260.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>161,260.00</td> </tr> </tbody> </table>	งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม	ออกจัดสรร		163,620.00	0.00				163,620.00	เบิกแล้ว		2,360.00	0.00				2,360.00	ออกคงเหลือ		161,260.00	0.00				161,260.00		
งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม																											
ออกจัดสรร		163,620.00	0.00				163,620.00																											
เบิกแล้ว		2,360.00	0.00				2,360.00																											
ออกคงเหลือ		161,260.00	0.00				161,260.00																											
(ลงชื่อ)  (นางสุดิศรา พันธ์พานิช) ผู้ตัดยอดระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กองฯ/หัวหน้างาน	เรียน หัวหน้างานคลัง ตรวจสอบงบประมาณและตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว [ ] ถูกต้อง    [ ] แก้ไข เพราะ..... .....เจ้าหน้าที่งานคลัง (นางสาวพัชณี พัททะไชย) วันที่ ...../...../..... ทรานดำเนินการจ่ายผู้สัญญา ..... (นางสมถวิลวดี อินทร์น้อย...) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง วันที่ ...../...../.....																																	
<b>ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP</b> เลขที่โครงการ : - เลขที่อนุมัติสัญญา : - เลขที่ใบ PO :																																		
ได้เงินจำนวน ..... 2,360.00 บาท ( ..... สองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน ..... ) เรียบร้อยแล้ว โดยรับเงิน <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... / ..... / ..... ธนาคาร ..... <input type="checkbox"/> เงินสด ลงชื่อ ..... ผู้รับเงินในนาม/คืนเงินยืม ..... ( ..... ) วันที่ ..... / ..... / .....																																		

เรียบเรียงโดย รัชดาภรณ์ ราชติกา  
ทิพวรรณ บุญตาท้าว

สัญญาฉบับเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้รับ \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน 00 \_\_\_\_\_ บาท เลข 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 วันที่ 18 ตุลาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พจนานุกรมฉบับที่ ศช 0542.03/ ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2561

ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า นางสาววิไลณีย์ ขนบุญ ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะเทคโนโลยีการเกษตร พร้อมด้วย \_\_\_\_\_

เดินทางไปราชการ ได้วันเชิญให้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการในโครงการพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
 และสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

โดยออกเดินทางจาก สำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2561 เวลา 06:00 น.  
 และกลับถึง สำนักงาน วันที่ 18 ตุลาคม 2561 เวลา 07:00 น.

รวมไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 1 คืน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท 1 คน x 1 วัน x 240 บาท + 2 วัน x 160 บาท	รวม	560.00	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท 1 คน x 2 คืน x 900 บาท	รวม	1,800.00	บาท
ค่าพาหนะ	รวม	00	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	00	บาท
(ตัวอักษร) สองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน	รวมเงินทั้งสิ้น	2,360.00	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน  
 นางสาววิไลณีย์ ขนบุญ

ตำแหน่ง อาจารย์

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

หลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ชื่อส่วนราชการ นายพิชิต วัฒนวิเศษกุลเขต 4 จังหวัด กทม  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวศิริมาณี วัฒนวิเศษกุล  
เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2561

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
1	นางสาวศิริมาณี วัฒนวิเศษกุล	นางสาว	1,800.00	1,800.00	.00	.00	.00	.00	2,360.00	2,360.00	เงิน	วัน เดือน ปี ได้รับเงิน
รวมเงิน			560.00	1,800.00	.00	.00	.00	.00	2,360.00	2,360.00	เงินสด	วันที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจากเอกสารแนบมา
2. ไม่ได้รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ให้ระบุเป็น 0.00
3. ผู้จ่ายค่าเช่าที่พัก ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจากเอกสารแนบมา



ส่วนที่ 3  
แบบ 8703

หมวดรายจ่าย ประเภท	<b>ใบปิดใบสำคัญ</b>	ฎีกา ใบสำคัญ
เลขที่ <b>0266</b>		เลขที่ <b>34</b>
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ บางเขน กรุงเทพมหานคร		
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b>		
วันที่ <b>15</b> เดือน <b>ตุลาคม</b> พ.ศ. <b>2561</b>	สถานที่ <b>โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</b>	
ได้รับเงินจาก <b>คณาจารย์ในวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</b>		
- ค่าตอบแทน <b>403 C/I 15 ชม. ค. น</b>		1,800
จำนวนเงิน <b>หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน</b>		<b>2</b>
จำนวนเงิน <b>1,800.00</b>		<b>1,800</b>
(ลงชื่อ) <b>วิมล วัฒนวิเศษ</b>		ผู้รับเงิน
จำนวนเงิน 1,800.00 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)		
ตามใบสำคัญฉบับนี้ จ้างเข้าใช้ค่าเงินส่วนตัวหรือจ่ายให้แก่ผู้รับใบสำคัญนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561		
		(ลงชื่อ) <b>วิมล วัฒนวิเศษ</b> ผู้รับเงิน
		( <b>วิมล วัฒนวิเศษ</b> )
		เจ้าพนักงาน

เรียบเรียงโดย รัชดาภรณ์ ราชติกา  
ทิพวรรณ บุญตาท้าว

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมแล้ว เห็นการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... ( นางภรณ์วิไลย์ อินทร์น้อย ) ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา ) ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 2,360.00 .....บาท (.....)	
(.....)	(.....)
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ( นางสาววิไลย์อินทร์น้อย ) ตำแหน่ง อาจารย์ วันที่.....	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
จวงเงินคืนตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

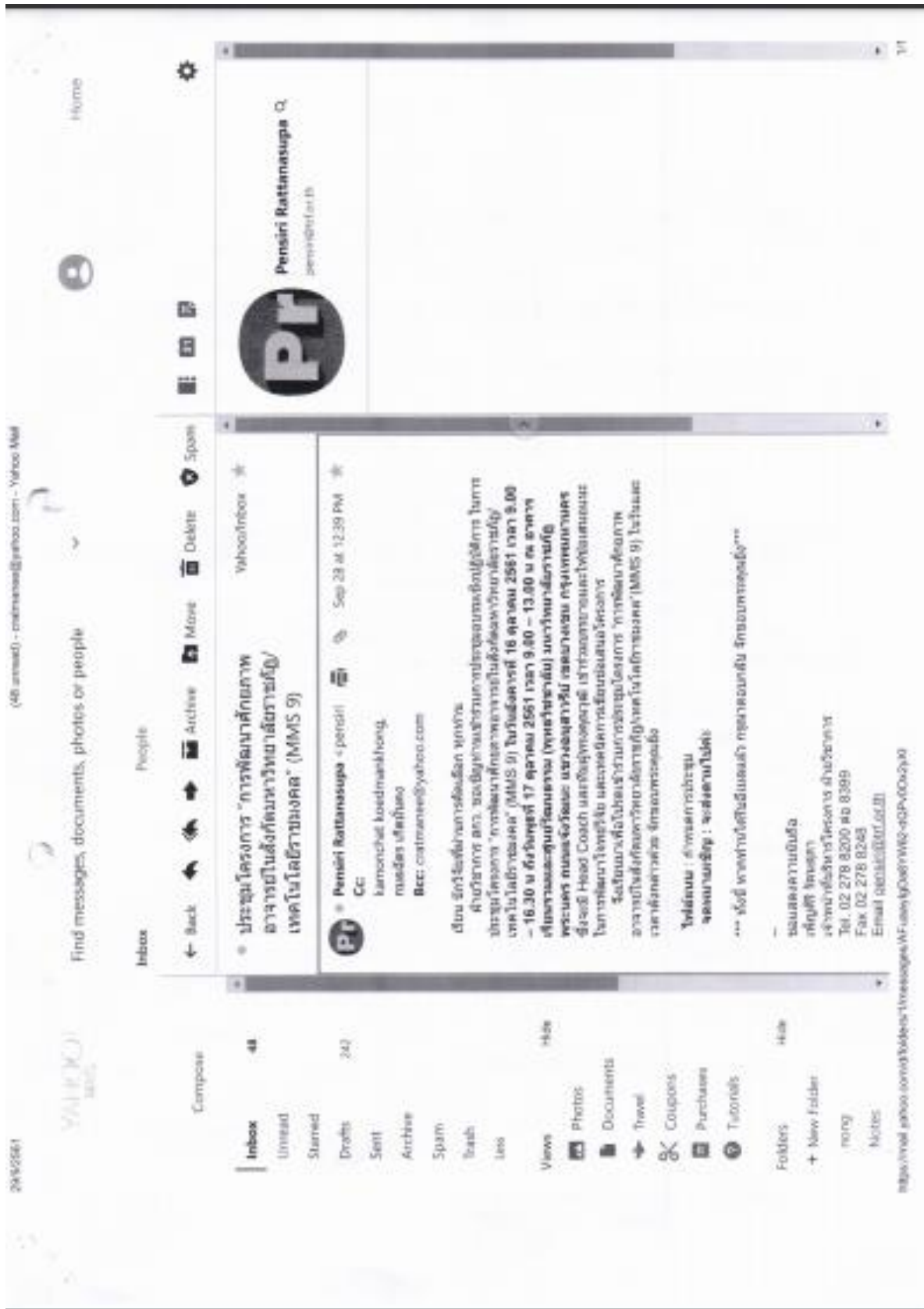
.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แนบตารางละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกับของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยื่นเงินไว้ก่อนวันที่ได้รับเงินคืน เลขที่สัญญาเป็นและวันที่อนุมัติเงินด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิส่งเอกสารของลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่ 2)







เรียบเรียงโดย รัชดาภรณ์ ราชติกา  
ทิพวรรณ บุญตาท้าว

ร่าง กำหนดการ	
การประชุมชี้แจงโครงการ "การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏ/เทคโนโลยีราชมงคล"(MMS 9) วันอังคารที่ 16 และวันพุธที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2561 ณ อาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (หุถองวิชชาลัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
วันอังคารที่ 16 ตุลาคม 2561	
เวลา	กิจกรรม
08.30 – 09.15 น.	ลงทะเบียน
09.15 – 09.30 น.	พิธีเปิด กล่าวต้อนรับ โดย ร.ศ.ดร. นริศพร ภัทรธำมรงค์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ณ ห้องประชุม 3 พระเทพคุณนารี
09.30 – 10.00 น.	บรรยาย เรื่อง โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ/เทคโนโลยีราชมงคล โดย ร.ศ.ดร. วีรภัทร คุณนระศิริวัฒน์ Head coach กลุ่ม MMS 9
10.00 – 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.30 – 12.00 น.	บรรยาย เรื่อง การพัฒนาที่ยั่งยืนบนฐานการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดย ศ.ดร.เกียรติคุณ พร.วิสุทธิ โอบนิธิ พิธีกรโครงการ กลุ่ม MMS 9
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องประชุม VP
13.00 – 16.30 น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาโดยวิธีบูรณาการสืบค้นแบบโครงการวิจัย แลกเปลี่ยน - กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์ (นำโดย ศ.ดร.สังวรณ์ กิจทวี และทีมผู้ทรงคุณวุฒิ 3) ณ ห้องประชุม 3 พระเทพคุณนารี - กลุ่มสาขาสังคมศาสตร์ (นำโดย ศ.ดร.เกียรติคุณ พร.วิสุทธิ พิธีกรผู้จัด และทีมผู้ทรงคุณวุฒิ 4) ณ ห้องประชุม 4 พระเทพรัตนนันท
วันพุธที่ 17 ตุลาคม 2561	
เวลา	กิจกรรม
09.00 – 09.30 น.	บรรยาย เรื่อง การให้ทุนรูปแบบใหม่ของฝ่ายวิชาการ สภ.ร. โดย ศ.ดร.สมปอง ศักดิ์หนองสาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สภ.ร. ณ ห้องประชุม 3 พระเทพคุณนารี
09.30 – 12.00 น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนโครงการวิจัยและการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย (ต่อ) แลกเปลี่ยน - กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์ (นำโดย ศ.ดร.จิตต์ธิดา ศักดิ์ทิพารักษ์ และทีมผู้ทรงคุณวุฒิ 1) ณ ห้องประชุม 3 พระเทพคุณนารี - กลุ่มสาขาสังคมศาสตร์ (นำโดย ศ.ดร.เกียรติคุณ พร.วิสุทธิ พิธีกรผู้จัด และทีมผู้ทรงคุณวุฒิ 4) ณ ห้องประชุม 4 พระเทพรัตนนันท
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องประชุม VP

หมายเหตุ : กำหนดการอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ฝ่ายวิชาการ สำนักงานก...  
<https://m.facebook.com>



ประกาศสำนักงานของศูนย์บริการวิชาการ  
 เรื่อง โครงการพัฒนาวิชาการ  
 ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (กลุ่ม MMS ๗ ประจำปี ๒๕๖๓)

ตามที่ สำนักงานของศูนย์บริการวิชาการ (สอ.) ได้มีมติในมติที่ประชุมออนไลน์ เรื่องโครงการ "การพัฒนาวิชาการในสังกัด  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (กลุ่ม MMS ๗) ปีนี้  
 ในกรณี ปี ๒๕๖๓ นี้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ "การพัฒนาวิชาการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
 (กลุ่ม MMS ๗) กลุ่มสาขาวิชาหลายในเขตในมอชี่ จำนวน ๗๕ โครงการ ดังนี้

ลำดับที่	รายชื่	สังกัด
๑	ดร. กนกวรรณ นิลนงนุช	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
๒	ดร. กนกพร เวชชาภรณ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๓	ดร. กนกพร ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔	ดร. อรุณีลา ศรีบุญเรือง	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
๕	ดร. อรุณา นนธิ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
๖	ดร. อธิมาพร อุดมสมบูรณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๗	ดร. ไชยภักดิ์ สมบูรณ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๘	ดร. นิลิลา อุดม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต
๙	ดร. จริญญา บุญสมบูรณ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๑๐	ดร. ศิรินันท์ เวชชาภรณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๑๑	ดร. อรุณ ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๑๒	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๑๓	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๑๔	ดร.ศ. ไชยภักดิ์ สมบูรณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
๑๕	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๑๖	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๑๗	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๑๘	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๑๙	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๒๐	ดร.ศ. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๒๑	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
๒๒	ดร.ศ. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๒๓	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๒๔	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๒๕	ดร. อธิมา ธีวบุญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียบเรียงโดย รัชดาภรณ์ ราชติกา  
ทิพวรรณ บุญตาท้าว

ผอ.ชวชาการ สถานกงานก...



ลำดับ	รายชื่อ	สังกัด
๒๖	ดร. ชินภาณี ธิง	มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส
๒๗	ดร.ดร. อภิชา อังนาลัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๒๘	ดร. ฐิติภา อ่างวิณี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๒๙	ดร. ฐิติภา อุดาพญา	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๓๐	ดร. ฐิติภา นันทบุษยา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระพิบูลย์
๓๑	ดร. ฐิติภา ใจอินทนิล	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
๓๒	ว่าที่ ร.ด.ดร. ชนศิริณี สวัสดิ์เขต	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตสุโขทัย
๓๓	ดร.ดร. เกศทิพย์ ชูพร	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๓๔	ดร. ชนภา แสนคำ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๕	ดร.ดร. ชนภรณ์ อ่ำสูง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระพิบูลย์ นครสวรรค์
๓๖	ดร. ฐิติภา อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สกล
๓๗	ว่าที่ ร.ด.ดร. ธิรพรณี แสนทวีสุข	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
๓๘	ดร. ชนศิริณี อิ่มทรัพย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส
๓๙	ดร. นภาพิณี โสภณภรต	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๔๐	ดร. นฤมล พงษ์ภัก	มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส
๔๑	ดร. ปิยฉวี อุดาวิณี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๔๒	ดร. ธิรา อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๔๓	ดร. ธิรา อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๔๔	ดร. ธิรา อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๔๕	ว่าที่ ร.ด.ดร. บรณศิริณี อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๔๖	ดร. ปวีณา โสภณภรต	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรนารี สุรนารี
๔๗	ดร. ปวีณา อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส
๔๘	ดร. ธิรา อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๔๙	ดร. ชนศิริณี อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส
๕๐	ดร.ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
๕๑	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๕๒	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๕๓	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตสุโขทัย
๕๔	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สกล
๕๕	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๕๖	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๕๗	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นครราชสีมา
๕๘	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๕๙	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๖๐	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๖๑	ดร. อธิปัตย์ อธิปัตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม





ลำดับ	รายชื่อ	สังกัด
๒๕	ดร. วิชากร ศานนท์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรา
๒๖	ดร. วิวัฒน์ ราชโสม	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๒๗	ดร. วิมลฤดี จันทร์ดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๒๘	ดร. นิวัฒน์ ธีระพรอุทาส	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี
๒๙	ดร. วิไลดา เป็ญจนาถ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๓๐	ดร.ศ. วิชาญ ศรศรีวงษ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา
๓๑	ดร. วุฒิชัย ไชยวิภา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๓๒	ดร.ศ. ศิริฉัตร อดุลย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี
๓๓	ดร. ศาสตร์ ใจดี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๓๔	ดร. ศิริลักษณ์ สุรินทร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรา
๓๕	ดร. สมพร สันติวงษ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา
๓๖	ดร.ศ. สมพร สมสนา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๓๗	ดร. สันติ ศรีเมือง	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรา
๓๘	ดร. สุภาภรณ์ สิวารณ	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรา
๓๙	ดร. สุวิทย์ บุญใจ	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรา
๔๐	ดร.ศ. สุวิทย์ วรรณศรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔๑	ดร. พลวิทย์ สันติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรา
๔๒	ดร. อธิชา ไชยศรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรา สาขา
๔๓	ดร. อานนท์ ราช	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรา
๔๔	ดร. อุบลรัตน์ สันติวงษ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๔๕	ดร. อุบลรัตน์ สันติวงษ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา
๔๖	ดร. เบ็ญจมา วรรณศรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔๗	ดร. อานันท์ อดุลย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรา

รศ.ดร. น. วิมลฤดี ธีระพรอุทาส

รศ.ดร.นงนุช ศรีจันทร์

ผู้อำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## เรื่องที่ 2

### การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกอบรม

#### 2.1 สาละสำคัญของระเบียบค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดการฝึกอบรม

อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2554

##### 2.1.1 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา ดูงาน การฝึกงาน การจัดทำหลักสูตร การวิพากษ์หลักสูตร มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2. ค่าใช้จ่ายให้เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างประหยัดตามความจำเป็น

##### 2.1.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุมอบรม สัมมนา เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

##### 2.1.3 อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

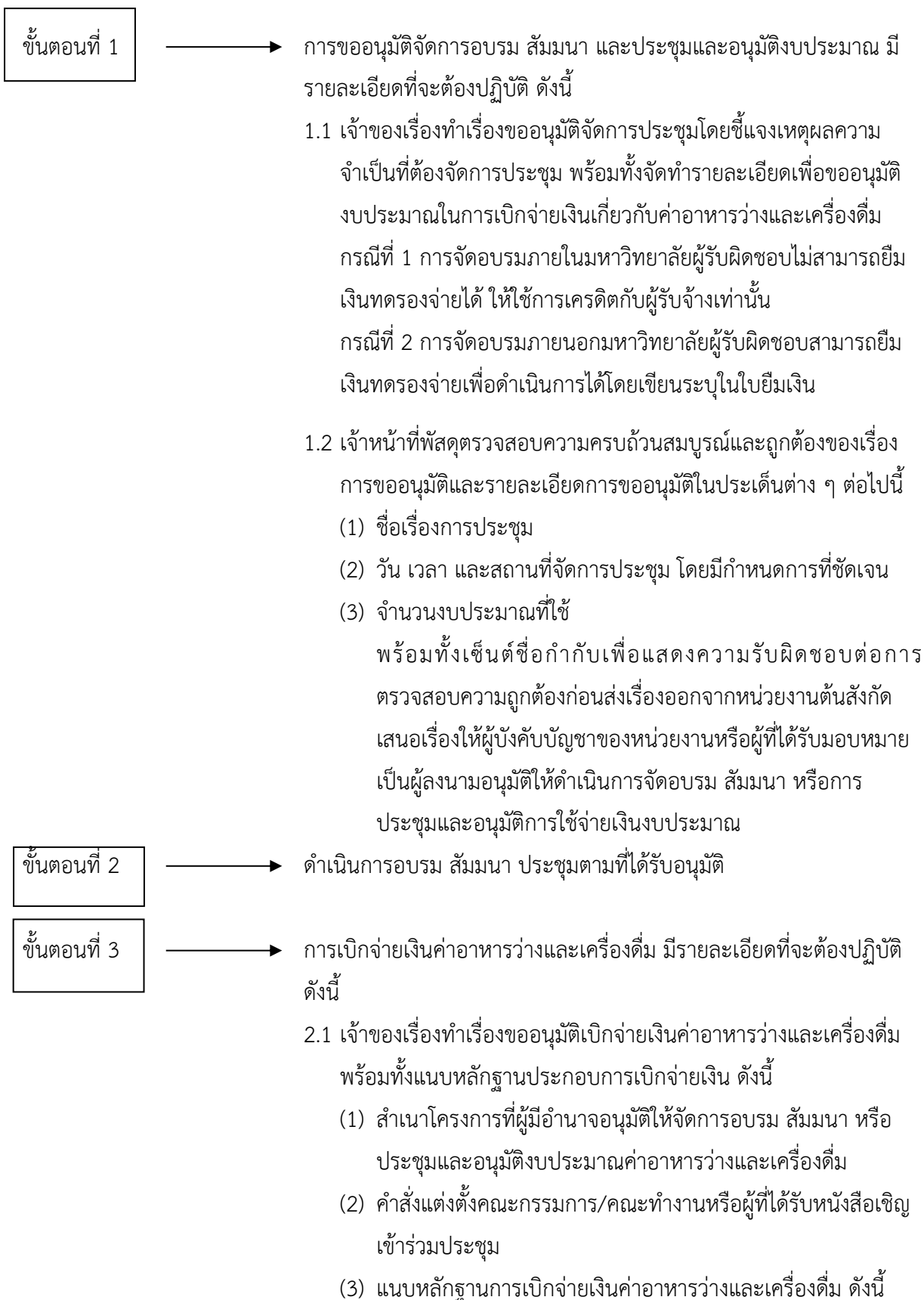
1. ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตราไม่เกินคนละ 30 บาท/คน/มือ  
มีจำนวนอาหาร 2 มือ คือ มือเช้า และมือบ่าย

2. ประเภทอาหารกลางวัน ไม่เกิน 150 บาท/คน/มือ  
มีจำนวนอาหาร 3 มือ คือ มือเช้า มือกลางวัน และมือเย็น  
สามารถเบิกอาหารมือเช้าได้หากกำหนดการโครงการมีการพักค้างคืน

##### 2.1.4 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. สำเนาการขออนุมัติโครงการดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ประชุม ฯลฯและได้รับการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. กำหนดการดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ประชุม ฯลฯ
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลายเซ็นตีให้ครบตามจำนวนเงินที่เบิกจ่าย
4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง

## 2.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัดที่ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



- 1) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลายเซ็นให้ครบตามจำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- 2) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้

- (1) เจ้าหน้าที่พัสดุทำเรื่องเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- (2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยการตรวจสอบเกี่ยวกับ
  - 1) เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดการประชุมและอนุมัติงบประมาณ
  - 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายเซ็น
  - 3) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
    - ชื่อ-สกุลและที่อยู่ของผู้รับเงิน
    - วัน เดือน ปีที่รับเงิน
    - รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน....คน, จำนวน.....มื้อ, มื้อละ.....บาท)
    - จำนวนเงิน(ตัวเลขและตัวหนังสือ)
    - ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน
    - ตีอากรแสตมป์ใบใบเสร็จรับเงิน หรือสำคัญรับเงิน
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอให้ผู้ตรวจรับพัสดุลงนามข้างหลังใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- (4) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเป็นผู้เบิกจ่ายและลงนามในใบตัดยอดเงิน
- (5) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
- (6) สแกนเอกสารเก็บหลักฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบย้อนหลัง
- (7) ส่งชุดเบิกให้งานคลังเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน





### 2.3.2 ใบสำคัญรับเงิน ให้ระบุสาระสำคัญ ดังนี้

#### ใบเสร็จรับเงิน

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ -สกุล ผู้รับเงิน
3. ที่อยู่ผู้รับเงิน
4. รายละเอียดการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
(เรื่อง วัน เดือนปี และสถานที่จัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม)
5. จำนวนเงินตามอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามประกาศมหาวิทยาลัย  
(ตัวเลข และตัวหนังสือ)
6. ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน

#### ใบสำคัญรับเงิน

- 1) ชื่อส่วนราชการ (ระบุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)
- 2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- 3) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้เบิกเงิน
- 4) รายละเอียดการเบิกจ่าย
- 5) จำนวนเงินตามอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามประกาศมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน  
(ตัวเลขและตัวหนังสือ)
- 6) ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน
- 7) ลายเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน

## (ตัวอย่างแบบที่ 1)

เล่มที่.....

เลขที่.....

บิลเงินสด

CASH SALE

นาม CUSTOMER.....ชื่อ-สกุล.....DATE.....วัน เดือน ปี.... ที่อยู่..... ทะเบียน..... การค้า..... ADDRESS.....ที่ตั้งของผู้เบิก.....				
จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
....ชุด	รายการที่ขอเบิก	ราคาของ	ตัวเลข	
	(จำนวนเงินตัวอักษร)	รวมเงิน	.....	

ผู้รับเงิน ชื่อ - สกุล

## (ตัวอย่างแบบที่ 2)


ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....		
ข้าพเจ้า.....ชื่อ-สกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....		
ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด.....		
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... ชุด ๆ ละ ..... บาท รวมเป็นเงิน	.....	-
เพื่อใช้สำหรับการอบรม สัมมนา ประชุม .....		
จำนวนเงิน ...ตัวเลข บาท (ตัวอักษร)	ตัวเลข	-
ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน		
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		

## 2.4 ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

มีดังนี้

- 2.4.1 แบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง
- 2.4.2 จำนวนลายเซ็นผู้เข้าร่วมประจำไม่ครบ หรือตรงกับจำนวนที่ขอเบิกจ่าย  
(ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ลงลายเซ็นชื่อในการเข้าประชุม)

## 2.5 ตัวอย่างชุดเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ในการจัดการฝึกอบรม

	<b>ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</b> 680 ม.11 ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทรศัพท์หน่วยงาน 0-4274-3682	<b>ใบตัดยอดงบประมาณ</b> 9 กรกฎาคม 2558 15:57:38 พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง คินเงินยืม นางสาวสิรินทัศน์ เลี่ยมแหลม ใบยืมเลขที่ 868/58 ลงวันที่																																
	<b>สถานะ**</b> ดัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว <b>ชุดเบิกเลขที่</b> 235/2558 <b>รหัสโครงการ</b> 58A33305คทก01W01 <b>ชื่อโครงการ</b> โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนามลิตภัณฑ์จากเนื้อสัตว์: แสม																																	
<b>แผนงาน</b> ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา <b>ผลผลิต</b> ผลงานการให้บริการวิชาการ <b>ประเภทงบ</b> แผ่นดิน <b>จำนวน</b> 2 <b>รายการ</b> <b>หมวดเงิน</b> 400 งบอุดหนุน 410 อุดหนุนทั่วไป/งบสรก. <b>จำนวนเงินที่เบิก</b> 6,300.00 <b>บาท</b>																																		
<b>จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ</b> หกพันสามร้อยบาทถ้วน																																		
<table border="1"> <tr> <td>งบจัดสรรตามโครงการ.....</td> <td>50,000.00.....บาท</td> <td>เบิกจ่ายแล้ว.....</td> <td>8,761.50.....บาท</td> </tr> <tr> <td>คงเหลือยกมา.....</td> <td>41,238.50.....บาท</td> <td>เบิกครั้งนี้.....</td> <td>6,300.00.....บาท</td> </tr> <tr> <td>คงเหลือ.....</td> <td>34,938.50.....บาท</td> <td>หักค่าปรับ.....</td> <td>00.....บาท</td> </tr> </table>			งบจัดสรรตามโครงการ.....	50,000.00.....บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	8,761.50.....บาท	คงเหลือยกมา.....	41,238.50.....บาท	เบิกครั้งนี้.....	6,300.00.....บาท	คงเหลือ.....	34,938.50.....บาท	หักค่าปรับ.....	00.....บาท																				
งบจัดสรรตามโครงการ.....	50,000.00.....บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	8,761.50.....บาท																															
คงเหลือยกมา.....	41,238.50.....บาท	เบิกครั้งนี้.....	6,300.00.....บาท																															
คงเหลือ.....	34,938.50.....บาท	หักค่าปรับ.....	00.....บาท																															
<b>สรุปรายละเอียดโครงการ</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>งบรายจ่าย</th> <th>งบบุคลากร</th> <th>งบดำเนินงาน</th> <th>ค่าสาธารณูปโภค</th> <th>งบลงทุน</th> <th>งบอุดหนุน</th> <th>งบรายจ่ายอื่น</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ยอดจัดสรร</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>50,000.00</td> <td></td> <td>50,000.00</td> </tr> <tr> <td>เบิกแล้ว</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>15,061.50</td> <td></td> <td>15,061.50</td> </tr> <tr> <td>ยอดคงเหลือ</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>34,938.50</td> <td></td> <td>34,938.50</td> </tr> </tbody> </table>			งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม	ยอดจัดสรร			0.00		50,000.00		50,000.00	เบิกแล้ว			0.00		15,061.50		15,061.50	ยอดคงเหลือ			0.00		34,938.50		34,938.50
งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม																											
ยอดจัดสรร			0.00		50,000.00		50,000.00																											
เบิกแล้ว			0.00		15,061.50		15,061.50																											
ยอดคงเหลือ			0.00		34,938.50		34,938.50																											
(ลงชื่อ)..... (.....นางสพัตรา หล้าชาณ.....) ผู้ตัดยอดระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน		เรียน หัวหน้างานคลัง ตรวจสอบงบประมาณและตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว [ ] ถูกต้อง    [ ] แก้ไข เพราะ..... .....เจ้าหน้าที่งานคลัง (นางอรวิษยาพร มาจวง) วันที่ ...../...../..... ทราบ/ดำเนินการจ่ายคู่สัญญา ..... (.....นางนิรมล.....เนื่องสิทธิ์.....) หัวหน้างานคลัง วันที่ ...../...../.....																																
<b>ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP</b> เลขที่โครงการ : เลขที่คุมสัญญา : เลขที่ใบ PO :																																		
ได้รับเงินจำนวน.....6,300.00.....บาท (.....หกพันสามร้อยบาทถ้วน.....) เรียบร้อยแล้ว โดยรับเป็น <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....ธนาคาร..... <input type="checkbox"/> เงินสด ลงชื่อ.....ผู้รับเงินในนาม/คินเงินยืม.....นางสาวสมพร วงศ์แสนคำ..... (.....) วันที่ ...../...../.....																																		

บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

( ) รับเงินสด (✓) คินเงินยืม

1. แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ.....
2. กิจกรรมหลักเผยแพร่ความรู้และบริกรวิชาการ.....
3. หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ..คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....
4. ชื่อโครงการ..58A33305คทก01W01 โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากเนื้อสัตว์ : แฮม.....
5. ระยะเวลาในการดำเนินการ..... 23 มิถุนายน 2558..... ถึง..... 23 มิถุนายน 2558.....
6. สถานที่ในการดำเนินการ..ศูนย์การศึกษาพัฒนาอุทยานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สกลนคร.....
7. งบประมาณ.....
8. งบประมาณประจำปี.....2558.....งบ.....แผ่นดิน.....

ค่าอาหาร

เช้า จำนวน 1 มื้อ อัตรามื้อละ 150.00 บาท จำนวน 30 คน ส่วนลด 0.00 บาท เป็นเงิน 4,500.00 บาท

รวมค่าอาหาร เป็นเงิน 4,500.00 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน 2 มื้อ อัตรามื้อละ 30.00 บาท จำนวน 30 คน ส่วนลด 0.00 บาท เป็นเงิน 1,800.00 บาท

รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน 1,800.00 บาท

รวมทั้งสิ้น 6,300.00 บาท (.....หกพันสามร้อยบาทถ้วน.....)

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น รวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น  
จำนวน.....6,300.00.....บาท.....หกพันสามร้อยบาทถ้วน.....  
เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่ตามสิทธิที่จะได้รับต่อไป

(ลงชื่อ).....สีรินทร์ เลี่ยมแหลม.....

(.....นางสาวสีรินทร์คน เลี่ยมแหลม.....

ผู้ขอเบิก

(วันที่)...../...../.....

เรียน อธิการบดี

(✓) เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....  
.....นางสุภัตรา หล้าชาญ.....

.....คณบดี / ผอ.สำนักงาน.....

(วันที่)...../...../.....

(✓) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
.....ผศ.ชุมพล ทรงวิชา.....

.....อธิการบดี / รักษาการแทน / ปฏิบัติราชการแทน.....

(วันที่)...../...../.....



## มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

เอกสารนี้เป็นรายละเอียดของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง  
ของคณะ / สำนัก / ศูนย์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน..... ปี 2558

เรียน (ร้าน, หจก., บริษัท).นางสาวสมพร.วงศ์แสนคำ.....

ตามที่ระเบียบการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

รายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะ	
<b>ค่าอาหาร</b> เข้า จำนวน 1 มื้อ อัตรามื้อละ 150.00 บาท จำนวน 30 คน ส่วนลด 0.00 บาท เป็นเงิน 4,500.00 บาท <b>รวมค่าอาหาร เป็นเงิน 4,500.00 บาท</b>	
<b>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> จำนวน 2 มื้อ อัตรามื้อละ 30.00 บาท จำนวน 30 คน ส่วนลด 0.00 บาท เป็นเงิน 1,800.00 บาท <b>รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน 1,800.00 บาท</b>	
<b>หกพันสามร้อยบาทถ้วน</b> (.....) รวมเงินเป็นเงินทั้งสิ้น	6,300.00
<b>เป็นราคาที่ยอมรับมูลค่าเพิ่มแล้ว</b>	

- พัสดุตามใบสั่งซื้อนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องนำไปสั่งซื้อ พร้อมหลักฐานการส่งพัสดุให้กรรมการตรวจรับที่มหาวิทยาลัย โดยจะส่งมอบพัสดุภายใน วันที่.....

ผู้สั่งซื้อ.....	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/สำนัก/ศูนย์
(.....นางสุพิศร. หล้าขาน.....)	
วันที่.....	
ลงชื่อ.....	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(..... น.ศ. กัมพร วงศ์กันคำ.....)	
วันที่.....	

แบบ 8703

ใบปิดใบสำคัญ

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า น.ส. ศุภพร วงศ์เสนา ดำ อยู่บ้านเลขที่ 9

ตำบล ดงมะไฟ อำเภอ เมืองสงขลา จังหวัด สงขลา

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าจ้างรถพ่วงอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน 30 ชุด x 30 คน x 2 มื้อ	1,800	-
ค่าจ้างรถนำอาหารว่างพ่วงกลางวัน จำนวน 150 ชุด x 30 คน x 1 มื้อ	4,500	-
จำนวนเงิน	หกพันสามร้อยบาทถ้วน	บาท 6,300 -
ลงชื่อ.....	ศุภพร วงศ์เสนา	ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....	สิรินทร์สรี เลี่ยมแหลม	ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : ปัจจุบันไม่ต้องติดอากรแสตมป์



### เรื่องที่ 3

#### การจัดการข้อมูลชุดเบิกเช่ารถมาใช้ในราชการ

##### 3.1 ระเบียบ การเบิกจ่าย การเช่ารถยนต์

###### 3.1.1 อัตราการเช่ารถยนต์ให้ใช้อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	อัตราการเบิก
1.	รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่ง (รถยนต์ปรับอากาศชั้นครึ่งหรือสองชั้น) คันละไม่เกิน 15000	ไม่เกิน 15,000 บาท/วัน/คัน
2.	รถยนต์ปรับอากาศได้ไม่น้อยกว่า 42 ที่นั่ง	ไม่เกิน 14,000 บาท/วัน/คัน
3.	รถยนต์ปรับอากาศได้ไม่น้อยกว่า 24 ที่นั่ง	ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน/คัน
4.	รถยนต์ปรับอากาศได้ไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง (รถตู้)	ไม่เกิน 3,500 บาท/วัน/คัน
5.	รถยนต์ธรรมดาได้ไม่น้อยกว่า 55 ที่นั่ง	ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน/คัน
6.	รถยนต์ธรรมดาได้ไม่น้อยกว่า 24 ที่นั่ง	ไม่เกิน 6,000 บาท/วัน/คัน
7.	รถยนต์ธรรมดาได้ไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง (รถสองแถว)	ไม่เกิน 3,000 บาท/วัน/คัน

หมายเหตุ : อัตราค่าเช่าที่กำหนดนี้ ให้คิดรวมทั้งค่าน้ำมัน ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในครั้งนั้น

###### ข้อควรปฏิบัติในการการเบิกจ่าย การเช่ารถยนต์

- เวลาของการเช่ารถยนต์ 1 วัน ให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง และไม่เกิน 24 ชั่วโมง สำหรับการเช่าไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ให้คำนวณการจ่ายค่าเช่าลดลงตามส่วนโดยใช้เวลา 12 ชั่วโมง ต่อวัน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเช่า
- การใช้นานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ถือครองยานพาหนะแล้วแต่กรณีได้ในอัตราต่อ 1 วัน ดังต่อไปนี้
  - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท
  - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละไม่เกิน 2 บาท
- ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับอัตราการเช่ารถยนต์และเงินชดเชย โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องเบิกจ่ายนอกเหนือจากระเบียบให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป
- ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบและเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบดูแลงบประมาณที่จะใช้ในการเดินทางไปราชการจะต้องพิจารณาการใช้นานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ โดยยึดหลักความจำเป็น การประหยัดและความ

เหมาะสม โดยเฉพาะการเดินทางไปราชการในวัน – เวลา สถานที่เดียวกันและไปปฏิบัติภารกิจเรื่องเดียวกัน ควรเดินทางรวมกันให้มากที่สุด

- ผู้ที่เดินทางไปราชการต้องแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินของสถานบริการน้ำมันในเส้นทางที่เดินทางไปราชการ (เส้นทางระหว่างอำเภอเมืองสกลนคร กับอำเภอหรือจังหวัดที่ไปราชการ พร้อมกับรายงานการเดินทางไปราชการ ซึ่งจำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมาอาจจะสูงกว่าหรือต่ำกว่าเงินชดเชยที่เบิกก็ได้

- ระยะทางที่ใช้คำนวณเงินชดเชยให้ยึดตามระยะทางของกรมขนส่งทางบกเป็นหลัก

**อ้างอิงจาก :** ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเช่ารถยนต์ และเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

### 3.2 แนวปฏิบัติการใช้รถบัสปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

#### ผู้ขอใช้บริการ

- เป็นบุคคลของมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณาจารย์ ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้าง ฯลฯ
- หน่วยงานหรือส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย
- ส่วนราชการอื่น ๆ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

#### หลักเกณฑ์การให้บริการ

- เป็นการใช้รถในภารกิจของทางราชการและ/หรือสวัสดิการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ต้องมีจำนวนผู้โดยสารครั้งละไม่ต่ำกว่า 25 คน แต่ไม่เกิน 43 คน
- ระยะทางไป - กลับ ตลอดภารกิจไม่เกิน 2,000 กิโลเมตร
- ระยะเวลาการเดินทางที่ขอใช้งานในภารกิจหนึ่งๆ ไม่เกิน 5 วัน
- สถานที่ที่จะเดินทางต้องสภาพดี เช่น ถนนลาดยาง หรือถนนคอนกรีตตลอดทาง
- การขอใช้รถที่นอกเหนือภารกิจจำเป็นของมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี่ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ค่าที่พักและค่าทำความสะอาดรถหลังใช้งานทุกครั้งในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้
  - ค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าที่พักพนักงานขับรถ
  - ค่าจ้างทำความสะอาดครั้งละไม่เกิน 500 บาท
  - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานที่ขอใช้จ่ายตามความจริง
  - ค่าบริการใช้รถสำหรับบุคคลหรือหน่วยราชการภายในมหาวิทยาลัย วันละ 4,000 บาท
  - ค่าบริการใช้รถสำหรับหน่วยราชการภายนอก วันละ 7,000 บาท
  - การขอใช้รถที่นอกเหนือจากนี้ให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

- ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ
  - ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับรถในระหว่างให้บริการ อันเกิดจากผู้ขอใช้บริการเป็นผู้ก่อขึ้นผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบ
  - ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบในการทำประกันภัยบุคคลผู้โดยสารทุกคน
  - ผู้ขอใช้บริการจะต้องทำเรื่องขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมตารางกำหนดการเดินทาง และต้องได้รับอนุญาตก่อนที่จะนำรถออกใช้งาน
  - การใช้รถจะต้องไม่ออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้ต่อมหาวิทยาลัย
  - ผู้ขอใช้บริการจะต้องดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน 1 สัปดาห์ (หลังจากเดินทางกลับ)
  - การใช้บริการครั้งต่อไปต้องมีระยะพักเพื่อตรวจสภาพรถ อย่างน้อย 1 วัน จึงจะให้บริการครั้งต่อไปได้
  - พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ประจำรถ ตลอดจนผู้โดยสารทุกคนจะต้องงดการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา เล่นการพนันหรือส่งเสียงอึกทึกจนเป็นการรบกวนผู้อื่น
- ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้รถประกอบด้วย
  - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่รับผิดชอบ อนุมัติภายในเขตจังหวัดสกลนคร
  - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติในเขตจังหวัดสกลนคร และจังหวัดใกล้เคียง
  - อธิการบดีอนุมัติได้ในการเดินทางไปต่างจังหวัดและอนุมัติในเงื่อนไขพิเศษ นอกเหนือจากที่ระบุไว้

**อ้างอิงจาก :** ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถบัสปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2548

### 3.3 เอกสาร / หลักฐาน ที่สำคัญ

#### 3.3.1 กรณีสำหรับการเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- ใบเสร็จรับเงิน จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยผู้เช่ารถ นำเงินสดไปชำระค่าเช่ารถมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามอัตราและระเบียบค่าเช่า ที่งานคลังสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ตีตอากรแสตมป์ (1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1000 คิดเป็น 1 บาท) ตัวอย่าง เช่ารถ 12,500 บาท ต้องตีตอากรแสตมป์ 13 บาท
- รหัสโครงการ / รหัสงบประมาณ ต้องแนบท้ายด้วยรหัสโครงการ / รหัสงบประมาณ
- โครงการ แนบสำเนาโครงการที่เกี่ยวข้องพร้อมกำหนดการ

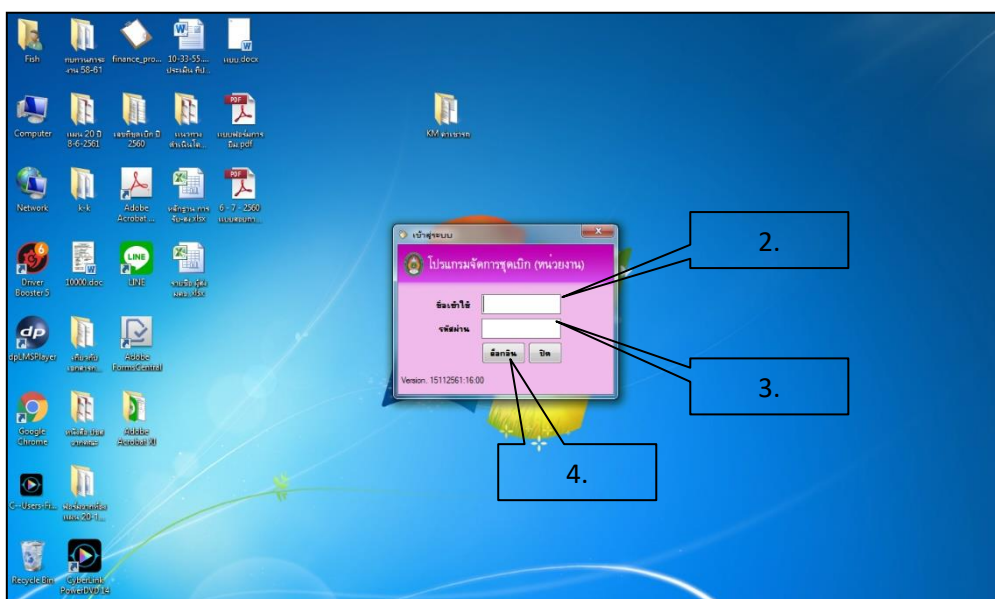
### 3.3.2 กรณีสำหรับการเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์

- หลักฐาน เอกสารประกอบของผู้ให้เช่า คือ
  - สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - สำเนารายการจดทะเบียนของรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - สำเนารายการเสียภาษี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุรายละเอียด วันเวลา อัตราต่อวัน ต่อคัน จำนวนเงิน ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน
- ตีตรากรแสตมป์ ในสัญญาเช่า (1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1000 คิดเป็น 1 บาท) ตัวอย่าง เช่ารถ 12,500 บาท ต้องตีตรากรแสตมป์ 13 บาท
- รหัสโครงการ / รหัสงบประมาณ ต้องแนบท้ายด้วยรหัสโครงการ / รหัสงบประมาณ
- โครงการ แนบสำเนาโครงการที่เกี่ยวข้องพร้อมกำหนดการ

### 3.4 ขั้นตอนการจัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณ

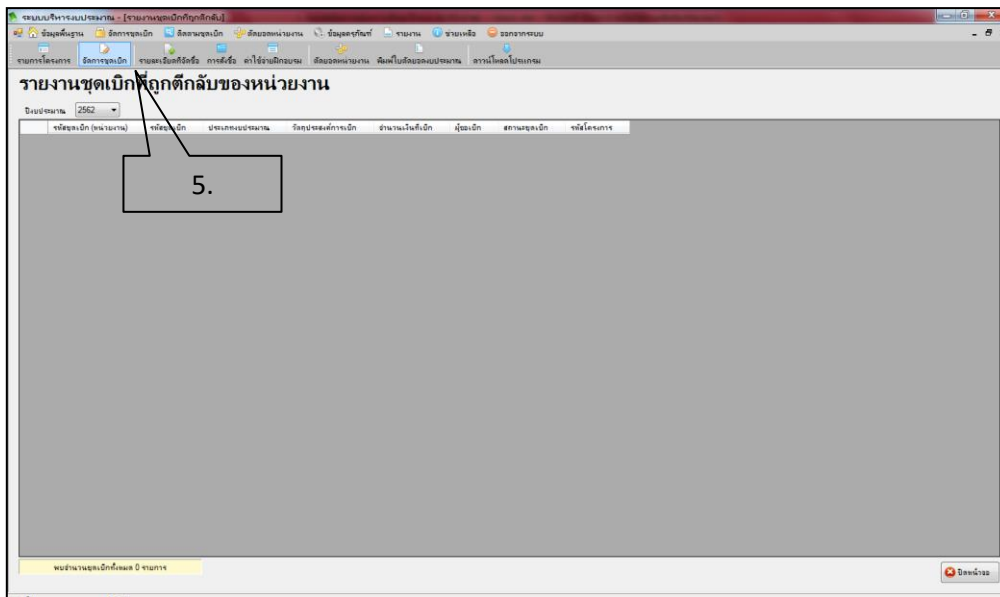
ระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยสามารถโหลดได้จากเว็บไซต์ <https://arit.snru.ac.th/>

1. บันทึก ชื่อผู้ใช้
2. บันทึก รหัสผ่าน
3. กดปุ่ม ล็อกอิน



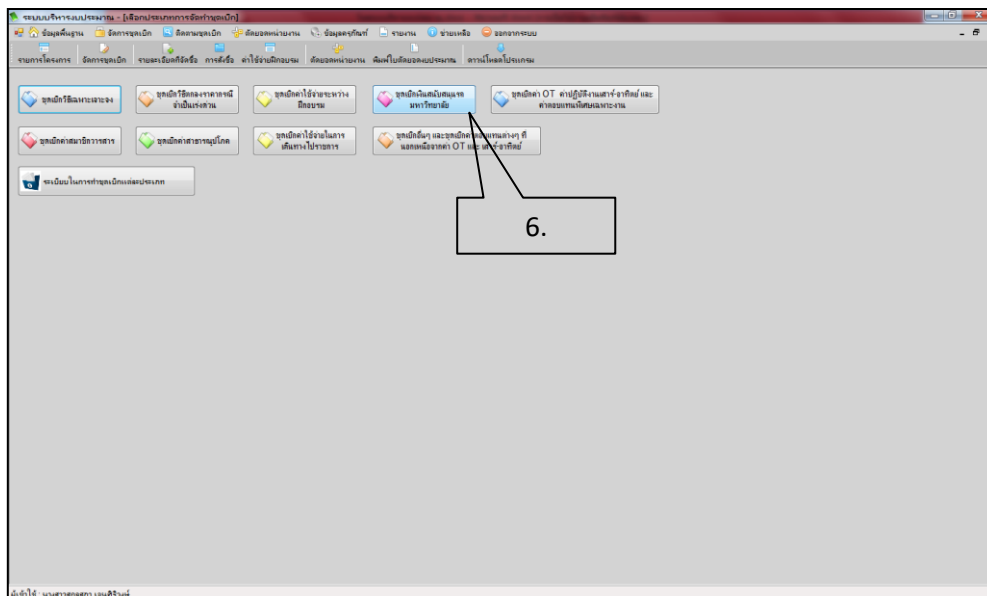
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

## 4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือก จัดการชุดเบิก



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอ การจัดการชุดเบิก

## 5. คลิกเลือก ชุดเบิกสนับสนุนมหาวิทยาลัย











รูปที่ 3 แสดงหน้าจอ การเลือกประเภทชุดเบิก

## 6. การกรอกรายละเอียดในช่องต่างๆ

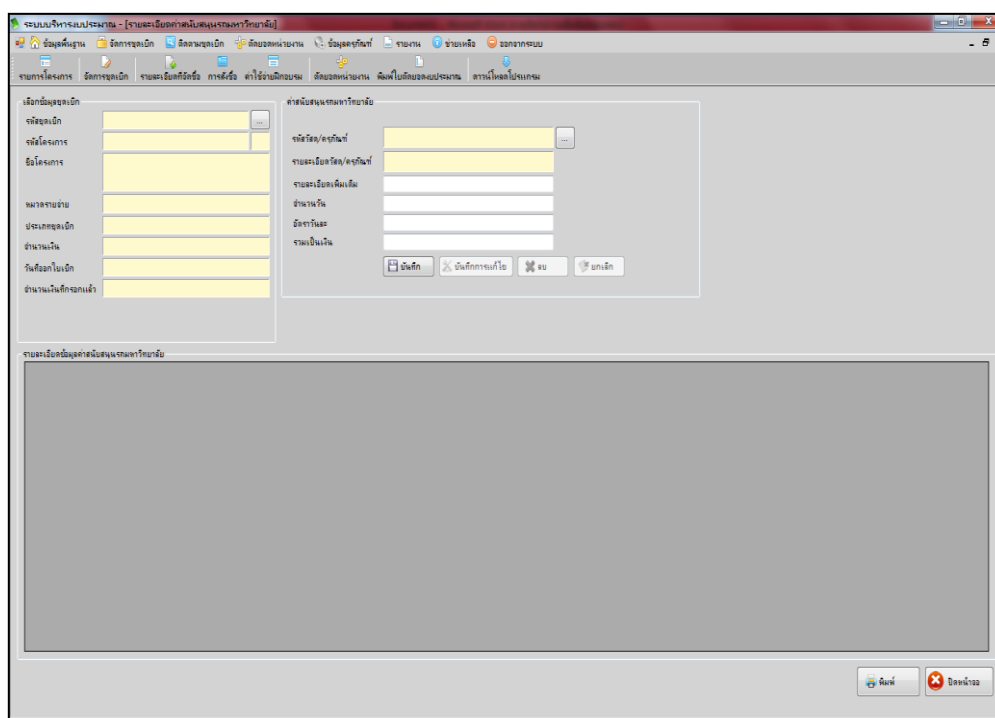
รูปที่ 4 แสดงหน้าจอ การกรอกรายละเอียดขอเบิก

จากภาพ จะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลในช่องต่าง ๆ คือ

จอแสดงผล	รายละเอียดที่กรอก
รหัสโครงการ	ระบุรหัสโครงการที่ต้องการทำการเบิกจ่าย
แผนงาน	ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
ชื่อโครงการ	ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
คืนเงินยืมเลขที่	คลิกที่  เพื่อค้นหารายชื่อผู้ยืมเงินงบประมาณ (กรณียืมเงินงบประมาณ)
วันที่ขออนุญาต	ระบุวันที่ขออนุญาต
ผู้ขออนุญาต	คลิกที่  เพื่อค้นหารายชื่อผู้ขออนุญาต
คณะ/ศูนย์/สำนัก	ระบุหน่วยงานระดับคณะที่ขอเบิก
สาขา/โปรแกรม/งาน	ระบุหน่วยงานระดับย่อยที่ขอเบิก
จำนวนเงินที่ขออนุมัติ	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
หมวดรายจ่าย	ทำการเลือก <b>หมวดค่าใช้สอย</b>

จอแสดงผล	รายละเอียดที่กรอก
ใช้ในโครงการ	ระบุ ชื่อโครงการ
ระหว่างวันที่ ... ถึงวันที่	ระบุวันที่ขอใช้รถมหาวิทยาลัย
สถานที่	ระบุสถานที่ ที่ไป
เจ้าหน้าที่พัสดุ	คลิกที่  เพื่อค้นหารายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าพัสดุ/ผู้จัดซื้อ	คลิกที่  เพื่อค้นหารายชื่อ
หลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	คลิกที่  เพื่อค้นหารายชื่อ
ผู้เห็นชอบ	คลิกที่  เพื่อค้นหารายชื่อหัวหน้าพัสดุ
ผู้อนุมัติ	คลิกที่  เพื่อค้นหารายชื่อผู้อนุมัติ ตามหน่วยงาน
ในกรณีคืนเงินสด	คลิก  หน้าข้อความ ในกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ และระบุชื่อผู้จะคืนเงินสด

- เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเป็นที่เรียบร้อย เลือก **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูล และบอกรหัสชุดเบิก และผู้ใช้งานกดปุ่ม OK
- คลิกเลือก **กรอกรายละเอียด** จะแสดงดังภาพ



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอ การกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทรถที่ใช้

จากภาพ จะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลในช่องต่าง ๆ คือ

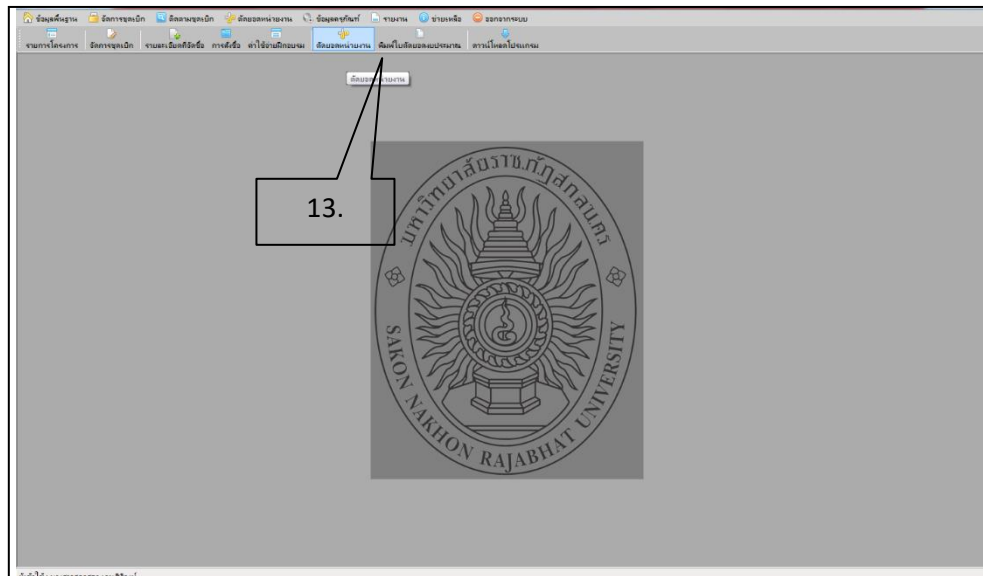
จอแสดงผล	รายละเอียดที่กรอก
รหัสชุดเบิก	คลิก  เพื่อค้นหารหัสชุดเบิกที่ได้ดำเนินการกรอกไปแล้ว
รหัสโครงการ	ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
ชื่อโครงการ	ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
หมวดรายจ่าย	ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
ประเภทชุดเบิก	ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
จำนวนเงิน	ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
วันที่ออกใบเบิก	ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
จำนวนเงินที่กรอกแล้ว	ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์	คลิก  เพื่อค้นหารายละเอียด
รายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์	ระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ หลังจากทำการเลือกรหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์
รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดต่างๆที่ต้องการเพิ่มเติม
จำนวนวัน	ระบุจำนวนวันที่ขอใช้รถมหาวิทยาลัย
อัตราวันละ	ระบุอัตราต่อวัน
รวมเป็นเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด

9. เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเป็นที่เรียบร้อย เลือก **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูล และบอกรหัสชุดเบิก และผู้ใช้งานกดปุ่ม OK
10. ทำการพิมพ์ชุดเบิก โดยคลิกเลือก



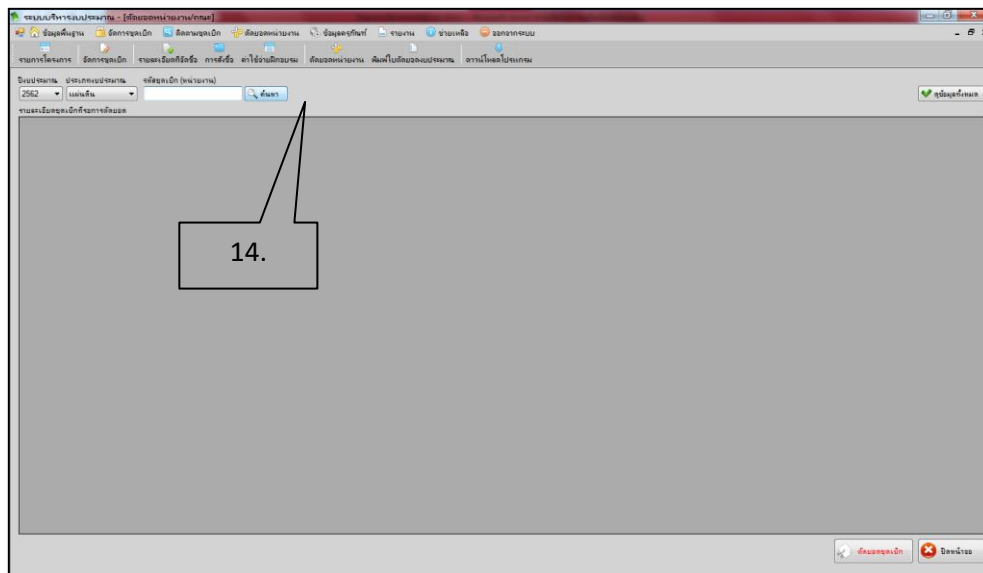


12. ดำเนินการตัดยอด (เปิดสิทธิ์ให้เฉพาะรหัสผู้ใช้งานระดับหัวหน้าเจ้าหน้าที่) โดยเข้าไปที่ระบบ ตามขั้นตอนการดำเนินงานในข้อ 1. และคลิกเลือกไปที่ ตัดยอดหน่วยงาน



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอ การตัดยอดหน่วยงาน


13. ดำเนินการเลือก ค้นหา เพื่อเลือกชุดเบิกที่ต้องการตัดยอดหน่วยงาน



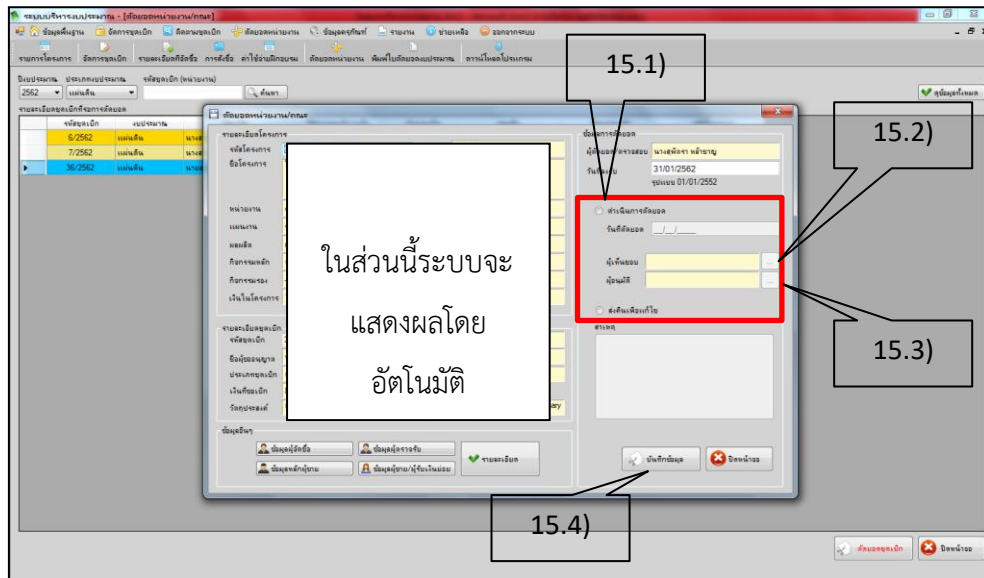
รูปที่ 9 แสดงหน้าจอ การค้นหาชุดเบิกเพื่อจะดำเนินการกรอกรายละเอียดในส่วนของการตัดยอด

## 14. ดำเนินการกรอกรายละเอียด โดย


14.1 ) คลิกที่หัวข้อดำเนินการตัดยอด

14.2 ) เลือกผู้เห็นชอบ โดยเลือกจากรายชื่อที่ปุ่ม 14.3 ) เลือกผู้อนุมัติ โดยเลือกจากรายชื่อที่ปุ่ม 

14.4 ) และคลิกเลือก บันทึกข้อมูล

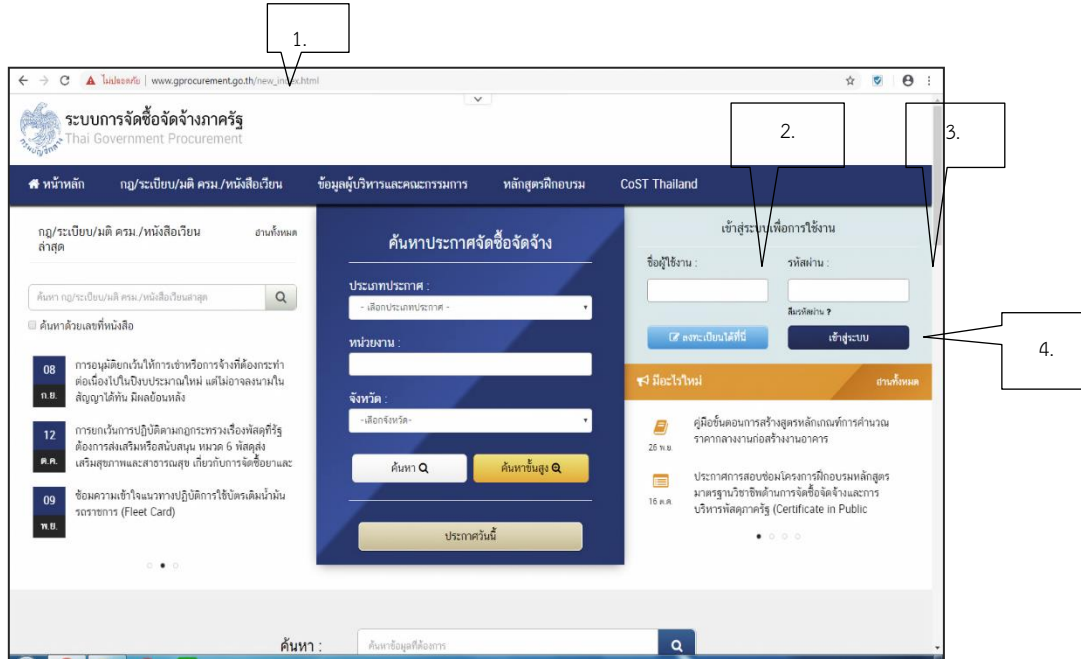


รูปที่ 10 แสดงหน้าจอ การกรอกรายละเอียดในใบตัดยอดของชุดเบิก

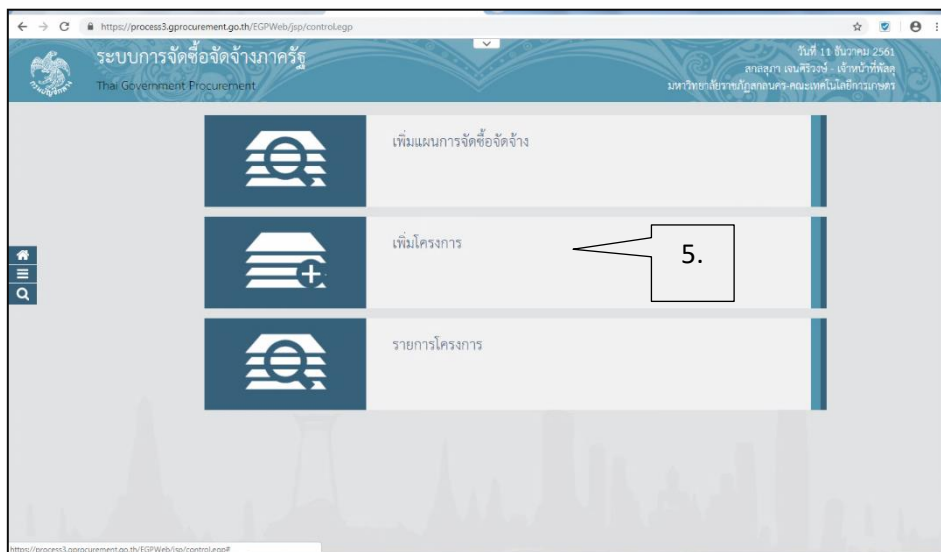
15. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบ จะแสดงใบตัดยอดชุดเบิก และดำเนินการคลิกเลือก  เพื่อพิมพ์ใบตัดยอดชุดเบิกออกมา เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

### 3.5 แนวทางการเบิกจ่ายค่าเช่าพาหนะ ผ่านระบบ E-GP มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1. ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>
2. บันทึก รหัสผู้ใช้
3. บันทึก รหัสผ่าน
4. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



#### 5. กดเลือกเมนู เพิ่มโครงการ



6. กดเลือก วิธีการจัดหา

7. เลือก เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าจัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3 จำนวนความถี่ของการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ  
สำนักงาน 144721750047000006 - คณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายละเอียดโครงการ

- \* วิธีการจัดหา <คลิกเลือกวิธีการจัดหา> เลือกแบบการจัดซื้อจัดจ้าง
- \* ประเภทการจัดหา <คลิกเลือกประเภทการจัดหา>
- \* หัวข้อจัดหา <คลิกเลือกหัวข้อจัดหา>
- \* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- \* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง [ ] เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- \* ปีงบประมาณ <คลิกเลือกปีงบประมาณ>

การจัดซื้อจัดจ้าง

\* ชื่อโครงการ

8. คลิกเลือก ประเภทการจัดหา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าจัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3 จำนวนความถี่ของการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ  
สำนักงาน 144721750047000006 - คณะเทคโนโลยีการเกษตร

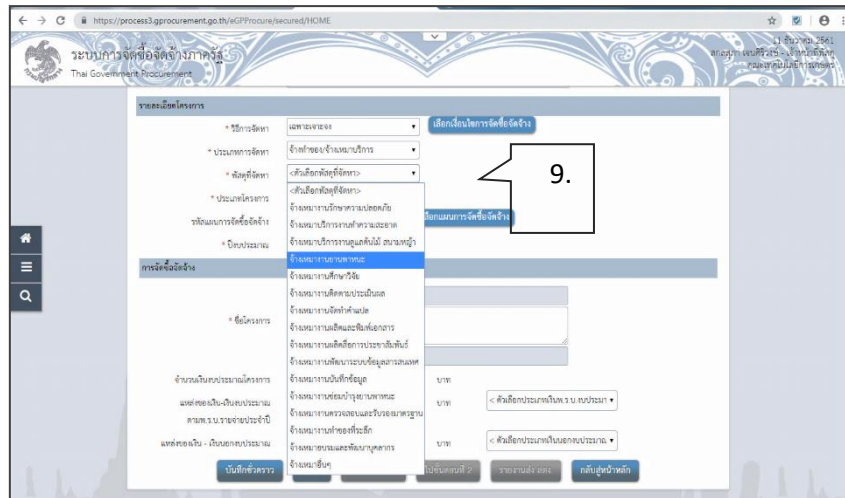
รายละเอียดโครงการ

- \* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกแบบการจัดซื้อจัดจ้าง
- \* ประเภทการจัดหา <คลิกเลือกประเภทการจัดหา>
- \* หัวข้อจัดหา <คลิกเลือกประเภทการจัดหา>
- \* ประเภทโครงการ ชื้อ
- \* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำขอรับจ้างเหมาบริการ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- \* ปีงบประมาณ 2561

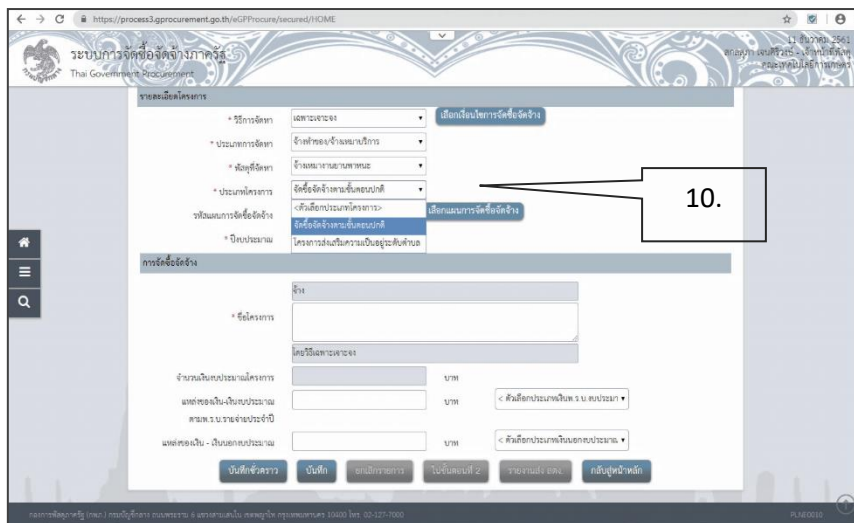
การจัดซื้อจัดจ้าง

\* ชื่อโครงการ

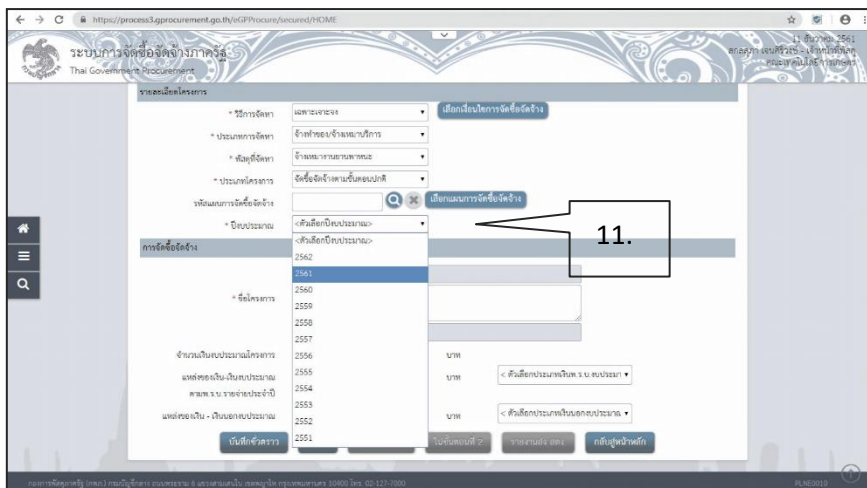
### 9. คลิกเลือก พัสดุที่จัดหา โดยทำการเลือกไปที่ จ้างเหมายานพาหนะ



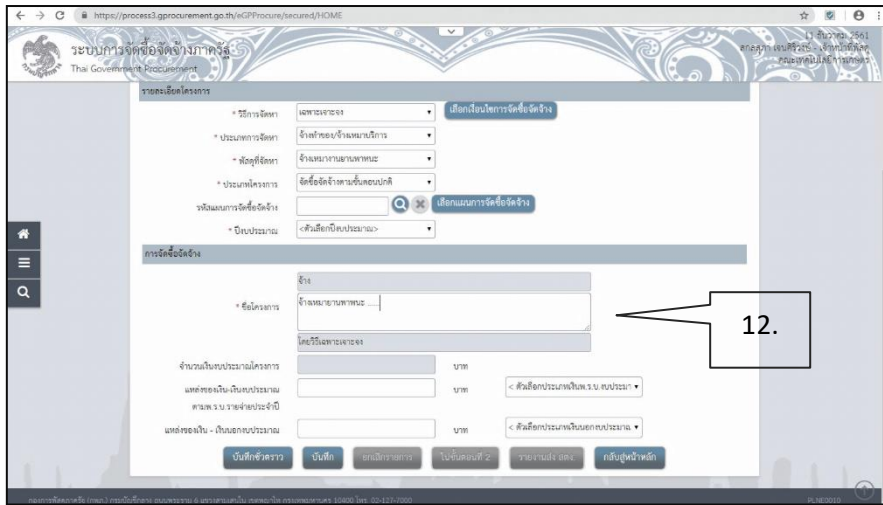
### 10. คลิกเลือก ประเภทโครงการ



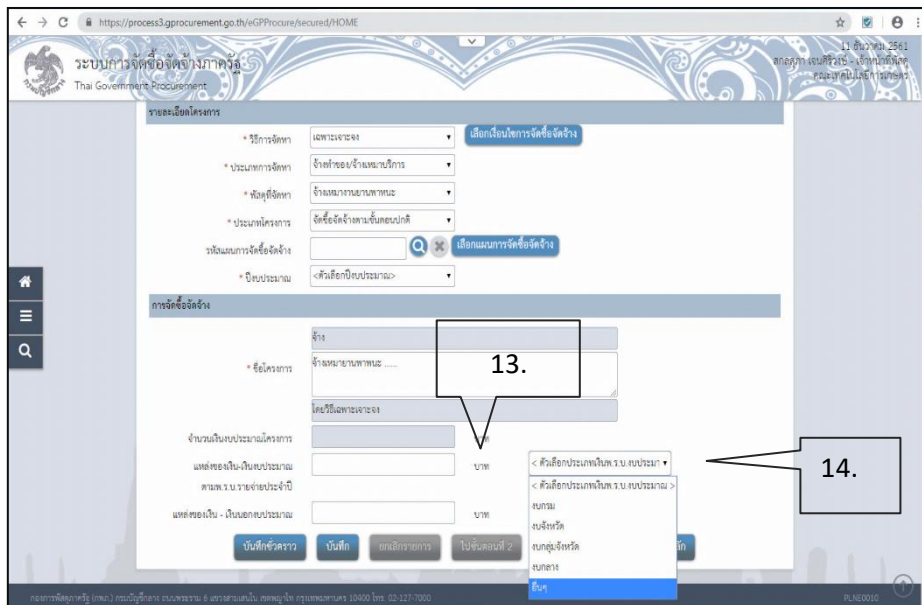
### 11. คลิกเลือก ปีงบประมาณ



12. บันทึก ชื่อโครงการ

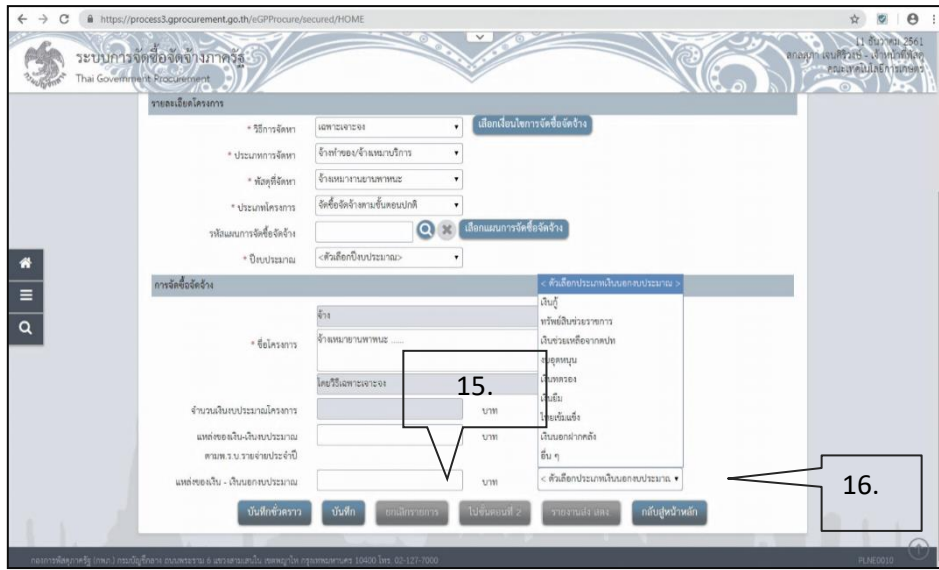


13. บันทึก แหล่งของเงิน- เงินงบประมาณ และเลือก 14. ประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ (กรณีเงินงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดิน)

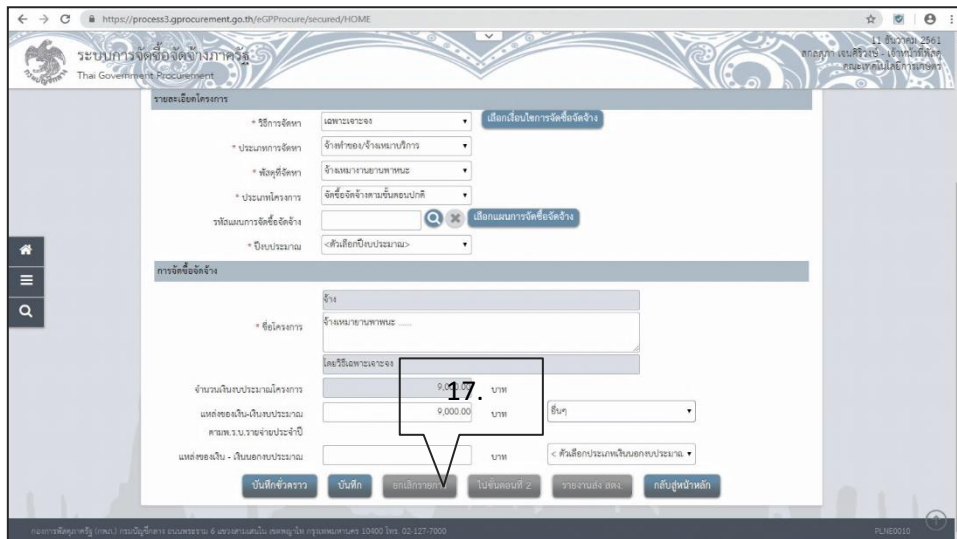




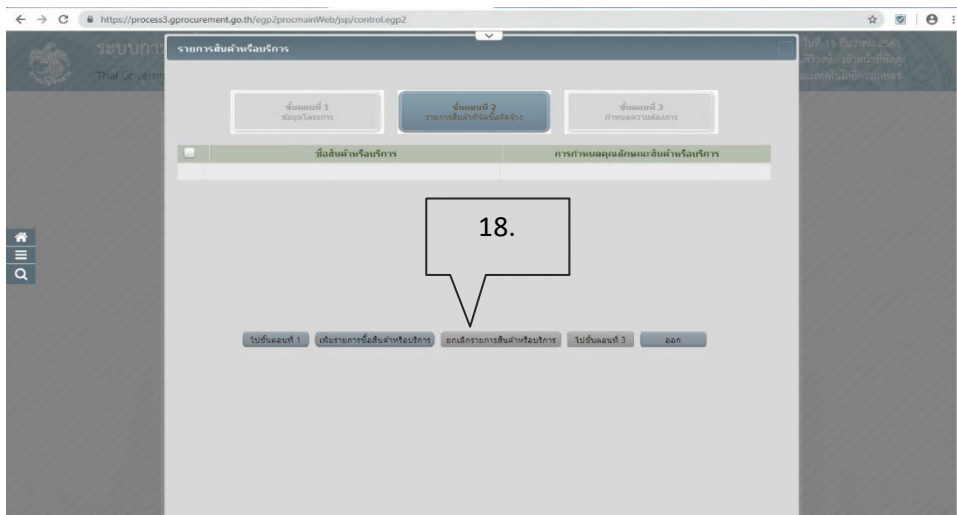
15. บันทึก แหล่งของเงิน- เงินนอกงบประมาณ และเลือก 16. ประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ (กรณีเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้)



17. กดปุ่ม บันทึก เลือก OK และ กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



18. กดปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ





19. คลิกแท็บ กำหนดคุณลักษณะเอง

20. บันทึก เงื่อนไขการค้นหา โดยทำการค้น คำว่า การจ้างงาน เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าเช่าพาหนะเป็นการจ้างงาน

The screenshot shows the e-market search page with the following elements:

- Callout 19 points to the "กำหนดคุณลักษณะเอง" (Self-define characteristics) tab.
- Callout 20 points to the search input field containing "การจ้างงาน(93141800)".
- Callout 20 also points to the "บันทึก" (Save) button.
- The search results table shows one entry: "93.14.18.00 - การจ้างงาน" with a date of "04/09/2561".
- The right sidebar shows "รายการสินค้าที่ต้องการ" (Required items list) with one item: "1 การจ้างงาน".

21. ระบบจะแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

The screenshot shows the e-market search page with the following elements:

- Callout 21 points to the search results table.
- The search results table shows one entry: "93.14.18.00 - การจ้างงาน" with a date of "04/09/2561".
- The right sidebar shows "รายการสินค้าที่ต้องการ" (Required items list) with one item: "1 การจ้างงาน".

## 22. คลิกเลือก เพิ่มเข้ารายการ เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ

https://ecatalog.gprocurement.go.th/Search

กรมบัญชีกลาง

บริการใช้งาน 11 ธันวาคม 2561 หมายเลขซื้อขายรัฐ (RFI/RFQ)

e-market **งานลดแลกแถมแบ่ง/e-bidding** ประวัติดิจิทัล

เพิ่มเข้ารายการแล้ว: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) : การจ้างงาน(93141800)

ค้นหา

เพิ่มเข้ารายการแล้ว: รหัสที่ชื่นชอบ (Favorite) ผลการค้นหา: 1 - 1 (จาก 1 รายการ) <>

สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุงล่าสุด	ดูรายละเอียด
1 93.14.18.00 - การจ้างงาน	-	-	04/09/2561	เพิ่มเข้ารายการแล้ว

หมายเหตุ : ถ้าต้องการดูรายละเอียดสินค้าหรือประเภทสินค้าย่อย สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้ : ถ้าต้องการขยายการออก ให้กดปุ่มเพื่อขยายการออก

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2556

## 23. กดปุ่ม บันทึก และเลือก ตกลง

https://ecatalog.gprocurement.go.th/Search

กรมบัญชีกลาง

บริการใช้งาน 11 ธันวาคม 2561 หมายเลขซื้อขายรัฐ (RFI/RFQ)

e-market **งานลดแลกแถมแบ่ง/e-bidding** ประวัติดิจิทัล

เพิ่มเข้ารายการแล้ว: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) : การจ้างงาน(93141800)

ค้นหา

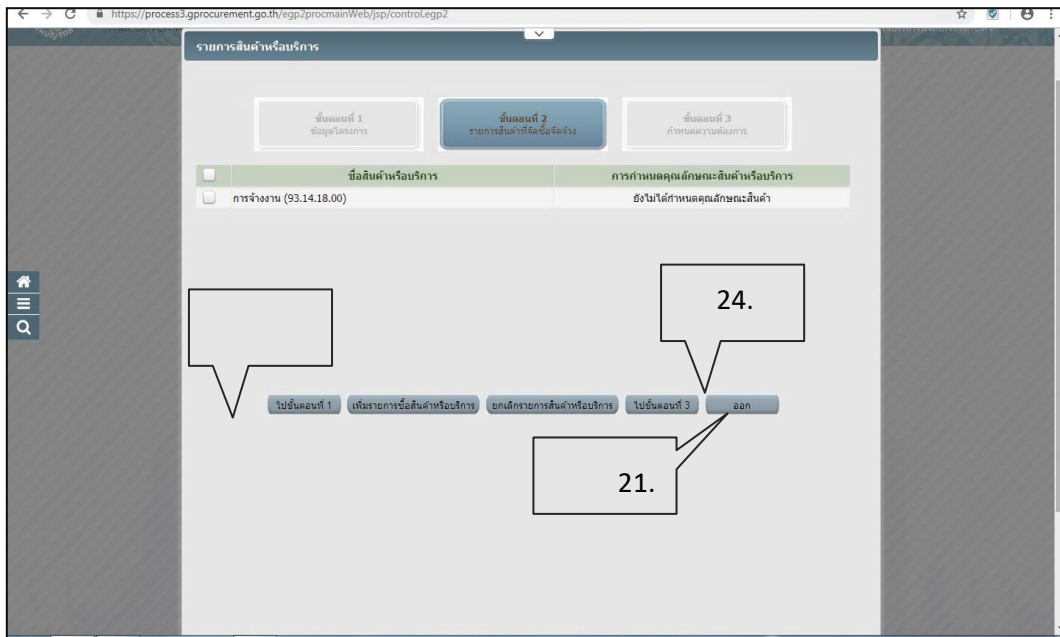
เพิ่มเข้ารายการแล้ว: รหัสที่ชื่นชอบ (Favorite) ผลการค้นหา: 1 - 1 (จาก 1 รายการ) <>

สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุงล่าสุด	ดูรายละเอียด
1 93.14.18.00 - การจ้างงาน	-	-	04/09/2561	เพิ่มเข้ารายการแล้ว

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2556

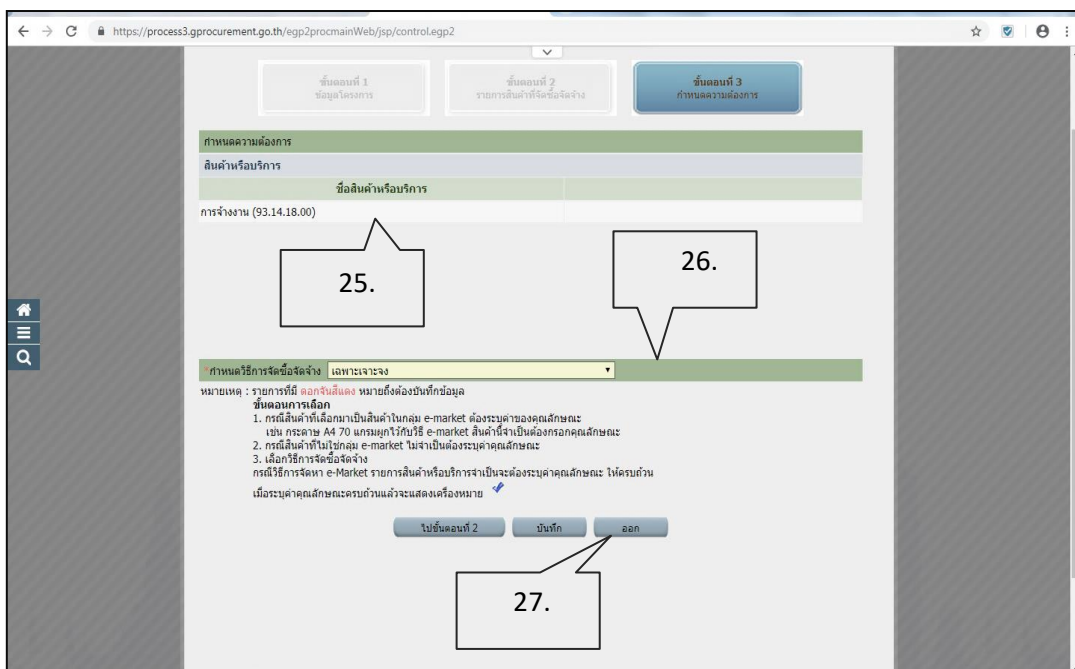
## 24. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



25. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

26. คลิกเลือก กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็น เฉพาะเจาะจง

27. กดปุ่ม บันทึก



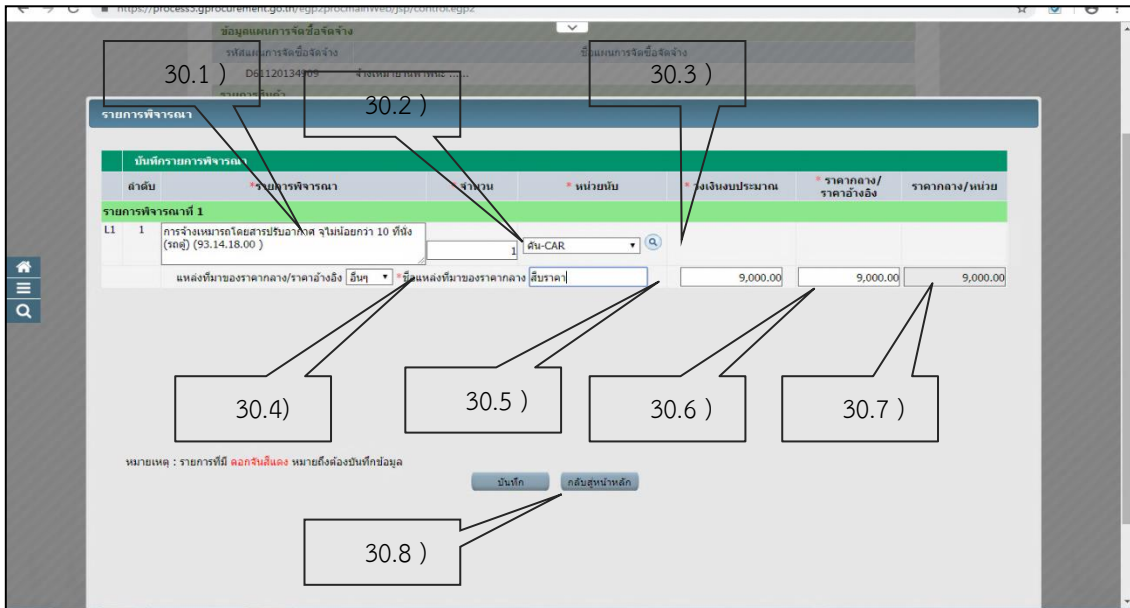
28. คลิกเลือก วิธีการพิจารณา

29. บันทึก รายการพิจารณา โดยกดปุ่ม ระบุรายละเอียด

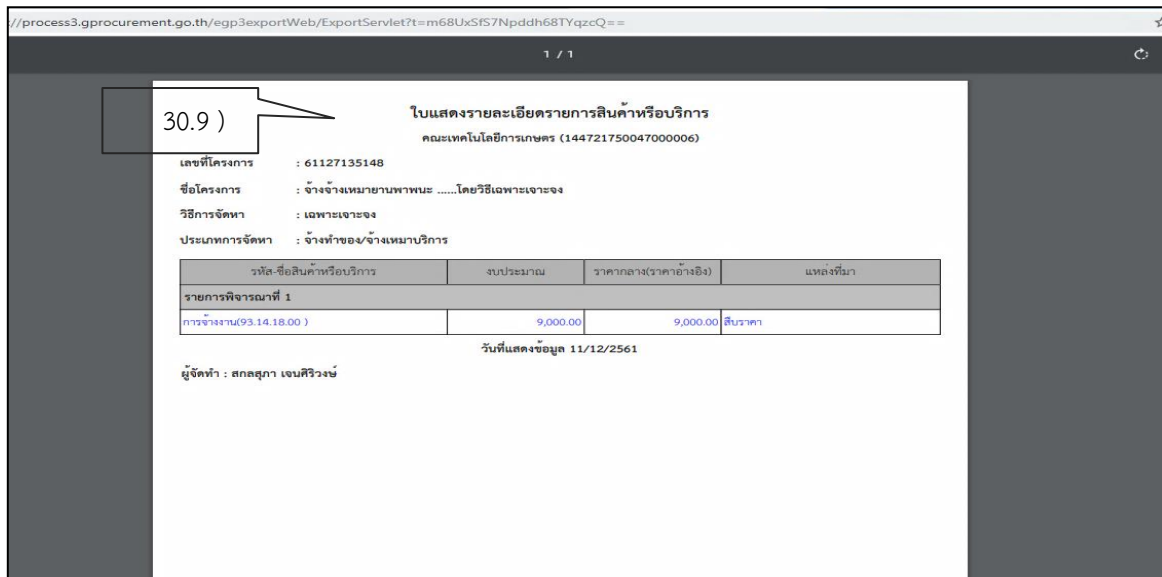
The screenshot shows the 'รายการสินค้า' (Goods List) section of the Thai government procurement system. The interface is in Thai and displays various fields for item details, including 'วิธีการพิจารณา' (Evaluation Method) and 'ระบุรายละเอียด' (Specify Details). Two callout boxes, labeled '28.' and '29.', point to the 'วิธีการพิจารณา' dropdown menu and the 'ระบุรายละเอียด' button respectively.

30. เมื่อเลือก ระบุรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ และทำการกรอกรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ คือ

- 30.1) เพิ่มรายละเอียดในช่องรายการพิจารณา หากต้องการระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
- 30.2) บันทึก จำนวน
- 30.3) คลิกเลือก หน่วยนับ
- 30.4) คลิกเลือก แหล่งที่มาของราคากลาง / ราคาอ้างอิง
- 30.5) บันทึก แหล่งที่มาของราคากลาง
- 30.6) บันทึก วงเงินงบประมาณ
- 30.7) บันทึก ราคากลาง/ราคาอ้างอิง
- 30.8) กดปุ่ม บันทึก และกดปุ่ม OK

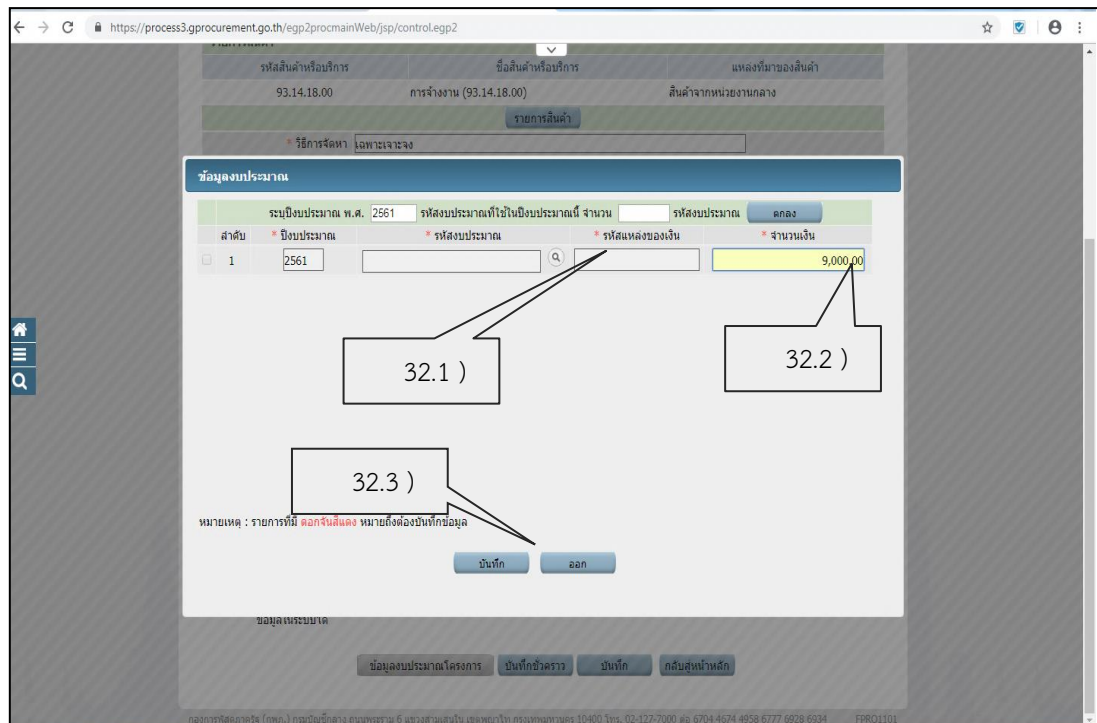
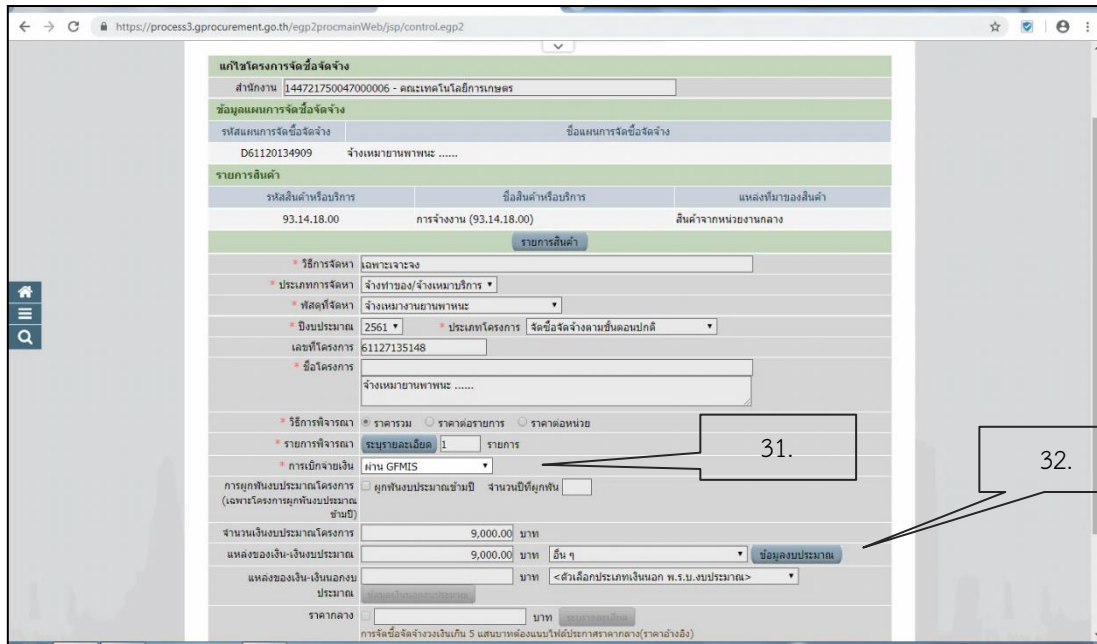


30.9) ระบบจะแสดงใบรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf




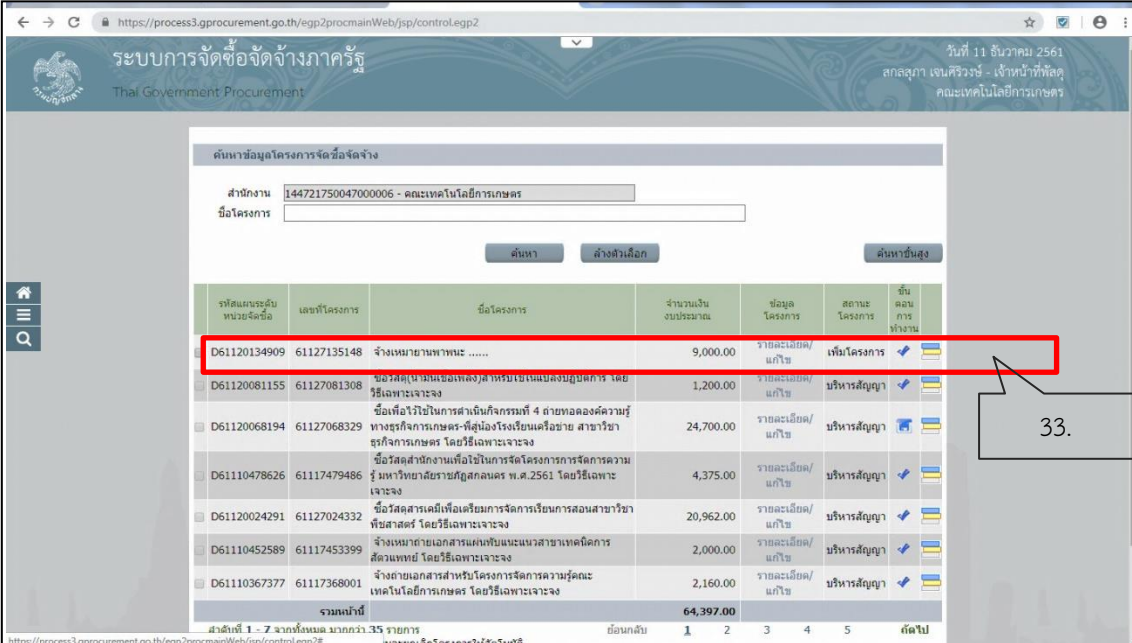
31. คลิกเลือก การเบิกจ่ายเงิน

32. กดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ





33. ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ เพิ่มโครงการ เรียบร้อยแล้ว และเลือกที่ปุ่ม  เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตามขั้นตอนต่อไป ซึ่งเป็นขั้นตอน เดียวกันกับการจัดทำชุดเบิกในระบบ egp ในการเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมา



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 11 ธันวาคม 2561  
สกลสุภา เจนศิริวงษ์ - เจ้าหน้าที่ผลิต  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ค้นหา | สร้างตัวเลือก | ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนจรด หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ จ้างงาน
D61120134909	61127135148	จ้างเหมายานพาหนะ .....	9,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
D61120081155	61127081308	ขอวัสดุ(น้ำมันเชื้อเพลิง)สำหรับเขมือแปลงภูมิศดาร โดย วิธีเฉพาะเจาะจง	1,200.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
D61120068194	61127068329	ขอเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมที่ 4 ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทางธุรกิจการเกษตร-ที่ศูนย์โรงเรียนเครือข่าย สาขาวิชา ธุรกิจการเกษตร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	24,700.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
D61110478626	61117479486	ขอวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการจัดโครงการจัดการความ รู้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ.2561 โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	4,375.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
D61120024291	61127024332	ขอวัสดุสารเคมีเพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชา พืชศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20,962.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
D61110452589	61117453399	จ้างเหมาถ่ายเอกสารแม่พิมพ์แนะนำสาขาเขตจัดการ ศึกษาแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
D61110367377	61117368001	จ้างถ่ายเอกสารสำหรับโครงการจัดการความรู้คณะ เทคโนโลยีการเกษตร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,160.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
รวมทั้งสิ้น			64,397.00			

หน้า 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ  
เรียงตามเลขที่โครงการในลำดับที่

ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 ถัดไป



## 3.6 ตัวอย่างชุดเบิก

1. ระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		ใบตัดยอดงบประมาณ	
880 ม.11 ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000		24 เมษายน 2561 14:37:37	
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร		พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง	
โทรศัพท์หน่วยงาน 0-4274-3682		คืนเงินยืม นายอนาวิน พรหมเทพ ใบยืมเลขที่ 619/61 ลงวันที่ 27/03	
สถานะ** คัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว			
ชุดเบิกเลขที่ 14/2561	รหัสโครงการ 61A77110คทก15W02		
ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาการประมง			
ผลงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน			
ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
ประเภทงบประมาณ แคมป์			
หมวดเงิน 200 งบดำเนินงาน 220 ค่าใช้สอย/งบสรก.	จำนวน	1	รายการ
	จำนวนเงินที่เบิก	12,000.00	บาท
จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน			
งบจัดสรรตามโครงการ.....	101,681.00.....บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	43,940.00.....บาท
คงเหลือยกมา.....	57,741.00.....บาท	เบิกครั้งนี้.....	12,000.00.....บาท
คงเหลือ.....	45,741.00.....บาท	หักค่าปรับ.....	.00.....บาท
สรุปรายละเอียดโครงการ			
งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค
ยอดจัดสรร		101,681.00	0.00
เบิกแล้ว		55,940.00	0.00
ยอดคงเหลือ		45,741.00	0.00
			รวม
			101,681.00
			55,940.00
			45,741.00
(ลงชื่อ)..... (นางสัทธา หล้าชาวน.....) ผู้ตัดยอดระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน		เรียน หัวหน้างานคลัง ตรวจสอบงบประมาณและตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> แก้ไข เพราะ..... .....เจ้าหน้าที่งานคลัง (นางสาวพัชนี พักตะไชย) วันที่ ...../...../.....	
ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP เลขที่โครงการ : - เลขที่คุมสัญญา : - เลขที่ใบ PO :		ทราย/ดำเนินการจ่ายคู่สัญญา ..... (.....นางมณีนวดี.....) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง วันที่ ...../...../.....	
ได้รับเงินจำนวน ..... 12,000.00 บาท (..... หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน.....) เรียบร้อยแล้ว โดยรับเป็น <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่..... ลงวันที่...../...../..... ธนาคาร..... <input type="checkbox"/> เงินสด			
ลงชื่อ..... ผู้รับเงินในนาม/คืนเงินยืม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร..... (.....) วันที่...../...../.....			



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..สาขาวิชาการประมง คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

ที่..... ศส ๐๕๔๒.๐๐ / .....

วันที่..... 24 เมษายน 2561 .....

## เรื่อง อนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการใช้รถมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามที่ สาขาวิชาการประมง คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

ได้ใช้รถมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในโครงการ.....โครงการทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ของนักศึกษา.....

ระหว่างวันที่..... 2 เมษายน 2561.....ถึงวันที่..... 5 เมษายน 2561..... ณ..... จ.นครราชสีมา จ.ระยอง และ จ.ตราด.....

รวมจำนวน..... 4.....วัน วันละ..... 3,000.00.....บาท เป็นเงิน..... 12,000.00.....บาท (.....หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน.....)

.....สาขาวิชาการประมง คณะเทคโนโลยีการเกษตร..... จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่า

สนับสนุนดังกล่าว จำนวนเงิน..... 12,000.00.....บาท (.....หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน.....)

จากเงินบ.แผ่นดิน.....

แผนงาน.....พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน..... ผลผลิต..... ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....

รหัสโครงการ..... 61A77110คทท15W02.....ชื่อโครงการ.....โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาการประมง.....

งบรายจ่าย..... 220.....ค่าใช้สอย/งบสรก..... เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่ตามสิทธิที่จะได้รับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและมอบงานคลังดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....นางสุพัตรา หล้าชาญ.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## เรียน อธิการบดี

 เห็นควรอนุมัติตามเสนอ .....

(ลงชื่อ).....

(.....นางสุพัตรา หล้าชาญ.....)

คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน

วันที่..... / ๒๔ / ๒๕๖๑

 อนุมัติตามเสนอ .....

(ลงชื่อ).....


(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา.....)

อธิการบดี / รักษาการแทน / ปฏิบัติราชการแทน

วันที่..... / ๒๔ / ๒๕๖๑



**ใบปิดใบสำคัญ**



**มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**  
 680 หมู่ 11 ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
 อ.เมือง จ.สกลนคร 47000  
<http://www.snru.ac.th>

**ใบสำคัญรับเงิน**

1-0171 ส.ราชภัฏสกลนคร (ส.ราชภัฏสกลนคร)  
 1-0171 ส.ราชภัฏสกลนคร (ส.ราชภัฏสกลนคร)

1 - กองบริหารงานงบประมาณ

15,000.00

12,000.00

จำนวนเงิน..... 12,000.00 .....บาท (..... หนึ่งในสองพันบาทถ้วน.....) ตามใบแจ้งหนี้  
 เล่มที่..... เลขที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก  
 (..... นายอนาวิต พรหมเทพ.....)

ใบปิดใบสำคัญ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
680 หมู่ 11 ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร 47000  
http://www.snru.ac.th

## ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขที่ 610023716

ปีงบประมาณ 2561

วันที่ 24 เมษายน 2561

ได้รับเงินจาก : คณะเทคโนโลยีการเกษตร

รหัส : -

รายละเอียดเพิ่มเติม :-

สาขาวิชา:

รายการ		จำนวนเงิน (บาท)	
ที่	รายการ	รายละเอียด	ยอดจำนวน รวม
1	รายได้สนับสนุน รถขนส่ง มหาวิทยาลัย	ค่าเช่าเหมารถ มินิบัส เพื่อศึกษา งานที่นครราชสีมา ระยะของ ๑ ๑ ๑ วันที่ 2-5 เมษายน 2561	3,000.00 x 4 12,000.00
รวมเงิน			12,000.00
(- หักหนี้สองพันบาทส่วน -)			

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....



รับเวลา 10:03:26 น.

เวลาเสร็จ 10:05:29 น.

ผู้รับเงิน (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)  
F012( นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สิน )

จำนวน

เล่มที่

06-16 Y11-003301

F1-3/3

ลงชื่อ.....

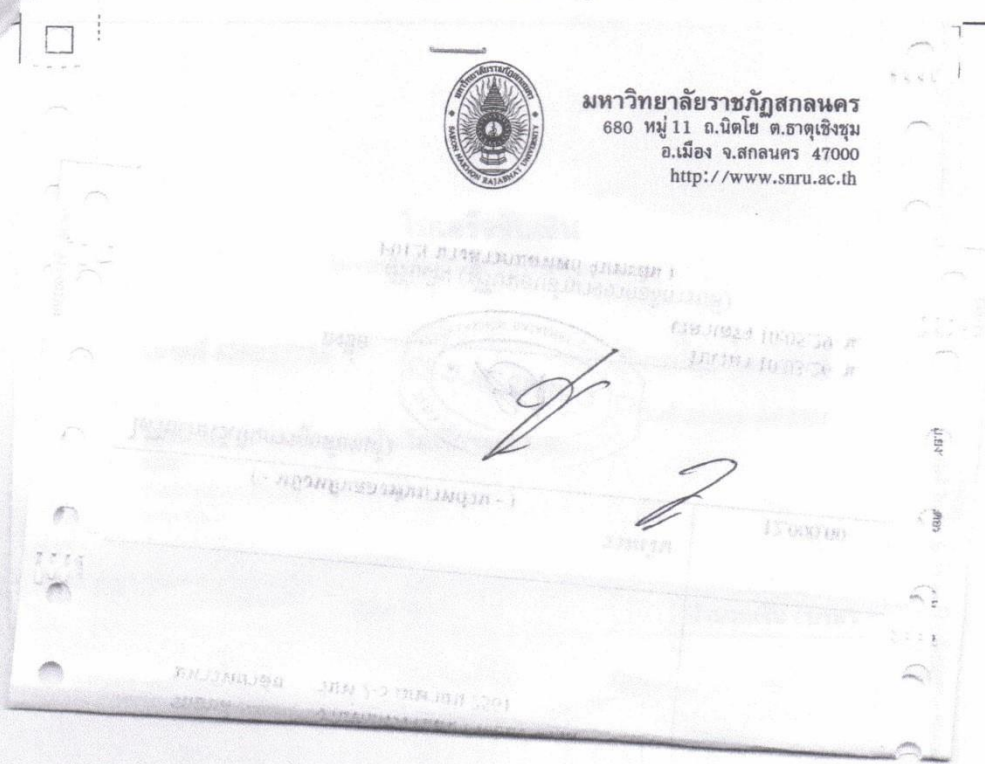
ผู้ขอเบิก

(..... นายอนาวิต พรหมเทพ .....) )

ใบปิดใบสำคัญ




มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
680 หมู่ 11 ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร 47000  
http://www.snru.ac.th



จำนวนเงิน.....12,000.00.....บาท (.....หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน.....)ตามใบแจ้งหนี้  
เล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ..........ผู้ขอเบิก  
(.....นายอนาวิต พรหมเทพ.....)

2. การเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ นอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
โดยเบิกผ่านระบบ egp

	<b>ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</b> 680 ม.11 ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทรศัพท์หน่วยงาน 0-4274-3682	<b>ใบตัดยอดงบประมาณ</b> 30 มีนาคม 2561 11:3:46 พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง คินเงินยืม นางครองใจ โสมรักษ์ ใบยืมเลขที่ 129/61 ลงวันที่ 23/11/																																
	<b>สถานะ** ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว</b> <b>ชุดเบิกเลขที่ 72/2561 รหัสโครงการ 61A55108คทก01W01</b> <b>ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาเส้นใยเปิดและฝ้ายเพื่อสร้างเส้นใยแปลกใหม่</b>																																	
<b>แผนงาน</b> บูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ <b>ผลผลิต</b> โครงการยกระดับผ้าทออีสานสู่สากล <b>ประเภทงบประมาณ</b> แผ่นดิน <b>จำนวน</b> 1 <b>รายการ</b> <b>หมวดเงิน</b> 500 <b>งบรายจ่ายอื่น</b> 570 <b>ค่าใช้จ่าย</b> <b>จำนวนเงินที่เบิก</b> 9,000.00 <b>บาท</b>																																		
<b>จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ</b> เก้าพันบาทถ้วน																																		
<table border="1"> <tr> <td>งบจัดสรรตามโครงการ.....</td> <td>2,000,000.00.....บาท</td> <td>เบิกจ่ายแล้ว.....</td> <td>565,980.00.....บาท</td> </tr> <tr> <td>คงเหลือยกมา.....</td> <td>1,434,020.00.....บาท</td> <td>เบิกครั้งนี้.....</td> <td>9,000.00.....บาท</td> </tr> <tr> <td>คงเหลือ.....</td> <td>1,425,020.00.....บาท</td> <td>หักค่าปรับ.....</td> <td>00.....บาท</td> </tr> </table>			งบจัดสรรตามโครงการ.....	2,000,000.00.....บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	565,980.00.....บาท	คงเหลือยกมา.....	1,434,020.00.....บาท	เบิกครั้งนี้.....	9,000.00.....บาท	คงเหลือ.....	1,425,020.00.....บาท	หักค่าปรับ.....	00.....บาท																				
งบจัดสรรตามโครงการ.....	2,000,000.00.....บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	565,980.00.....บาท																															
คงเหลือยกมา.....	1,434,020.00.....บาท	เบิกครั้งนี้.....	9,000.00.....บาท																															
คงเหลือ.....	1,425,020.00.....บาท	หักค่าปรับ.....	00.....บาท																															
<b>สรุปรายละเอียดโครงการ</b>																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>งบรายจ่าย</th> <th>งบบุคลากร</th> <th>งบดำเนินงาน</th> <th>ค่าสาธารณูปโภค</th> <th>งบลงทุน</th> <th>งบอุดหนุน</th> <th>งบรายจ่ายอื่น</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ยอดจัดสรร</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td>2,000,000.00</td> <td>2,000,000.00</td> </tr> <tr> <td>เบิกแล้ว</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td>574,980.00</td> <td>574,980.00</td> </tr> <tr> <td>ยอดคงเหลือ</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td>1,425,020.00</td> <td>1,425,020.00</td> </tr> </tbody> </table>			งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม	ยอดจัดสรร			0.00			2,000,000.00	2,000,000.00	เบิกแล้ว			0.00			574,980.00	574,980.00	ยอดคงเหลือ			0.00			1,425,020.00	1,425,020.00
งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม																											
ยอดจัดสรร			0.00			2,000,000.00	2,000,000.00																											
เบิกแล้ว			0.00			574,980.00	574,980.00																											
ยอดคงเหลือ			0.00			1,425,020.00	1,425,020.00																											
(ลงชื่อ)..... (.....นางสุพัตรา หุต้าชาญ.....) ผู้ตัดยอดระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน		เรียน หัวหน้างานคลัง ตรวจสอบงบประมาณและตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว [ ] ถูกต้อง [ ] แก้ไข เพราะ..... .....เจ้าหน้าที่งานคลัง (นางสาวพัชณี พักตะไชย) วันที่ ...../...../..... ทราบ/ดำเนินการจ่ายคู่สัญญา ..... (.....นางมาลัยวัลย์...อินค่าน้อย.....) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง วันที่ ...../...../.....																																
<b>ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP</b> เลขที่โครงการ : 61037485147 เลขที่คู่สัญญา : 610314387831 เลขที่ใบ PO : -																																		
ได้รับเงินจำนวน.....9,000.00.....บาท (.....เก้าพันบาทถ้วน.....) เรียบร้อยแล้ว โดยรับเป็น <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....ธนาคาร..... <input type="checkbox"/> เงินสด ลงชื่อ.....ผู้รับเงินในนาม/คินเงินยืม นายวิมลชัย เหลาแก้ว..... (.....) วันที่ ...../...../.....																																		



92



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..สาขาวิชาพืชศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....  
 ที่ ศธ.0542.03./1310..... วันที่ ..4.ธันวาคม.2560.....  
 เรื่อง ส่งเบิกเงิน.....  
 เรียน หัวหน้างานคลัง.....

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 ได้สั่งซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ นายวินิจฉัย เหลลาแตว  
 เป็นเงินทั้งสิ้น 9,000.00 บาท ( เก้าพันบาทถ้วน )  
 ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อจ้าง/สัญญาเลขที่ 436(คทก)/2560  
 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2560 นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....*สกกลสุภา*.....

( นางสาวสกกลสุภา เจนศิริวงษ์ )  
 เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติตามเสนอและมอบงานคลังดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....*สุพัตรา*.....

( นางสุพัตรา หล้าชาญ )  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติตามเสนอ

( ) .....

(ลงชื่อ).....*ชุมพล*.....

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา )  
 คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





## ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิการบดี

 เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(นางสุพัตรา หล้าชาญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....*สกลสุภา*.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวสกลสุภา เจนศิริวงษ์)

 อนุมัติตามเสนอ .....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่ง คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ ๑๔๗๖(คทก)/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างการจ้างเหมารถยนต์โดยสาร จุไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง (รถตู้) โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์จะ จ้างการจ้างเหมารถยนต์โดยสาร จุไม่น้อยกว่า ๑๐  
ที่นั่ง (รถตู้) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างการจ้างเหมารถยนต์  
โดยสาร จุไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง (รถตู้) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายอนาวิต พรหมเทพ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ ศท ๐๕๔๒.๐๓ / ๑๓๐๕

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างการจ้างเหมารถยนต์โดยสาร จุไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง (รถตู้) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
การจ้างเหมารถยนต์โดยสาร จุไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง (รถตู้) (๙๓.๑๔.๑๘.๐๐) จำนวน ๓ วัน	วินิจฉัย	๙,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐
		รวม	๙,๐๐๐.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(ลงชื่อ).....*สกลสุภา*.....เจ้าหน้าที่  
(นางสาวสกลสุภา เจนศิริวงษ์)

เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

อนุมัติตามเสนอ

.....

(ลงชื่อ).....*สุพัตรา*.....

(นางสุพัตรา หล้าชาญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....*ชัชวาล*.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างการจ้างเหมารถยนต์โดยสาร จุไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง (รถตู้) โดยวิธีเฉพาะ  
เจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีโครงการ จ้างการจ้างเหมารถยนต์โดยสาร จุไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่  
นั่ง (รถตู้) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมารถยนต์โดยสาร จุไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง (รถตู้)(๙๓.๑๔.๑๘.๐๐ ) จำนวน ๓ วัน ผู้ได้รับการ  
คัดเลือก ได้แก่ วินิจฉัย โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษี  
อื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



## ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง วินิจฉัย

ที่อยู่ เลขที่ ๙๗ หมู่ ๘

ตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐

โทรศัพท์ ๐๘๘-๓๒๑๓๔๔๓

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๔๗๐๔๐๐๒๔๗๓๒๒

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

ชื่อบัญชี .....

ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๔๓๖(คทก)/๒๕๖๐

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่อยู่ ๖๘๐ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัด

สกลนคร

โทรศัพท์ ๐-๔๒๗๔-๓๖๘๒

ตามที่ วินิจฉัย ได้เสนอราคา ไว้ต่อ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	การจ้างเหมารถยนต์โดยสาร จุไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง (รถคู่)(93.14.18.00 )	๓	วัน	๓,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐
(เก้าพันบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๙,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙,๐๐๐.๐๐

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ...๘...ธันวาคม...๒๕๖๑.....
- สถานที่ส่งมอบ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๖๘๐
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ผู้กรณงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้อนุญาตให้ผู้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้จ้างในการบอกเลิกสัญญา


๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

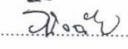
๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๐๓๗๔๘๕๑๔๗ จ้างการจ้างเหมารถยนต์โดยสาร จุไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง (รถตู้)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

ลงชื่อ..... .....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(นางสุพัตรา ท้าชาญ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

ลงชื่อ..... .....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(นายวินิจฉัย เหลลาตว)  
เจ้าของกิจการ

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

เลขที่โครงการ 61037485147

เลขคুমสัญญา 610314387831



จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ วินิจจัย สำหรับโครงการ จ้างการจ้างเหมารถยนต์โดยสาร จุไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง (รถตู้) โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

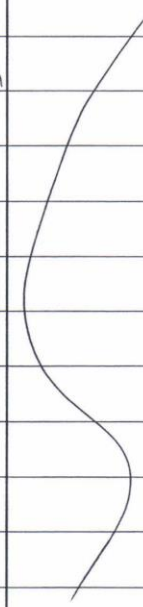
### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้าพเจ้า นาย วิญญ์ นิลชา หนลา ๑๓๓๖ อยู่บ้านเลขที่ ๑๗ หมู่ ๘

ตำบล หนองบัว อำเภอ หนองหิน จังหวัด ชลบุรี

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าจ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทาง (จุไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง)	9,000
ใบเสร็จรับเงิน 3000 บาท ต้นฉบับ 3 วัน ใบอื่นซี่ 1-3 ธันวาคม 2560	
เมื่อเกิดเหตุที่งาน ตรวจพบระดับน้ำท่อระบายน้ำ (ถนนหน้าโรงเรียน)	
๑๔. ฝั่งโรงเรียนราชภัฏสกลนคร (โรงเรียนราชภัฏสกลนคร)	
๑๕. ไร่บ้าน กิ่ง สวรรค์หนองบัว	
๑๖. ไร่บ้าน กิ่ง สวรรค์หนองบัว	
<b>จำนวนเงิน</b> ๙,๐๐๐.๐๐ บาท	๙,๐๐๐

ลงชื่อ.....วิญญ์ นิลชา.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้จ่ายเงิน



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๔๓๖(คทก)/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ตกลง

*(Handwritten mark)*

(ลงชื่อ).....*(Signature)*.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(นายอนาวิต พรหมเทพ)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ61037485147

เลขที่สัญญา610314387831

เลขคุมตรวจรับ 6103A1468406



## เรื่องที่ 4

## การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

## 4.1 ระเบียบในการจัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากร	อัตราค่าตอบแทน
<b>1. ค่าตอบแทนวิทยากร (เบิกจากเงินนอกงบประมาณ)</b> 1.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาลัย 1.2 วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาลัย	จ่ายได้คนละไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง จ่ายได้คนละไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง
<b>2. ค่าตอบแทนวิทยากร (เบิกจากงบประมาณแผ่นดิน)</b> 2.1 วิทยากรเป็นข้าราชการ 2.2 วิทยากรไม่เป็นข้าราชการ	จ่ายได้คนละไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง จ่ายได้คนละไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง
<b>3. ค่าของขวัญของรางวัล (ถ้ามี) สำหรับวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริง</b>	ไม่เกิน 1,000 บาท

## 4.2 ค่าตอบแทนวิทยากร ตามอัตราที่กำหนด แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

## 4.3 ระเบียบในการจัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

ตำแหน่ง	บุคลากร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
<b>1. ระดับคณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ</b> 1.1 ประธานกรรมการ 1.2 กรรมการ 1.3 กรรมการและเลขานุการ	- ไม่เกิน 1,500 บาท / ครั้ง ไม่เกิน 1,500 บาท / ครั้ง	ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง ไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง ไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง
<b>2. ระดับหลักสูตร</b> 2.1 ประธานกรรมการ 2.2 กรรมการ 2.3 กรรมการและเลขานุการ	- ไม่เกิน 1,000 บาท / ครั้ง ไม่เกิน 1,000 บาท / ครั้ง	ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง ไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง ไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง

หมายเหตุ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของคณะหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี  
ที่มา

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การค่าตอบแทน และค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก – จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2554
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2559

#### 4.4 เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1. บันทึกรับขอเบิกค่าตอบแทน
2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
3. สำเนาบัตรประชาชน + บัตรข้าราชการ หรือ บัตรที่ทางรัฐออกให้
4. หนังสือเชิญ และใบตอบรับเป็นวิทยากร
5. บันทึกรับข้อความแต่งตั้งเป็นวิทยากรภายใน – ภายนอก **\*\* (อธิการบดีลงนามอนุมัติ)\*\***
6. โครงการ + กำหนดการ
7. รหัสนับงบประมาณ

## 4.5 แบบฟอร์มแบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

**แบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทน**

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑) ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้อนุมัติให้.....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... ชั่วโมง/วัน

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทน จำนวน.....บาท

(.....) จากงบ.....

แผนงาน.....เพื่อจ่ายให้แก่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒) งบประมาณที่ได้รับ..... บาท ..... สตางค์

งบประมาณที่เหลือ..... บาท ..... สตางค์

ใช้ครั้งนี้..... บาท ..... สตางค์

ขอคงเหลือ..... บาท ..... สตางค์

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าคณะ/ศูนย์/สำนัก

(.....)

๓) ทราบ เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... รองอธิการบดี

(.....)

๔) อนุมัติ (ลงชื่อ) .....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



รายละเอียดแสดงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร  
งาน/โครงการ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	จำนวน ชั่วโมง	ชั่วโมงละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สตางค์	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าบรรยาย จำนวน .....บาท .....สตางค์  
(.....) ไปเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีนามข้างบนนี้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
ลงชื่อ.....พยาน  
ลงชื่อ.....พยาน  
ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

ทราบ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## 4.6 ขั้นตอนการทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

### ขั้นตอนการทำชุดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1. ให้ผู้ทำการเบิกค่ากรอกรายละเอียดหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ดังภาพที่ 1

รายละเอียดแสดงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร  
งาน/โครงการการเลี้ยงไก่ไข่อารมณ์ดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
วันที่ 19 เดือน สิงหาคมพ.ศ.2561

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน ชม.	จำนวน เงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี
1	นายจักรพรรดิ ประชาจิต	500	1	500		
2	นายกันปนาท วงศ์เครือสอน	500	1	500		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

รวมเงินจ่าย...1,000...บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....เสกสรร.....ผู้จ่ายเงิน  
(เสกสรร บริบูรณ์)

อนุมัติ

(.....)

คณบดี

ภาพที่ 1 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

2. เมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดแสดงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ดังภาพที่ 2

รายละเอียดแสดงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร  
งาน/โครงการการเลี้ยงไก่ไข่อารมณ์ดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
วันที่ 19 เดือน สิงหาคมพ.ศ.2561

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน ชม.	จำนวน เงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี
1	นายจักรพรรดิ ประชาจิต	500	1	500		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าวิทยากร จำนวน...500...บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ).....จักรพรรดิ.....ผู้รับเงิน

(จักรพรรดิ ประชาจิต)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีนามข้างบนนี้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ← หัวหน้าโครงการ  
ลงชื่อ.....พยาน ← ผู้เห็นเหตุการณ์จ่ายเงิน  
ลงชื่อ.....พยาน  
ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม ← หัวหน้าหลักสูตร

ทราบ

(.....)

คณบดี

ภาพที่ 2 รายละเอียดแสดงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร



3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดแสดงการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดแบบบันทึกขอค่าตอบแทน ดังรูปภาพที่ 3

**แบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทน**

ส่วนราชการ.....  คืบเงิน  
 ที่.....วันที่.....  รับเงินสด

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร  
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑) ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้อนุมัติให้.....  
 .....  
 ตั้งแต่.....ถึงวันที่.....รวม.....ชั่วโมง/วัน  
 บัดนี้ การดำเนินงาน ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกค่าตอบแทน จำนวน.....บาท  
 (.....) จากงบ.....  
 แผนงาน.....เพื่อจ่ายให้แก่.....

**กรอกรายละเอียดให้ครบ**

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

**เจ้าของโครงการลงนาม**

๒) งบประมาณที่ได้รับ.....บาท.....สตางค์  
 งบประมาณที่เหลือ.....บาท.....สตางค์  
 ใช้ครั้งนี้.....บาท.....สตางค์  
 ยอดคงเหลือ.....บาท.....สตางค์

**ใส่จำนวนเงินที่เบิกให้วิทยากรทั้งหมด**

(ลงชื่อ).....  
 (.....)

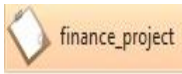
**หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดลงนาม**

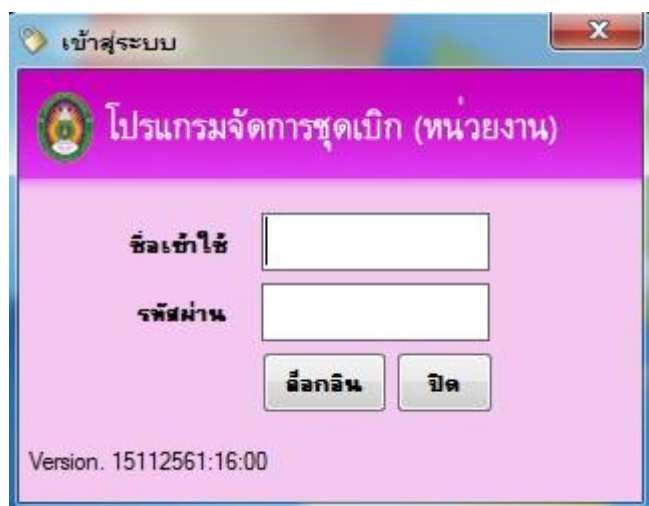
๓)  อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
 (.....)

**คณบดีลงนาม**

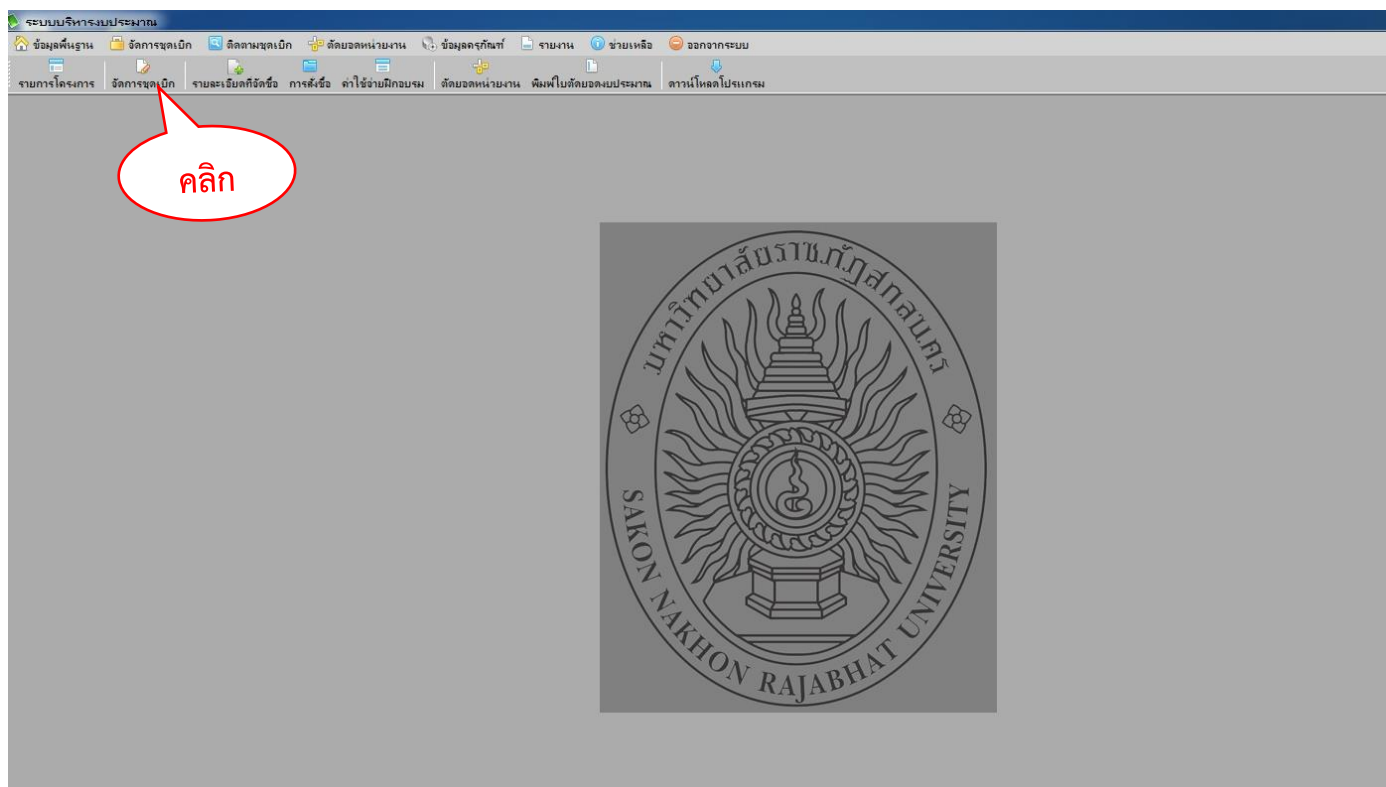
ภาพที่ 3 แบบบันทึกค่าตอบแทนวิทยากร

4. เมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดทั้ง 3 แบบฟอร์ม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานติดตั้งระบบบริหารงบประมาณ ดาวนโหลดโปรแกรมได้ที่ <https://arit.sru.ac.th/> จากนั้นทำการติดตั้งให้แล้วเสร็จ จากนั้นให้ผู้ใช้งานดับเบิลคลิกที่ไอคอน  จากนั้นก็จะปรากฏหน้าจอให้ทำการล็อกอินเข้าระบบ ดังภาพที่ 4




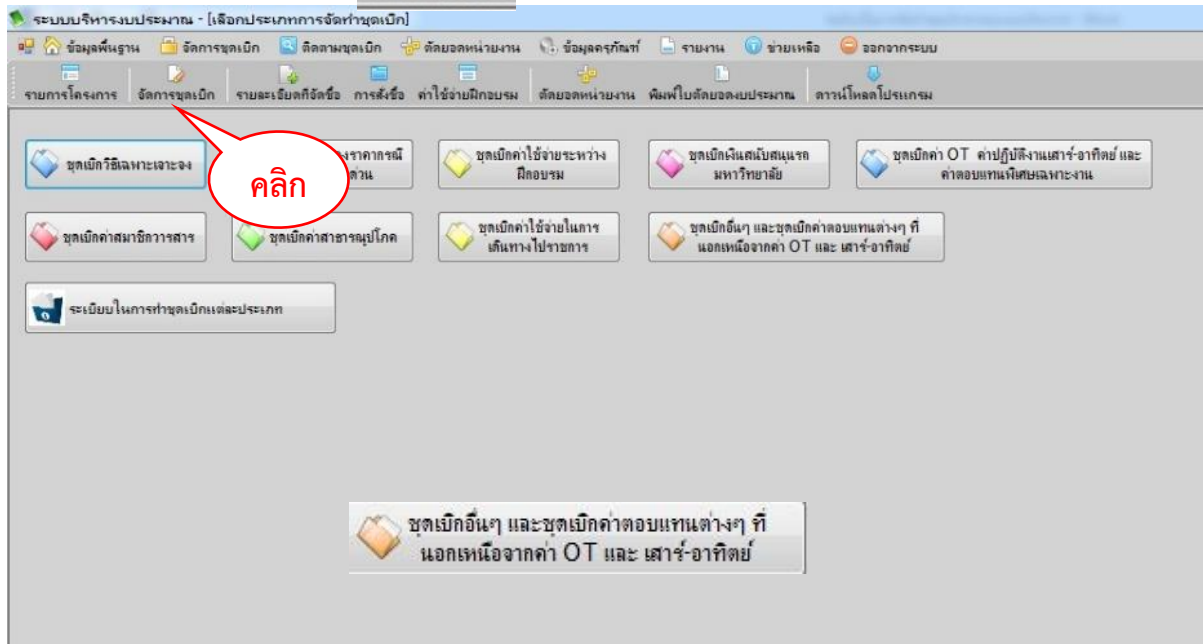
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบบริหารงบประมาณดังภาพที่ 5



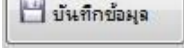

ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอระบบบริหารงบประมาณ

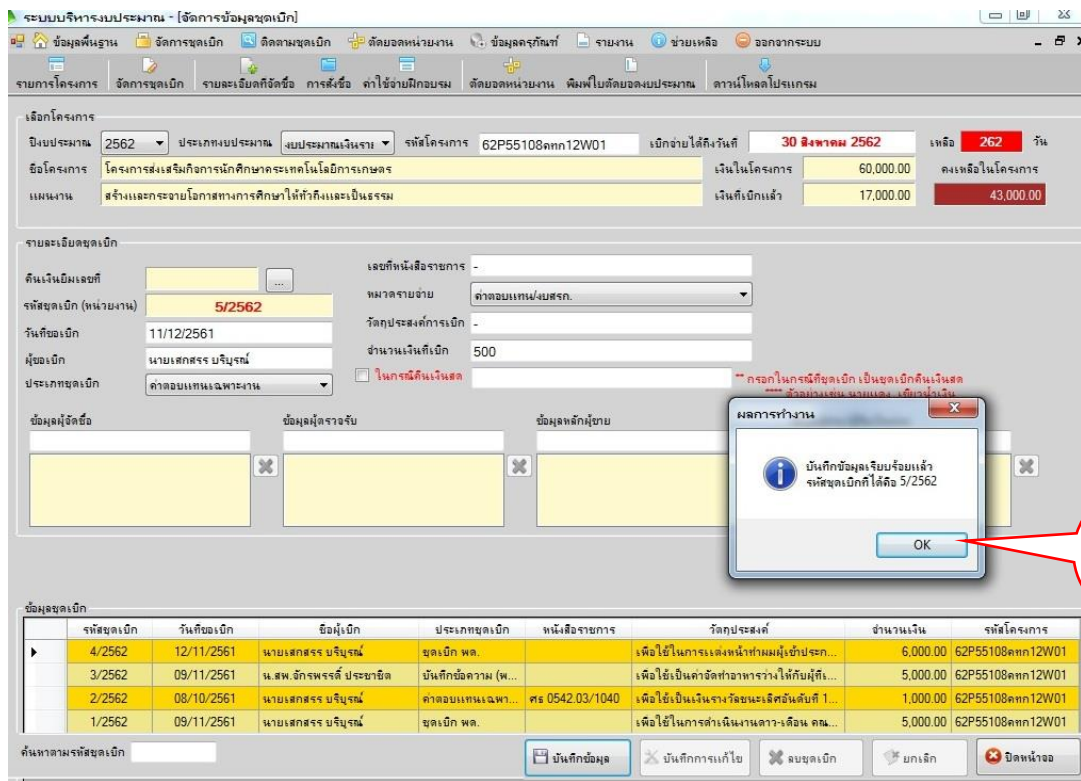
6. จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู  จัดการชดเชย เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการดังภาพที่ 6



ภาพที่ 7 หน้าจอจัดการชดเชยอื่น ๆ และชดเชยค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากค่า OT และ เสาร์-อาทิตย์

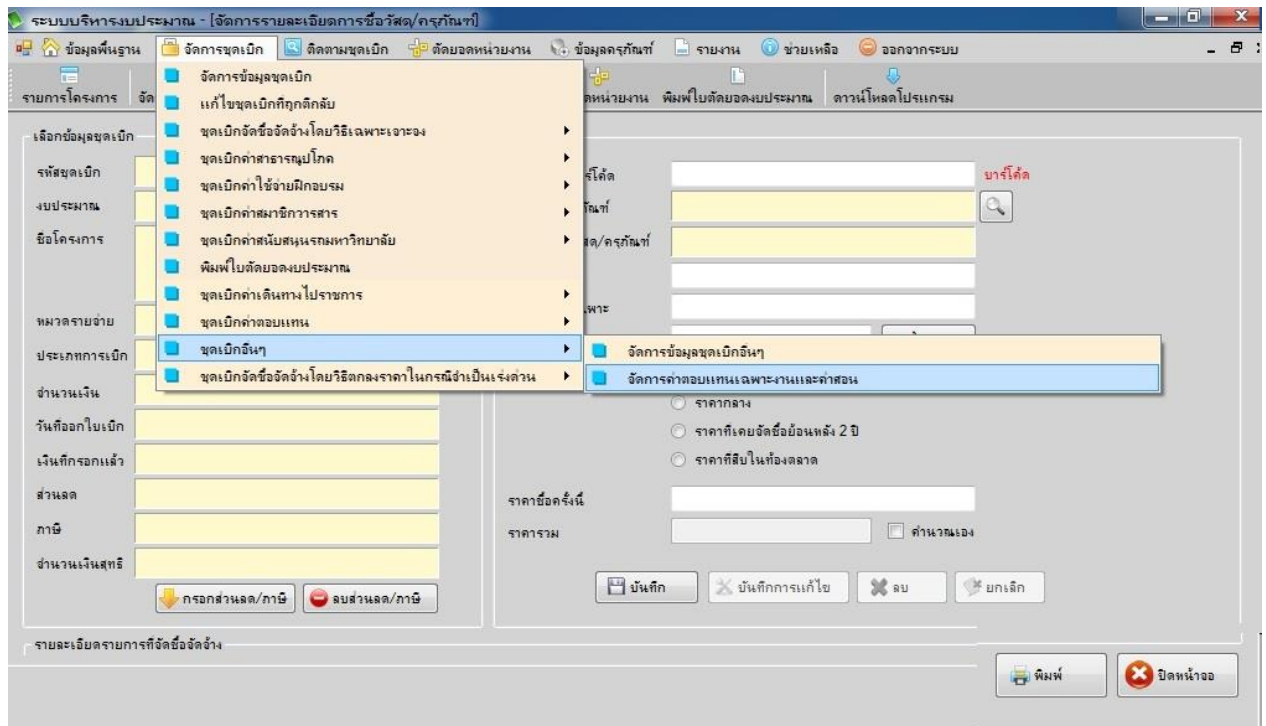
จภาพ	รายละเอียด
8. ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่จะทำการเบิกจ่าย
9. ประเภทงบประมาณ	ระบุประเภทงบประมาณที่จะทำการเบิกจ่าย
10. รหัสโครงการ	ระบุรหัสโครงการที่จะทำการเบิกจ่ายเพื่อทำการค้นหา
11. เบิกจ่ายได้ถึงวันที่	ระบบจะแสดงข้อมูลเอง
12. ชื่อโครงการ	ระบบจะแสดงข้อมูลเอง
13. เงินจ่ายได้ถึงวันที่	ระบบจะแสดงข้อมูลเอง
14. แผนงาน	ระบบจะแสดงข้อมูลเอง
15. เงินที่เบิกแล้ว	ระบบจะแสดงข้อมูลเอง
16. คงเหลือเงินในโครงการ	ระบบจะแสดงข้อมูลเอง
<b>รายละเอียดชุดเบิก</b>	
17. คินเงินยืมเลขที่	ระบุเลขที่สัญญายืมเงินที่ได้รับจากงานคลัง (แต่ถ้าไม่ได้ยืมเงินให้ข้ามช่องนี้ไป)
18. วันที่ขอเบิก	ระบุวันที่ทำการเบิกจ่ายตามแบบบันทึกขอคำตอบ
19. เลขที่หนังสือราชการ	ระบุเลขที่หนังสือราชการตามแบบฟอร์มเบิกคำตอบแทน
20. หมวดรายจ่าย	เลือกหมวดจ่ายจ่ายคำตอบแทน
21. วัตถุประสงค์การเบิก	ระบุวัตถุประสงค์ในการเบิก
22. จำนวนเงินที่เบิก	ระบุจำนวนเงินที่เบิก

23. เมื่อผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วและบอกรหัสชุดเบิก ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  ดังภาพที่ 8

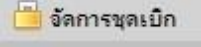
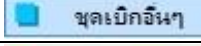
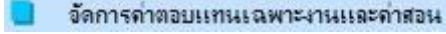


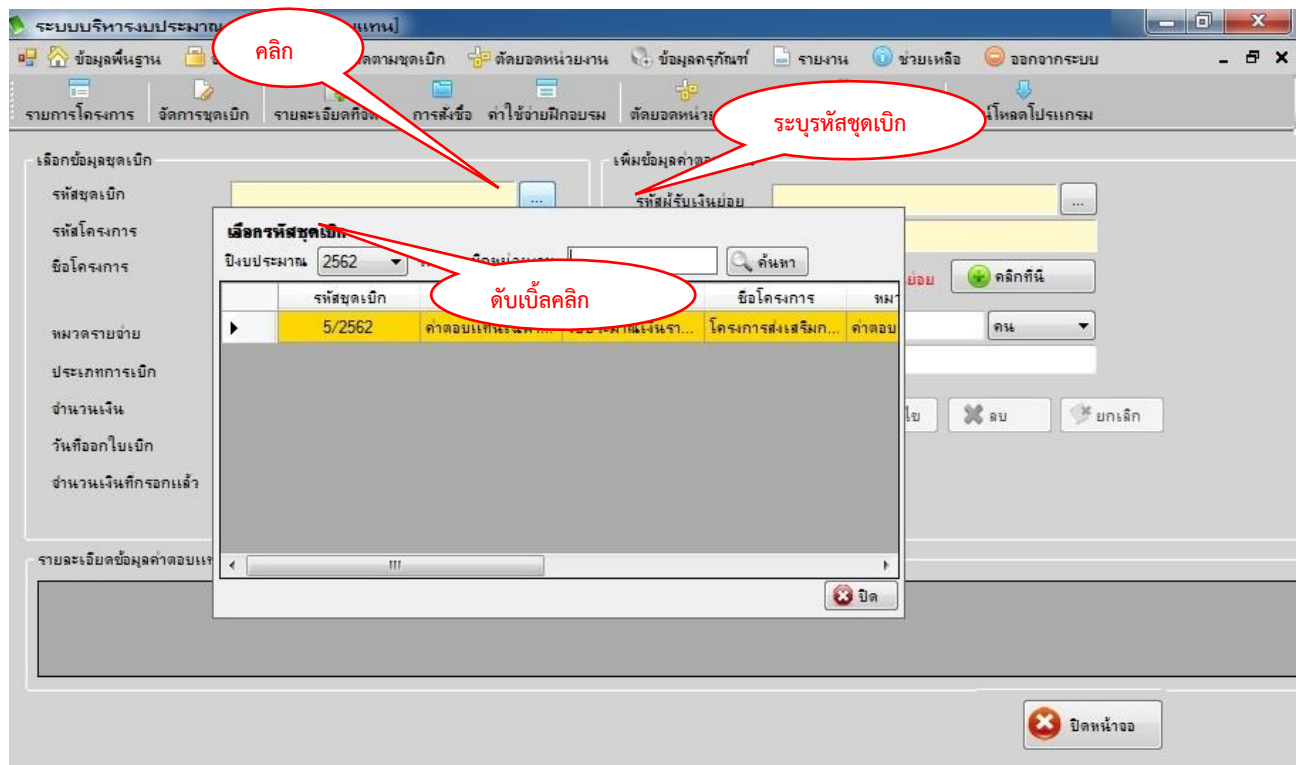
ภาพที่ 8 การจัดการชุดเบิกค่าตอบแทน

24. เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเพื่อจัดทำรายละเอียดชุดเบิกค่าตอบแทน ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 จัดทำรายละเอียดชุดเบิกค่าตอบแทน

จอภาพ	รายละเอียด
25. จัดการชุดเบิก	คลิก 
26. ชุดเบิกอื่น ๆ	คลิก 
27. จัดการค่าตอบแทนเฉพาะงานและค่าสอน	คลิก 



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอเลือกรหัสชุดเบิกที่ทำกรกรอกรายละเอียด



จอภาพ	รายละเอียด
28. รหัสชุดเบิก	คลิก 
29. รหัสชุดเบิกหน่วยงาน	ระบุรหัสชุดเบิกในช่อง 
30. ระบบจะแสดงรหัสชุดเบิก	ดับเบิลคลิกตรงรหัสชุดเบิกนั้น



31. เมื่อผู้ใช้งานเลือกชุดเบิกที่ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 11

The screenshot shows a web application window titled 'ระบบบริหารงบประมาณ - หน้าจอค่าตอบแทน'. The main area is divided into two sections: 'เลือกข้อมูลชุดเบิก' (Select withdrawal set) and 'เพิ่มข้อมูลค่าตอบแทน' (Add withdrawal details). The 'เลือกข้อมูลชุดเบิก' section contains a form with the following fields: รหัสชุดเบิก (5/2562), รหัสโครงการ (62P55108ลกทก12W01), ชื่อโครงการ (โครงการส่งเสริมกิจการนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร), หมวดรายจ่าย (ค่าตอบแทน/ยสรก.), ประเภทการเบิก (ค่าตอบแทนเฉพาะงาน), จำนวนเงิน (500.00), วันที่ออกใบเบิก (11/12/2561), and จำนวนเงินที่กรอกแล้ว (500.00). The 'เพิ่มข้อมูลค่าตอบแทน' section contains: รหัสผู้รับเงินย่อย (9900022752), ชื่อผู้รับเงินย่อย (อาจารย์ นสพ. อัครพรรดิ ประชาชาติ), จำนวน (1), อัตราต่อจำนวน (500), and a 'คลิกที่นี่' button. Below the form is a table titled 'รายละเอียดข้อมูลค่าตอบแทน' with columns: ลำดับที่, รหัสชุดเบิก, รหัสคู่สัญญา, ชื่อคู่สัญญา, จำนวน, อัตรา, รวมเงิน, วันที่แก้ไขล่าสุด, เวลาแก้ไขล่าสุด, and แก้ไขโดย. The table contains one row with the following data: 1, 5/2562, 9900022752, อาจารย์ นสพ. อัครพรรดิ ประชาชาติ, 1, 500.00, 500.00, 11/12/2561, 12:07, 1739900334843. At the bottom right, there is a 'ปิดหน้าจอ' button.

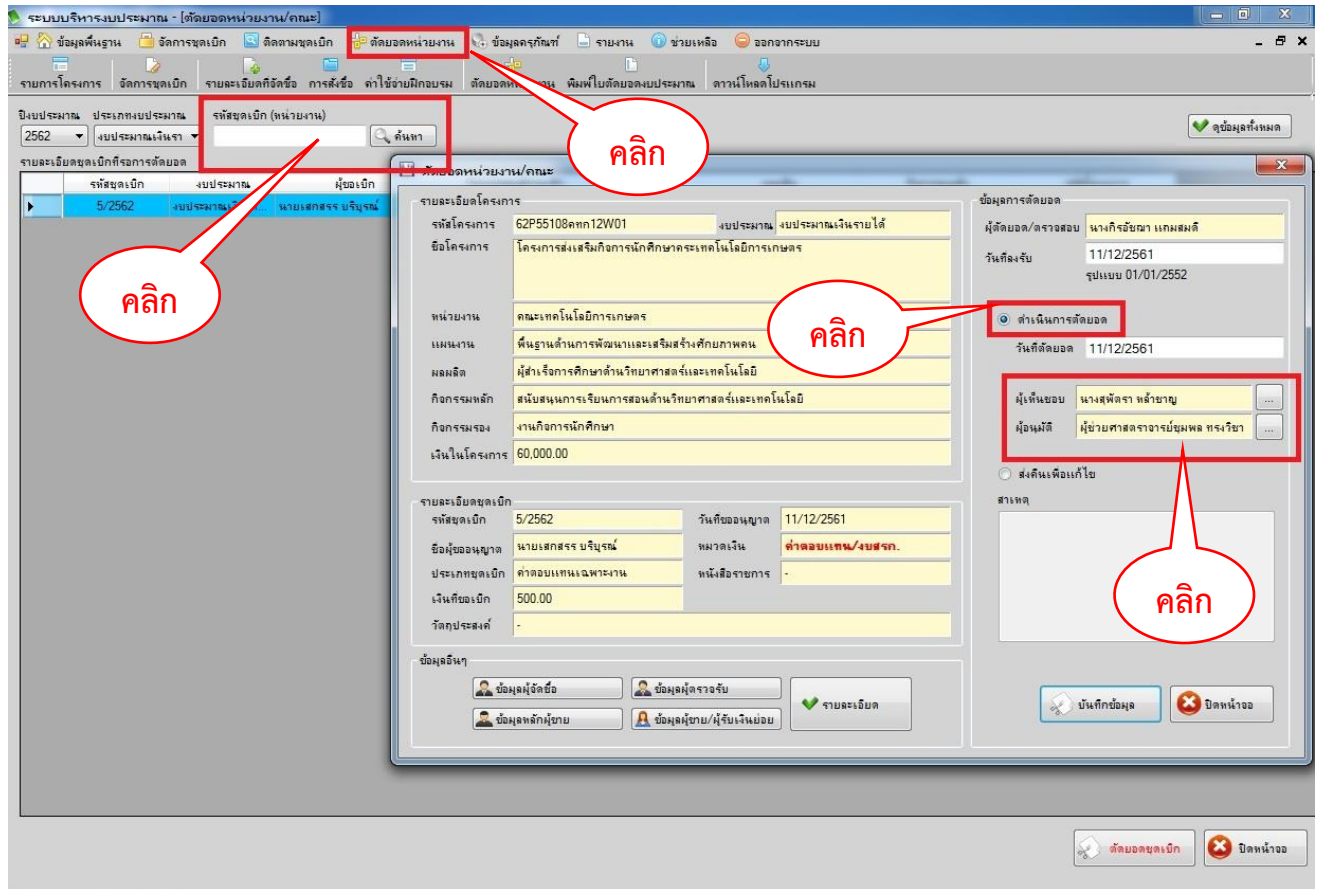
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอรายละเอียดการกรอกข้อมูลค่าตอบแทนวิทยากร

จอภาพ	รายละเอียด
32. รหัสผู้รับเงินย่อย	ทำการคลิกปุ่ม  แล้วระบุชื่อที่ต้องการค้นหา
33. จำนวน	ระบุจำนวน
34. อัตราต่อจำนวน	ระบุจำนวนอัตราต่อจำนวน
	จากนั้นให้กดปุ่ม 





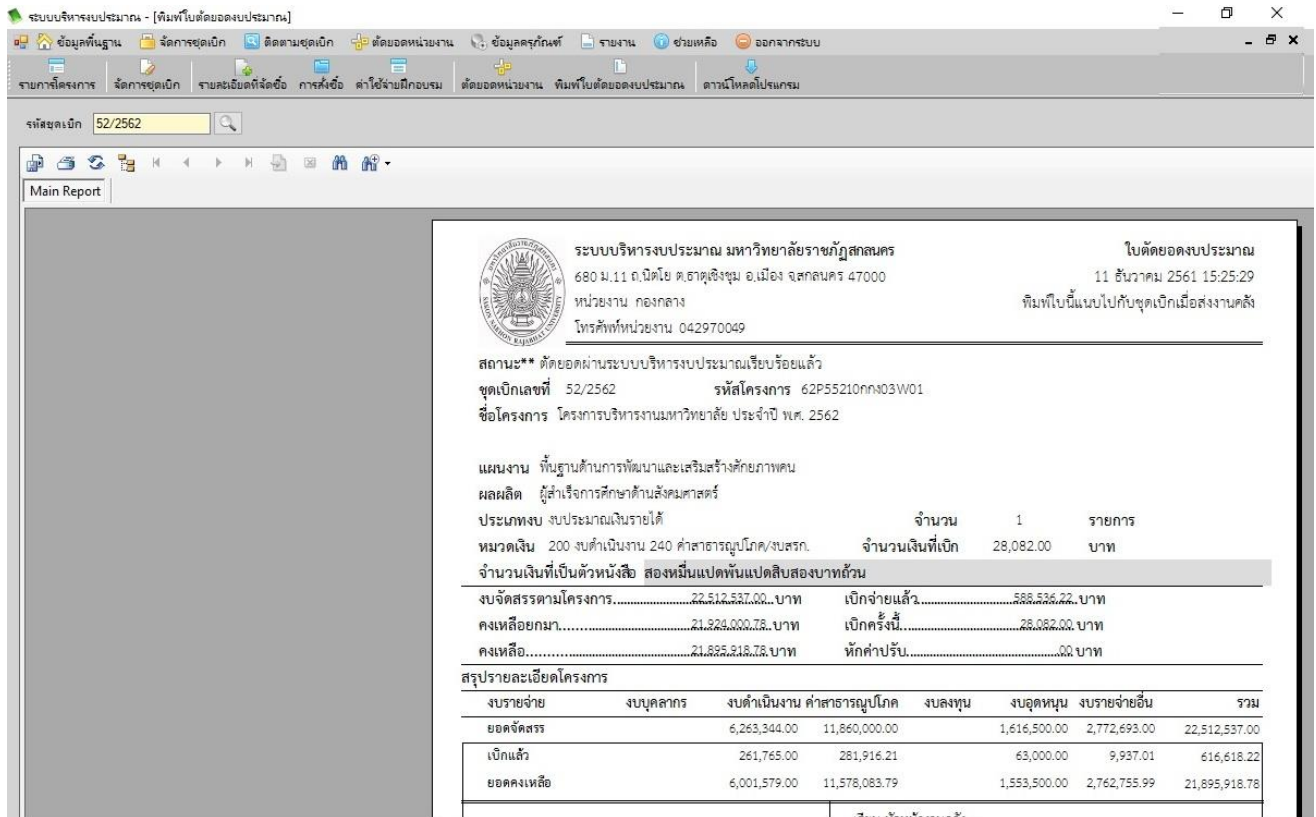
35. เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการตัดยอดหน่วยงาน คลิกปุ่ม ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอตัดยอดหน่วยงาน

จอภาพ	รายละเอียด
36. ตัดยอดหน่วยงาน	คลิก
37. รหัสชุดเบิก	ระบบชุดเบิก คลิกปุ่ม 
38. ดำเนินการตัดยอด	คลิก
39. ผู้เห็นชอบ	คลิกปุ่ม  เลือกชื่อผู้เห็นชอบ
40. ผู้อนุมัติ	คลิกปุ่ม  เลือกผู้อนุมัติ
	คลิกปุ่ม 

41. เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงใบตัดยอดชุดเบิกให้ผู้ใช้งานทำพิมพ์ใบตัดยอดหน่วยงานออกมา เป็นอันสิ้นสุดการทำชุดเบิก ดังภาพที่ 13



ระบบบริหารงบประมาณ - [พิมพ์ใบตัดยอดงบประมาณ]

ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ใบตัดยอดงบประมาณ  
680 ม.11 ต.นิคม ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000  
11 ธันวาคม 2561 15:25:29  
หน่วยงาน กองกลาง  
พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง  
โทรศัพท์หน่วยงาน 042970049

สถานะ\*\* ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

ชุดเบิกเลขที่ 52/2562 รหัสโครงการ 62P55210กท03W01

ชื่อโครงการ โครงการบริหารงานมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2562

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ประเภทงบ งบประมาณเงินรายได้

จำนวน	1	รายการ
หมวดเงิน 200-งบดำเนินงาน 240 ค่าสาธารณูปโภค/งบสรก.	จำนวนเงินที่เบิก	28,082.00 บาท



จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ สองหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน

งบจัดสรรตามโครงการ.....	22,512,537.00..บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	588,534.22..บาท
คงเหลือยกมา.....	21,824,000.78..บาท	เบิกครั้งนี้.....	28,082.00..บาท
คงเหลือ.....	21,825,218.78..บาท	หักค่าปรับ.....	000.00..บาท


สรุปรายละเอียดโครงการ

งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
ยอดจัดสรร	6,263,344.00	11,860,000.00		1,616,500.00	2,772,693.00		22,512,537.00
เบิกแล้ว	261,765.00	281,916.21		63,000.00	9,937.01		616,618.22
ยอดคงเหลือ	6,001,579.00	11,578,083.79		1,553,500.00	2,762,755.99		21,895,918.78

ภาพที่ 13 แสงหน้าจอพิมพ์ใบตัดยอดหน่วยงาน

จอภาพ	รายละเอียด
43. รหัสชุดเบิก	ทำการค้นหาข้อมูลชุดเบ็คลิกปุ่ม 
	จากนั้นก็ปรากฏใบตัดยอดชุดเบิกจากนั้นก็คลิก  เพื่อทำการพิมพ์ตัดยอดออกมาใส่ในชุดเบิก ค่าตอบแทนวิทยากร

4.7 ตัวอย่างชุดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร



ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
680 ม.11 ถ.นิติโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สุรินทร์ 47000  
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
โทรศัพท์หน่วยงาน 0-4274-3682

ใบตัดยอดงบประมาณ  
3 สิงหาคม 2561 16:47:32  
พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง

คินเงินยืม น.สพ.จักรพรรดิ ประชาชาติ ใบยืมเลขที่ 1184/61 ลงวันที่ 24/07/2561

สถานะ\*\* ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

ชุดเบิกเลขที่ 10/2561 รหัสโครงการ 61P77110คทก12W01

ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน  
 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
 ประเภทงบ งบประมาณเงินรายได้

หมวดเงิน	จำนวน	1	รายการ
200 งบดำเนินงาน 210 ค่าตอบแทน/งบบุคลากร	จำนวนเงินที่เบิก	1,000.00	บาท

จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ หนึ่งพันบาทถ้วน

งบจัดสรรตามโครงการ.....	70,000.00.....บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	34,275.00.....บาท
คงเหลือยกมา.....	35,725.00.....บาท	เบิกครั้งนี้.....	1,000.00.....บาท
คงเหลือ.....	34,725.00.....บาท	หักค่าปรับ.....	00.....บาท

งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
ยอดจัดสรร		70,000.00	0.00				70,000.00
เบิกแล้ว		35,275.00	0.00				35,275.00
ยอดคงเหลือ		34,725.00	0.00				34,725.00

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวศรุตพร หล้าชาวน)

ผู้ตัดยอดระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน

ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP

เลขที่โครงการ : -  
เลขที่คุมสัญญา : -

เรียน หัวหน้างานคลัง  
ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว

.....ผู้เบิก  
(นางวิชชุตา ตักโพธิ์)  
วันที่ ...../...../.....

ตรวจสอบงบประมาณ  
[ ] ถูกต้อง [ ] แก้ไข เพราะ.....

.....ผู้ตรวจสอบงบประมาณ  
(นางนพพร อัครศรี)  
วันที่ ...../...../.....

ทราบ/ดำเนินการจ่ายคู่สัญญา

.....  
(.....นางแมลย์วัลย์.....อินค่าน้อย.....)  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง  
วันที่ ...../...../.....

ได้รับเงินจำนวน.....1,000.00.....บาท (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....) เรียบร้อยแล้ว

โดยรับเป็น  เช็คเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....ธนาคาร.....  เงินสด

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินในนาม/คินเงินยืม.....

(.....)  
วันที่ ...../...../.....



## แบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คณะเทคโนโลยีการเกษตร งานกิจการนักศึกษา โทร. IP.๗๐๑

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๓/๗๕๕

วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

 คืนเงินยืม

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

 รับเงินสด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑) ตามที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตรได้อนุมัติ ให้กิจการนักศึกษา ดำเนินงานกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร Ag ๑๐๔ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม จึงได้เชิญวิทยากร จำนวน ๑ ท่าน เพื่อดำเนินกิจกรรมรวมเป็นระยะเวลาทั้งหมด ๑ ชั่วโมง

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๑,๐๐๐บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายได้ ปี ๒๕๖๑ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน รหัสโครงการ ๖๑P๗๗๑๑๐คทก๑๒Wo๑ เพื่อจ่ายให้แก่ วิทยากรในโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกเงิน

(นายจักรพรรดิ ประชาชาติ)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

- ๒) งบประมาณที่ได้รับ.....บาท.....สตางค์  
 งบประมาณที่เหลือ.....บาท.....สตางค์  
 ใช้ครั้งนี้.....๑,๐๐๐.....บาท.....-.....สตางค์  
 ยอดคงเหลือ.....บาท.....สตางค์

(ลงชื่อ).....

(นางสุพัตรา หล้าชาญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะเทคโนโลยีการเกษตร


๓)  อนุมัติ

(ลงชื่อ).....


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายละเอียดแสดงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร  
 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ภาคปกติ) ปีการศึกษา ๒๕๖๑  
 ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑  
 ณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อัตรา ค่าตอบแทน	จำนวน ชม.	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี
๑	ดร.นฤทธิ คำศิริ	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐		๒ ส.ค. ๒๕๖๑
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				๑,๐๐๐		

รวมเงินจ่าย.....๑,๐๐๐.....บาท (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)

(ลงชื่อ)..........ผู้จ่ายเงิน  
 (นายจักรพรรดิ ประชาชาติ)

อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)  
 คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายละเอียดแสดงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร  
โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ภาคปกติ) ปีการศึกษา ๒๕๖๑  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑  
ณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	จำนวน ชั่วโมง	ชั่วโมงละ/ บาท	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สตางค์	
๑	ดร.นฤทธิ์ คำธิศรี	๑	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				๑,๐๐๐		

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าวิทยากร จำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน  
(ดร.นฤทธิ์ คำธิศรี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีนามข้างบนนี้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..........ผู้จ่ายเงิน  
(ลงชื่อ)..........พยาน  
(ลงชื่อ)..........พยาน  
(ลงชื่อ)..........ผู้ควบคุม

ทราบ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สรุปรายละเอียดโครงการ จำนวนตามรหัสโครงการ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ ประเภทงบประมาณ และประเภทงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	แหล่งงบประมาณ	หมวดรายจ่าย						รวมงบประมาณ										
				งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน											
				ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร รวมทั้งหมด 12 โครงการ																				
งบเบ็ดเสร็จทั่วไป																				
61P77110คทก01W01	โครงการเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ศึกษา ปริญญาตรี 2561	ศ.ศ.น.สพ.ดร.จก.ดล จิตพิทักษ์	เงินรายได้	658,260	87,000	655,223	358,491	48,626	1,149,340	36,000	1,843,600									
61P77110คทก01W02	โครงการการพัฒนาวิทยานิพนธ์และการสอนรายวิชาที่เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	นางสุพิชชา หล้าชาญ	เงินรายได้	658,260	53,000	208,136	25,120	48,626	334,882	-	993,142									
61P77110คทก01W03	โครงการงานบริหารทั่วไป (สำนักงานคณะบดี)	นางสุพิชชา หล้าชาญ	เงินรายได้	-	3,000	109,880	23,120	-	136,000	-	136,000									
หลักสูตรสหกรณ์การเกษตร																				
61P77110คทก03W01	โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกรณ์การเกษตร สาขาวิชาสหกรณ์การเกษตร	นางสุพิชชา หล้าชาญ	เงินรายได้	658,260	50,000	35,256	-	48,626	133,882	-	792,142									
สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร																				
61P77110คทก09W01	โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกรณ์การเกษตร สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	นางสุพิชชา หล้าชาญ	เงินรายได้	-	-	18,500	40,679	-	59,179	-	59,179									
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์																				
61P77110คทก09W01	โครงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกรณ์การเกษตร สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	รศ.ดร.นายแพทย์ อัมภานล	เงินรายได้	-	-	69,357	14,600	-	83,957	-	83,957									
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์																				
61P77110คทก10W01	โครงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกรณ์การเกษตร สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	รศ.ดร.จักรพรรดิ ประชชาติ	เงินรายได้	-	-	20,500	44,583	-	65,083	-	65,083									
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์																				
61P77110คทก12W01	โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและนักศึกษาฝึกงาน	น.สพ.จักรพรรดิ ประชชาติ	เงินรายได้	-	13,000	57,000	-	-	70,000	-	70,000									
สาขาวิชาพืชศาสตร์																				
61P77110คทก13W01	โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาพืชศาสตร์	ดร.พิชิต คุ้มสุภา	เงินรายได้	-	6,000	68,600	41,257	-	115,857	-	115,857									
สาขาวิชาสัตวศาสตร์																				
61P77110คทก14W01	โครงการพัฒนาวิทยานิพนธ์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	นายสุวิทย์ ภิณฑุเม	เงินรายได้	-	15,000	35,257	52,732	-	102,989	-	102,989									
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์																				
61P77110คทก15W01	โครงการพัฒนาวิทยานิพนธ์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	นายทรงฤทธิ์ อามภานล	เงินรายได้	-	15,000	19,313	44,000	-	63,313	-	63,313									
สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร																				
61P77110คทก16W01	โครงการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	นายอมรกร ราชดิลา	เงินรายได้	-	-	42,560	64,504	-	107,064	-	107,064									



## เรื่องที่ 5

### การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

#### 5.1 แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย และเป็นการเบิกจ่ายอย่างประหยัด มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร จึงขอกำหนดเป็นแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย ดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนได้วันละไม่เกิน ๑๒๕ บาท และต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๑.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิ์เบิกเงินค่าตอบแทนวันละไม่เกิน ๒๔๐ บาท และต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง

๑.๓ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

#### 5.2 คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| (๑) “ส่วนราชการ”                    | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน   |
| (๒) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....”       | ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ.ใด   |
| (๓) “ลำดับที่”                      | ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน   |
| (๔) “ชื่อ”                          | ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  |
| (๕) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” | ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือ ตามนโยบายของรัฐบาลเบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง |

- (๖) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่า วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือ ตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในลงในช่อง “วันหยุด”
- (๗) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (๘) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (๙) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (๑๐) “หมายเหตุ” ให้บันทึกลงลายมือชื่อรับเงิน
- (๑๑) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งสิ้นด้วยอักษร
- (๑๒) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- (๑๓) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

## 5.3 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## แบบบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

 กิจเงินสิ้น

ที่ ..... วันที่ .....

 รับเงินสด

เรื่อง ขอบเบิกเงินค่าตอบแทน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๑) ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้อนุมัติให้.....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... ชั่วโมง/วัน

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทน จำนวน.....บาท  
(.....) จากงบ.....แผนงาน.....  
งาน/โครงการ.....เพื่อจ่ายให้แก่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิกเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒) งบประมาณที่ได้รับ.....บาท .....สตางค์

งบประมาณที่เหลือ.....บาท .....สตางค์

ใช้ครั้งนี้อย่างน้อย.....บาท .....สตางค์

ยอดคงเหลือ.....บาท .....สตางค์

(ลงชื่อ).....หัวหน้าคณะ/ศูนย์/สำนัก

(.....)

๓) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน	วันที่ออกใบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

รวมเงินจ่าย.....บาท (.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักฐานการชำระเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนราชการ... มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา... จังหวัด ยะลา... ประจำปี พ.ศ. ....  
บุคลากรที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รับปฏิบัติงานนอกเวลา				จำนวนเงิน	รับค่าจ้าง	อนุมัติหรือ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			รับปกติ	รับพิเศษ	จ้าง	รวม				

รวมเงินจ่ายทั้งหมด (ตัวอักษร)  
ของข้ารองว่าผู้มีรายชื่อนี้ข้างต้นปฏิบัติงานจริง

วงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม.....วงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคนบติ คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. ๓/๐๒

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๓/.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คนบติคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วย.....คณะ

เทคโนโลยีการเกษตร

มีความประสงค์.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ

.....

เพื่อให้การเตรียมงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

จึงขออนุมัติให้คณะบุคคลของหน่วยงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง เวลา.....น. จำนวน.....คน

ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๒. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๓. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๔. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๕. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

โดยมีสิทธิ์เบิกค่าทำกรนอกเวลาราชการได้ในวันที่ปฏิบัติงานจริง จาก งบประมาณปี..... ( ) แผ่นดิน ( ) บ.กศ

( ) กศ.ป. ( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

แผนงาน.....

งานโครงการ.....

หน่วยงาน.....

และขออนุมัติเบิกเงินจำนวน...บาท ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน มาพร้อมแล้วนี้ จำนวน...ฉบับ (...แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ..... ประธานสาขาวิชา.....

(.....)

ตรวจสอบแล้ว เห็นควร อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคนบติ

(.....)



อนุมัติ

ลงชื่อ.....คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
(.....)



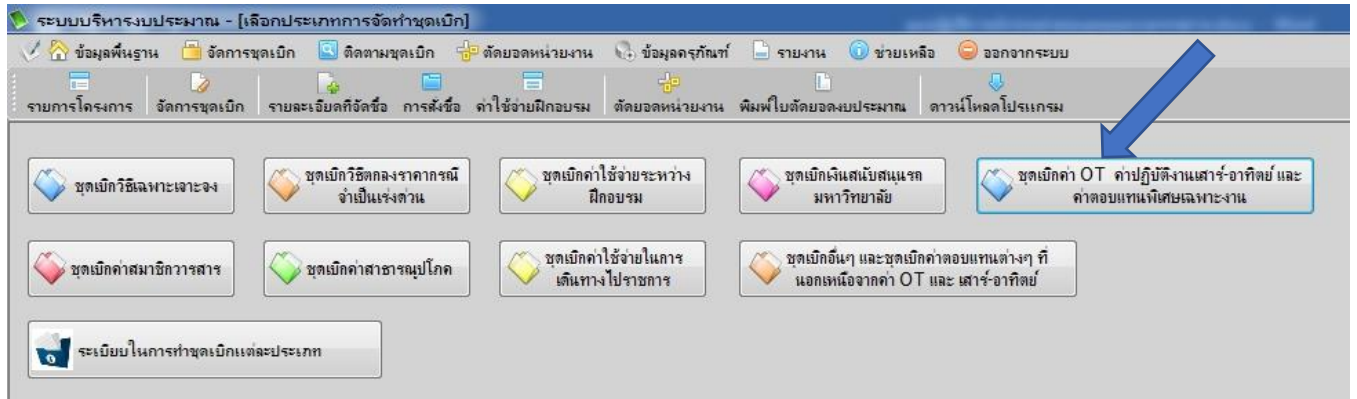






## ขั้นตอนที่ 3

เลือกเมนูชดเชยค่า OT

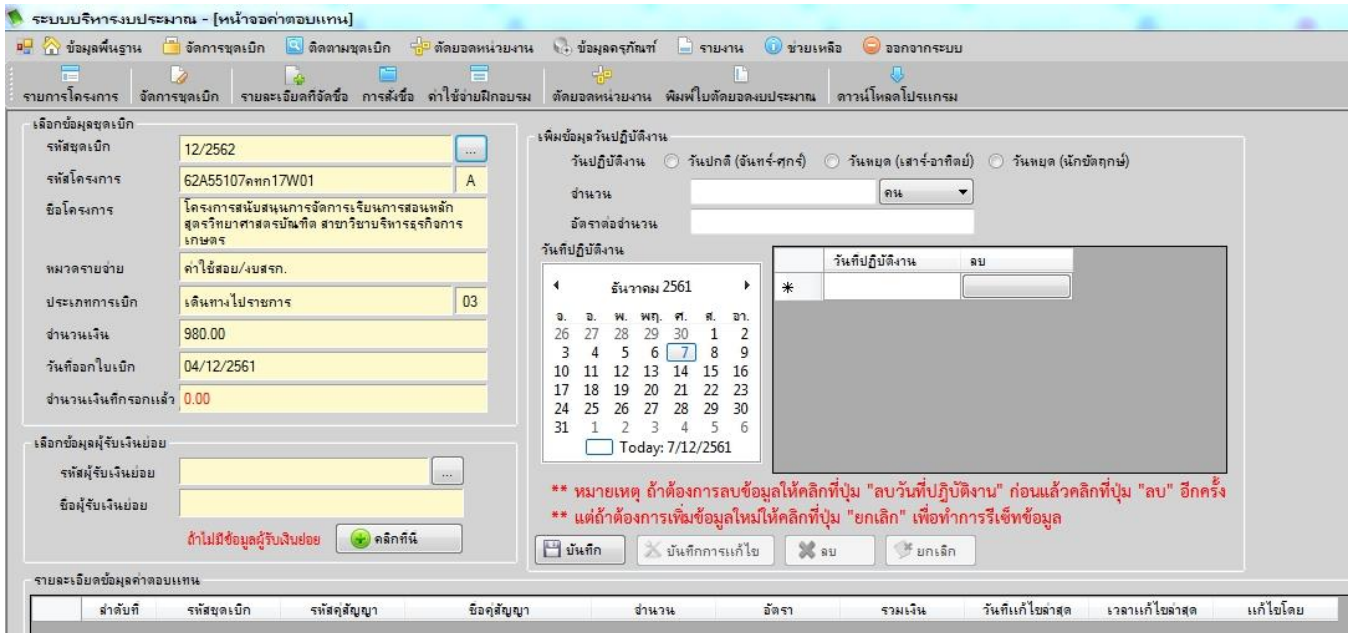


## ขั้นตอนที่ 4

กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์

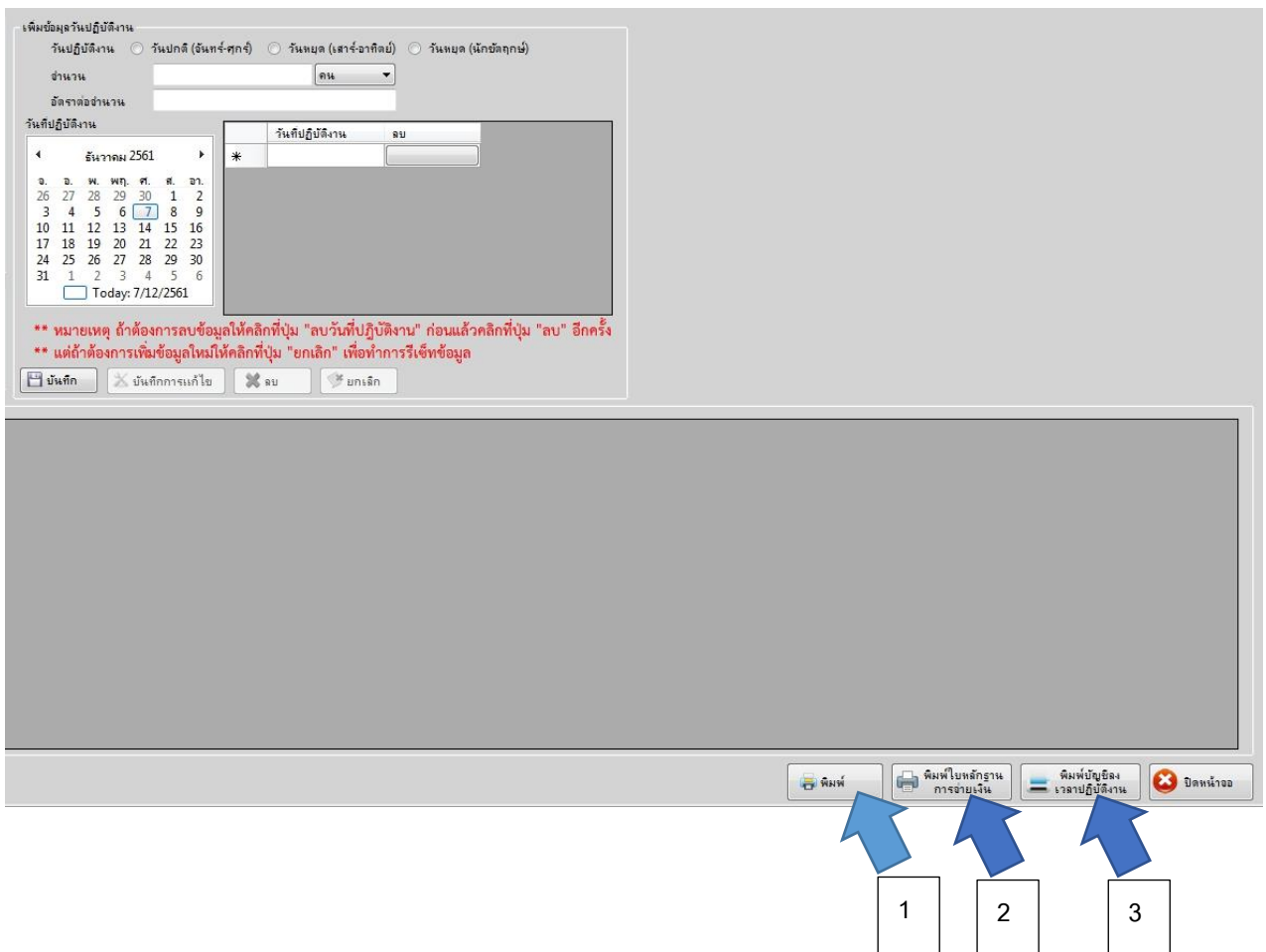
ขั้นที่ 5

กรอกข้อมูลผู้รับเงิน ตามแบบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกราชการ



ขั้นตอนที่ 6


พิมพ์รายละเอียด ตามลำดับ





## 5.5 ตัวอย่างชุดเบิกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## คณะเทคโนโลยีการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ.2561



ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
680 ม.11 ค.นิคม โขเจาขุเมือง อ.เมือง จ.สกลนคร 47000  
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
โทรศัพท์หน่วยงาน 0 4274-3682

ใบตัดยอดงบประมาณ  
15 สิงหาคม 2561 8:38:52  
พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง

---

สถานะ\*\* ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว  
ชุดเบิกเลขที่ 284/2561 รหัสโครงการ 61A77214คทก01W02  
ชื่อโครงการ โครงการการประกันคุณภาพการศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน  
ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์  
ประเภทจบ แผนต้น  
หมวดเงิน 500 ขยายจ่ายเกิน 560 ค่าตอบแทน

	จำนวน	30	รายการ
จำนวนเงินที่เบิก	จำนวนเงินที่เบิก	14,700.00	บาท

จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ **หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน**

งบจัดสรรตามโครงการ.....	80,000.00.....บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	11,000.00.....บาท
คงเหลือยกมา.....	69,000.00.....บาท	เบิกครั้งนี้.....	14,700.00.....บาท
คงเหลือ.....	54,300.00.....บาท	หักค่าปรับ.....	00.....บาท

สรุปรายละเอียดโครงการ

งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
ยอดจัดสรร			0.00			80,000.00	80,000.00
เบิกแล้ว			0.00			25,700.00	25,700.00
ยอดคงเหลือ			0.00			54,300.00	54,300.00

<p>(ลงชื่อ)..... (.....รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการ.....) ผู้ติดต่อระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน</p> <p>ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP</p> <p>เลขที่โครงการ : - เลขที่บัญชี : - เลขที่ใบ PO :</p>	<p>เขียน หัวหน้างานคลัง ตรวจสอบงบประมาณและตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว [ ] ถูกต้อง [ ] แก้ไข เพราะ..... .....เจ้าหน้าที่งานคลัง (นางสาวพัชรี ทักตะไธย) วันที่ ...../...../..... ทราบดำเนินการจ่ายคู่สัญญา ..... (นางนงนิตย์วัลย์ ธีรศักดิ์) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง วันที่ ...../...../.....</p>
---	---

ได้รับเงินจำนวน.....14,700.00บาท (.....หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน.....) เขียนรับแล้ว  
โดยรับเป็น  เช็คเลขที่..... ลงวันที่...../...../..... ธนาคาร.....  เงินสด  
ลงชื่อ.....ผู้รับเงินในนาม/คืนเงิน.....  
(.....)  
วันที่.....

## แบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

 คืนเงินยืม

ที่ ศร0542.03/768

วันที่ 8 สิงหาคม 2561

 รับเงินสด

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑) ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้อนุมัติให้

บุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเตรียมการสำหรับงานตรวจประกันคุณภาพการศึกษา  
ภายในระดับคณะ

ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม 2561 ถึงวันที่ 15 สิงหาคม 2561 รวม 3 วัน

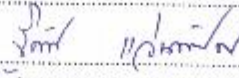
บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทน จำนวน 14,700.00 บาท

( หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน ) จากงบแผ่นดิน

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน รหัสโครงการ 61A7/214คทท01W02

ชื่อโครงการ โครงการการประกันคุณภาพการศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เพื่อจ่ายให้แก่ บุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลงชื่อ  ผู้ขอเบิกเงิน  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธีรัตน์ เว้นเรืองรอง )

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒) งบประมาณที่ได้รับ	80,000.00	บาท
งบประมาณที่เหลือ	69,000.00	บาท
ใช้ครั้งนี้	14,700.00	บาท
ยอดคงเหลือ	54,300.00	บาท

ลงชื่อ  หัวหน้าคณะ/ศูนย์/สำนัก

( นายสุทิน นันท์ )

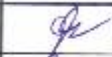

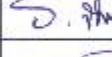
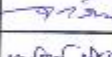
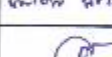

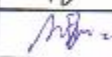
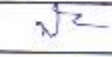

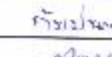


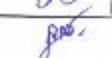
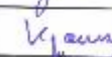



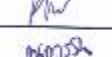
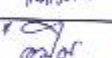
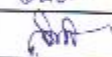
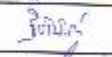

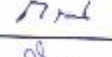





๓) อนุมัติ

ลงชื่อ 

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา )

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	อัตราวันละ	จำนวน วัน	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
1	ผศ.ชุมพล ทรงวิชา	240/125	3	490.00		
2	ผศ.ฐิติรัตน์ แฉ่นเรืองรอง	240/125	3	490.00		
3	ผศ.น.สพ.ธราดล จิตจักร	240/125	3	490.00		
4	น.สพ.จักรพรรดิ ประชาชาติ	240/125	3	490.00		
5	นายพรรัตน์ พัจฉิย์	240/125	3	490.00		
6	นางอรอนงค์ ไชยรา	240/125	3	490.00		
7	รศ.ดร.สุนทรีย์ สุทธ	240/125	3	490.00		
8	ผศ.ณัฐพงษ์ วงษ์มา	240/125	3	490.00		
9	ผศ.ทวีกา ทิพยุเทน	240/125	3	490.00		
10	นายทรงทรัพย์ อรุณภมร	240/125	3	490.00		
11	นายกัมปนาท วงศ์เครือสอน	240/125	3	490.00		
12	ดร.สมชาย บุตรนันท์	240/125	3	490.00		
13	นายอนาวิน พรหมเทพ	240/125	3	490.00		
14	นางสาวกรภัทร ไชยสมบัติ	240/125	3	490.00		
15	นายสุวิทย์ ทิพยุเทน	240/125	3	490.00		
16	ดร.หาญชัย อัมมาผล	240/125	3	490.00		
17	ผศ.เรืองฤทธิ์ หาญณรงค์	240/125	3	490.00		
18	ผศ.ดร.ธนกร ราชพิลา	240/125	3	490.00		
19	ดร.พิจิภา ทิมสุกใส	240/125	3	490.00		
20	นางศรอมใจ โสมรักษ์	240/125	3	490.00		
21	อ.สพ.บุญกนกวรรณ บุตรโยธี	240/125	3	490.00		
22	นางศศิธร มีชัยตระกูล	240/125	3	490.00		
23	นายสมศักดิ์ ศิริจันทร์	240/125	3	490.00		
24	นางฐิตินันท์ เหมะจุลิน	240/125	3	490.00		
25	นางสุพัตรา หล้าชาญ	240/125	3	490.00		
26	นางกิริยัชญา แฉ่นสมดี	240/125	3	490.00		
27	นางลาวมัลลิกา ลินธุระวิทย์	240/125	3	490.00		
28	นายสัญญา แฉ่นสมดี	240/125	3	490.00		



## หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	อัตราวันละ	จำนวน วัน	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
29	นายอนุวัตร อุ่นคำ	240/125	3	490.00	อนุวัตร	
30	นางสาวธิดาพร คำสงค์	240/125	3	490.00	ธิดาพร	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				14,700.00		

รวมเงินที่จ่าย 14,700.00 (.....) ห้างหุ้นส่วนจำกัดรอยบาทถ่าน (.....)

อนุมัติ

(.....)

(.....) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานราชการ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจําเดือน..... สิงหาคม 2561  
 วันที่ปฏิบัติงานที่..... วันที่ 16 สิงหาคม 2561

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	อัตราจ้าง ของแผน	วันที่ปฏิบัติงานราชการ												รวมวันปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน บาท	วันเดือน/ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ		
			19/2/2561	20/2/2561	21/2/2561	22/2/2561	23/2/2561	24/2/2561	25/2/2561	26/2/2561	27/2/2561	28/2/2561	29/2/2561	30/2/2561	31/2/2561	รวมปกติ					วันหยุด	
1	ศศ.บุษผกา บรรจงภา	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
2	ศศ.สุวิรัตน์ เปรมดีระครอง	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
3	ศศ.นส.ดร.ดร.ดร. จิตต์ถาวร	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
4	น.ส.พ.จกักรพรรดิ ประจักษ์ตา	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
5	นางนส.วิมล พึ่งผ่อง	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
6	นางอรุณรัตน์ ไชยวา	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
7	น.ส.ดร.สุนทรีย์ อรุณาร	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
8	ผศ.วิมลพงษ์ วงษ์ษา	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
9	ผศ.พรวิภา จันทนุชาน	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
10	น.ส.ทรงเกียรติ ธรรมเมฆ	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
11	น.ส.รุ่งนภา วงษ์ศรีสงวน	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
12	ดร.อมรภา บุตรขวัญ	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
13	นางอรวิภา พรหมทอง	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
14	นางสาวกรรณิการ์ ไชยสมบัติ	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
15	นายสุวิทย์ ภัทรเกษม	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			
16	อ.วิ.วิ.วิ.วิ. วิ.วิ.วิ.วิ.	2400/125	/	/	/												2	1	490.00			

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานราชการ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจําเดือน..... สิงหาคม 2561

เบิกตามฎีกาที่..... ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2561

พ.ศ. 2561

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตราเงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานราชการ												รวมวันปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	รับ/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม	รวมเงิน						
			13/8/2561	14/8/2561	15/8/2561													รวมเงิน	14,700.00			

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่ามีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานราชการจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่ 13 สิงหาคม 2561

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	ศศ.อุบล พงษ์วิชา		08.30		16.30	
2	ศศ.ฐิติรัตน์ เวณเรืองรอง		08.30		16.30	
3	ผศ.น.สพ.ธราดล จิตจักร		08.30		16.30	
4	น.สพ.จักรพรรดิ ประจวบจิต		08.30		16.30	
5	นายมนตรีกัน พิชณีย์		08.30		16.30	
6	นางอรอนงค์ ไชยวรา		08.30		16.30	
7	รศ.ดร.สุนทรีย์ สุวรรณ		08.30		16.30	
8	ศศ.ณัฐพงษ์ วงษ์มา		08.30		16.30	
9	ศศ.พริกา ทิพอุเทน		08.30		16.30	
10	นายทรงสิทธิ์ อรุณภมร		08.30		16.30	
11	นายเข้มปนาท วงศ์เรือสอน		08.30		16.30	
12	ดร.อนชาย บุตรพันธ์		08.30		16.30	
13	นายอนาวิต พรหมเทพ		08.30		16.30	
14	นางสาวอรภัทร ไชยสมบัติ		08.30		16.30	
15	นายสุวิทย์ ทิพอุเทน		08.30		16.30	
16	ดร.หาญชัย อัมภามล		08.30		16.30	
17	ศศ.เรืองฤทธิ์ หาญมนตรี		08.30		16.30	
18	ศศ.ดร.อนกร ราชพิลา		08.30		16.30	
19	ดร.พริกา ทิมสุกใส		08.30		16.30	
20	นางพรองใจ ไชยรักษ์		08.30		16.30	
21	อ.ส.ญ.กนกวรรณ บุตรโยธี		08.30		16.30	
22	นางศศิธร นิธิยศรสกุล		08.30		16.30	
23	นายสมศักดิ์ ศิริจันทร์		08.30		16.30	
24	นางฐิติรัตน์ เฒาะงูสัน		08.30		16.30	
25	นางสุพิศรา หล้าชาญ		08.30		16.30	
26	นางกักรัชณา แกมสมดี		08.30		16.30	
27	นางสาวมัลลิกา ลินธุระวิทย์		08.30		16.30	
28	นายเสัญญา แกมสมดี		08.30		16.30	
29	นายอนุวัตร อุ่นคำ		08.30		16.30	
30	นางสาวฉวีพร คำล่งค์		08.30		16.30	





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำนักงานคอมพิวเตอร์ โทร. IP. PHONE ๓๑๒  
ที่ ศธ.๐๕๑๒๐๓/๙๙๘๘ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘  
เรื่อง ขออนุญาตให้นักวิชาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตามที่คณะเทคโนโลยีการเกษตรได้กำหนดดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ในวันที่ ๓๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อดำเนินการดังกล่าว ซึ่งได้รับสิทธิ์ในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๓ วัน โดยมีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- |   |  |
|---|--|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนล ทองวิชา         | ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุติรัตน์ แวนเรืองรอง |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.สพ.ธราคม จิตจักร  | ๔. น.สพ.จักรพรรดิ ประชาชีพ                 |
| ๕. นายพรรัตน์ พิชฌีย์                     | ๖. นางอรอนงค์ ไชยงา                        |
| ๗. รองศาสตราจารย์ ดร.หาญชัย อัมภามล       | ๘. รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทรีย์ สุทร         |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัฐพงษ์ วงษ์มา       | ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทาทิภา ทิพอุเทน       |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองฤทธิ์ หาญมนตรี | ๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนกร ราชพิลา     |
| ๑๑. ดร.พิจิภา หิมสุโข                     | ๑๒. นายทรงฤทธิ์ อรุณภม                     |
| ๑๒. นางครองใจ โสมรักษ์                    | ๑๓. นายกัมปนาท วงศ์ศรีสอน                  |
| ๑๓. น.สพ.อ.กนกวรรณ บุตรโยธี               | ๑๔. ดร.สมชาย บุตรนันท์                     |
| ๑๔. นางศศิธร มีชัยตระกูล                  | ๑๕. นายอนาวิน พรหมเทพ                      |
| ๑๕. นายสมศักดิ์ ศิริจันทร์                | ๑๖. นางสาวกรภัทร ไชยสมบัติ                 |
| ๑๖. นางสุวิมล จันทร์สุสัน                 | ๑๗. นายสุวิทย์ ทิพอุเทน                    |
| ๑๗. นางสุพัตรา หล้าขานู                   | ๑๘. นางกิริธยา แคมสมดี                     |
| ๑๘. นางสาวมัลลิกา ลินธุระวิทย์            | ๑๙. นายสัญญา แคมสมดี                       |
| ๑๙. นายอนุวัตร อุ่นคำ                     | ๒๐. นางสาวธิดาพร คำสงค์                    |

ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหารระดับคณะ เพื่อดำเนินการกำกับติดตามในเรื่องดังกล่าวข้างต้น

*(Signature)*  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุติรัตน์ แวนเรืองรอง)  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและงานประกัน  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

@ncver  
*(Signature)*  
8 ส.ค. 2568

## เรื่องที่ 6

### การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าสาธารณูปโภค

#### 6.1 ความหมาย

**หัวหน้าส่วนราชการ** หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าสาธารณูปโภค** หมายความว่า รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

#### 6.2 หลักเกณฑ์การเบิก

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายมติดคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

3. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคมเช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

4. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

5. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

#### 6.3 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

## 6.4 การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

### 6.4.1 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

#### - ผู้บริหารคณะ

1. บันทึกรายการขออนุญาตใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่าย
2. ใบเสร็จรับเงิน

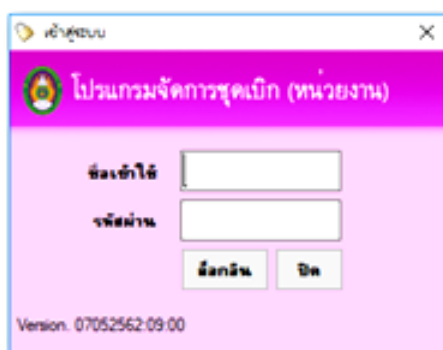
#### อัตราค่าโทรศัพท์ ผู้บริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตำแหน่ง	อัตราค่าโทรศัพท์(บาท)
คณบดี	1,000
รองคณบดีทุกฝ่าย	800

#### - สำนักงานคณบดี

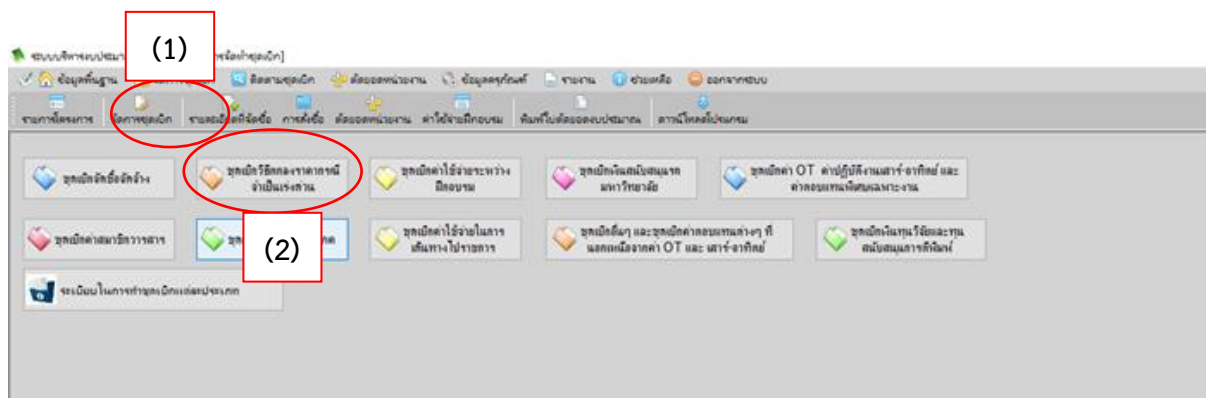
1. ใบแจ้งหนี้

### 6.4.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์)

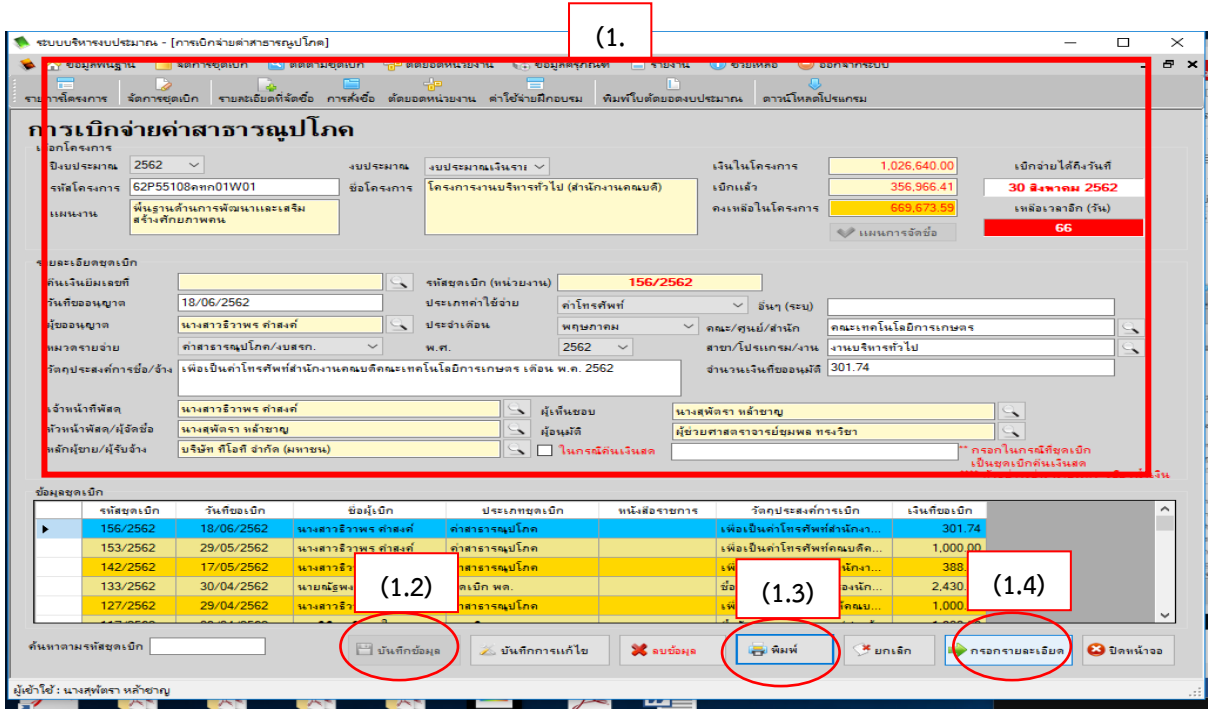


โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ(หน่วยงาน)

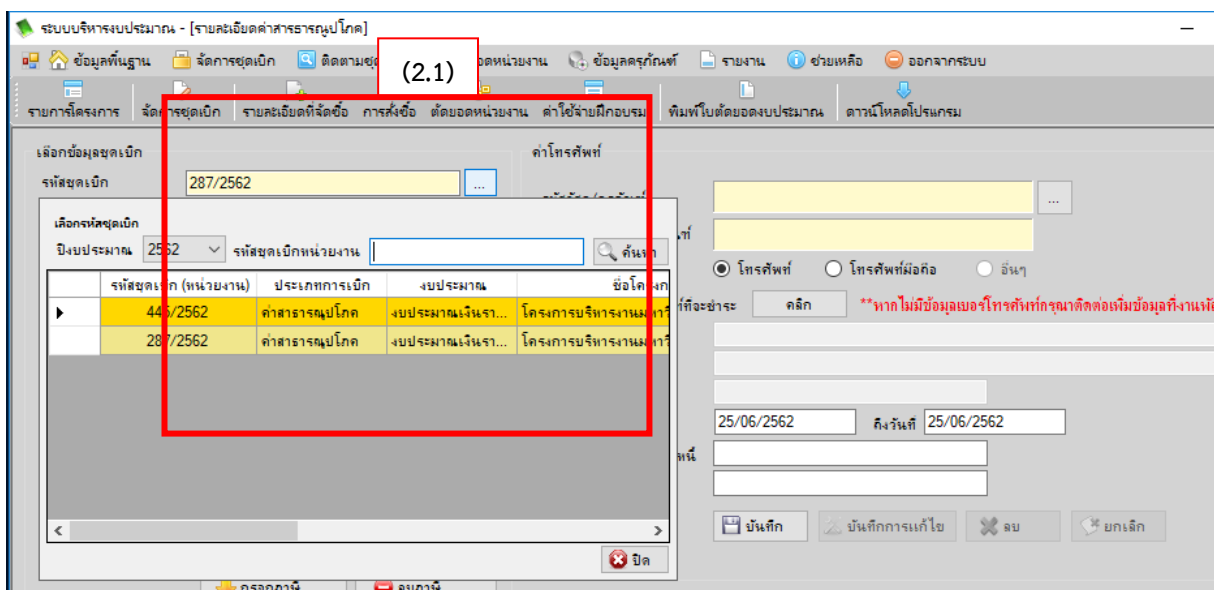
นำใบแจ้งหนี้ ที่ทางผู้ให้บริการ(บริษัท แอดวานซ์ไวร์เลส เน็ตเวอร์ค จำกัด)แจ้งค่าการใช้บริการไปชำระ แล้วนำใบเสร็จรับเงินที่ได้ มาทำการเบิกจ่ายโดยทำการเบิกจ่ายใน ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เลือกจัดการชุดเบิก(1) หัวข้อ ชุดเบิกค่าสาธารณูปโภค (2) โดยมีขั้นตอนดังนี้

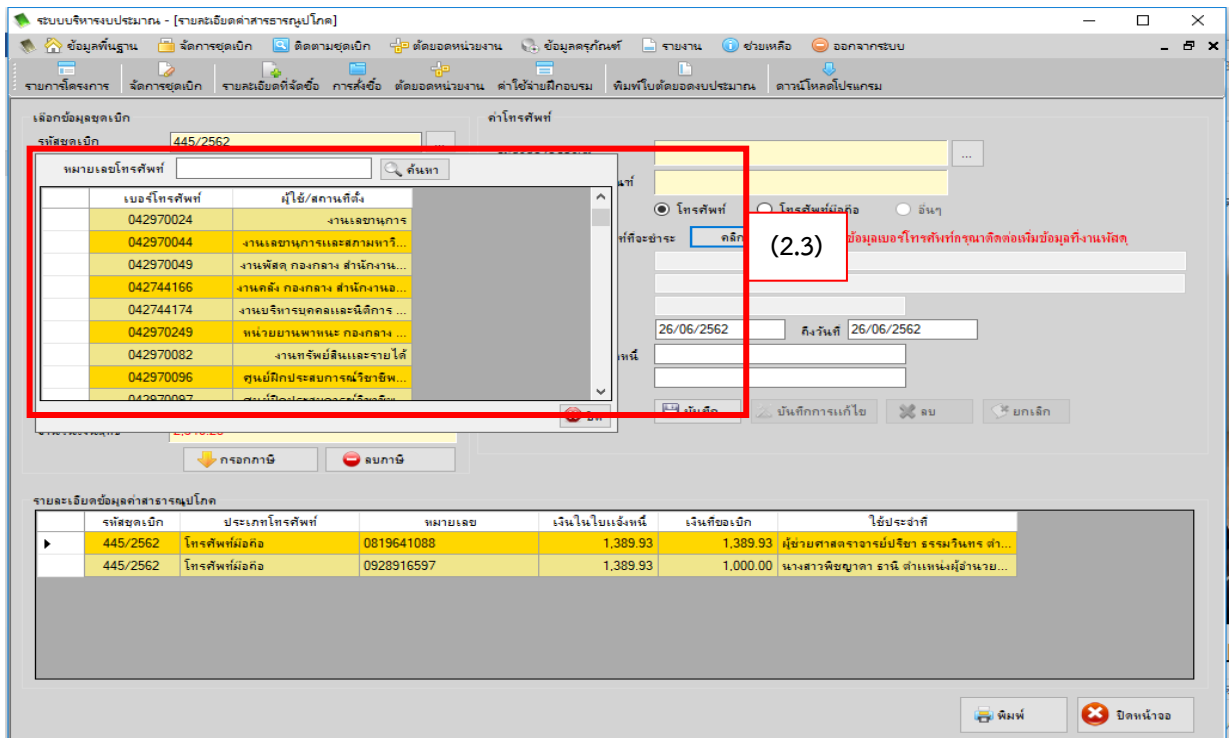
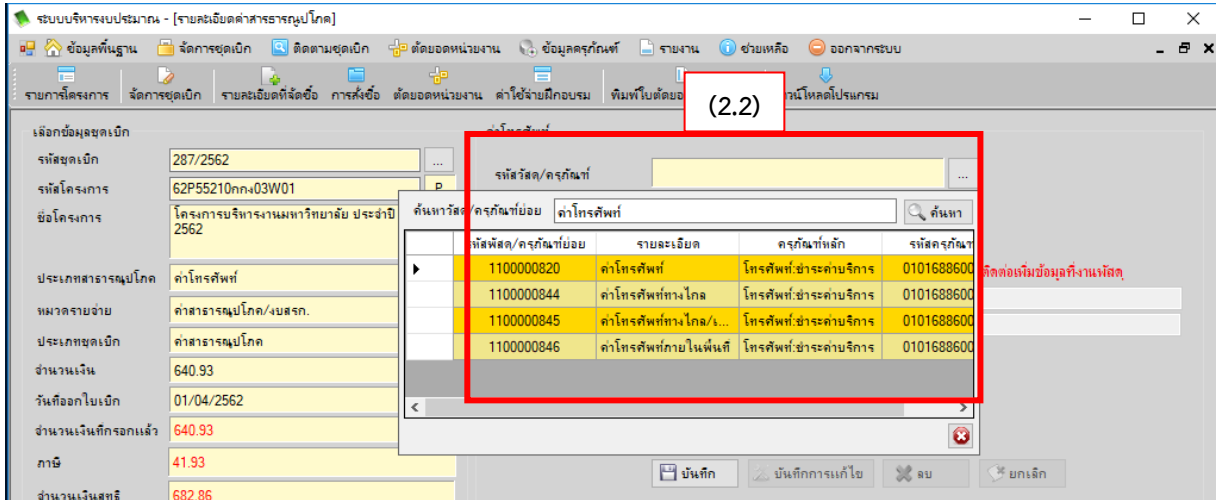


1. เลือกประเภทงบประมาณ ใส่รหัสโครงการ จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (1.1) แล้วบันทึกข้อมูล (1.2) กดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ประเภทค่าโทรศัพท์ (1.3) ขึ้นตอนต่อไปให้เลือก “กรอกรายละเอียด” (1.4) (ดังรูปภาพ)



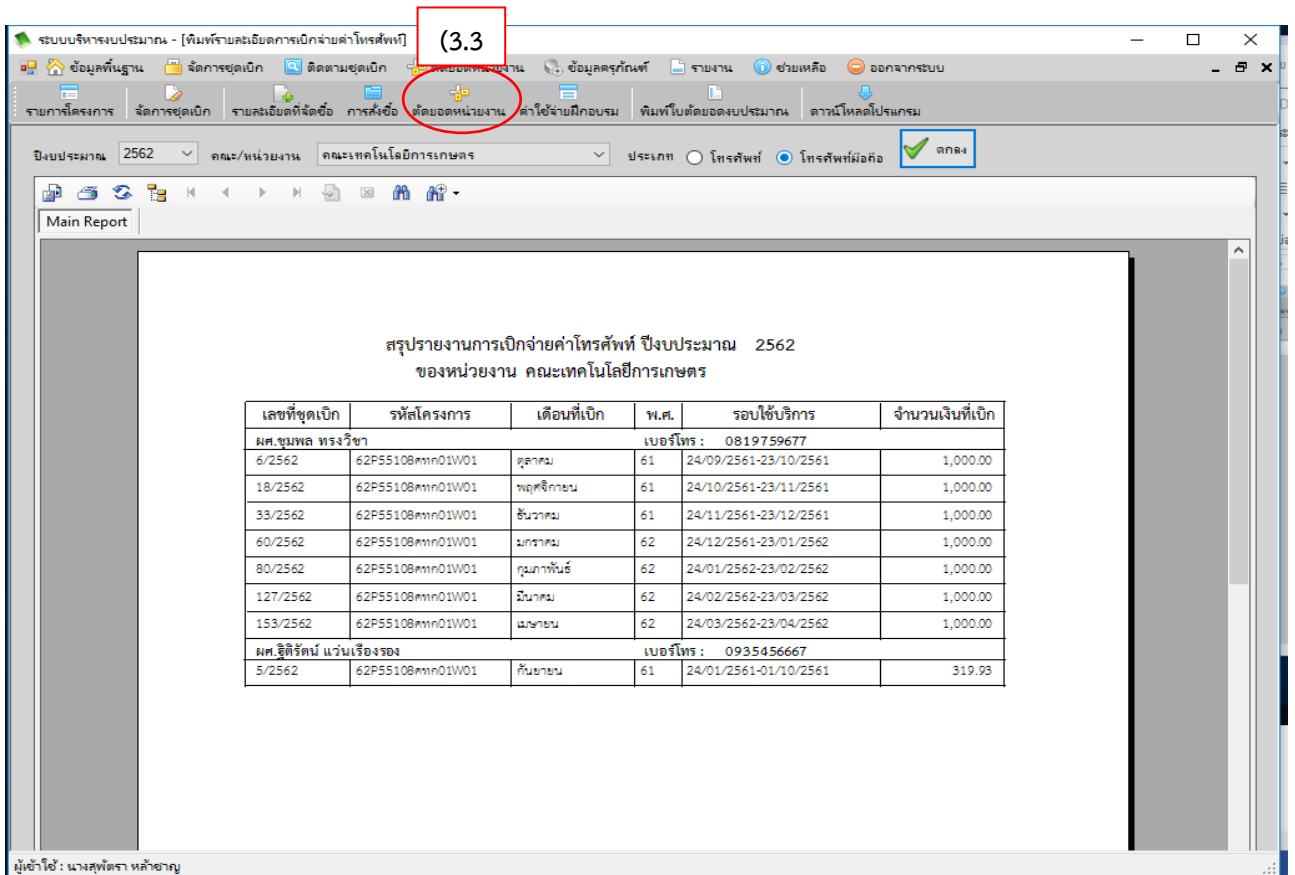
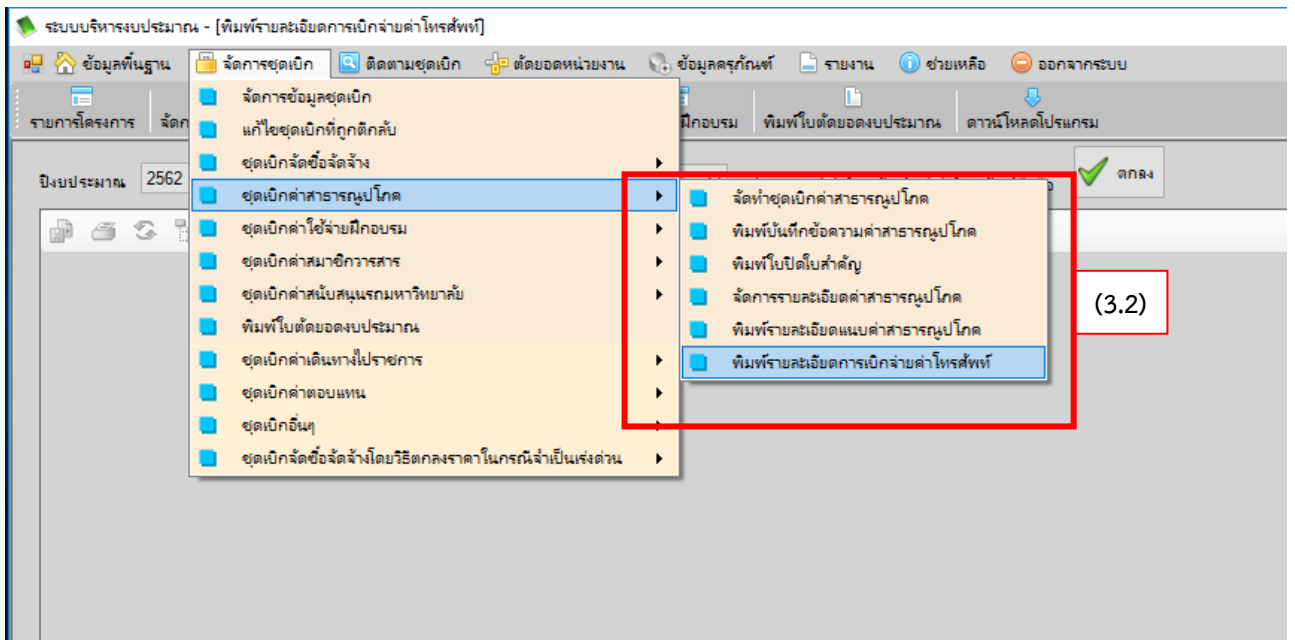
2. จากที่เลือก “กรอกรายละเอียด” แล้ว ค้นหาขุดเบิกที่ต้องกรอกรายละเอียด (2.1) จากนั้นใส่รหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภทโทรศัพท์ (2.2) เลือกหมายเลขโทรศัพท์ตามใบเสร็จรับเงินที่ทำเบิก (2.3) กรอกรายละเอียดตามใบเสร็จรับเงิน ในส่วนจำนวนที่ขอเบิกนั้นให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด (2.4) แล้วกดพิมพ์ (2.5)






3. จากนั้นเลือก “จัดการชุดเบิก” เลือกหัวข้อชุดเบิกค่าสาธารณูปโภคและเลือกพิมพ์ใบปิดใบสำคัญ  
รับเงิน (3.1) พิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ (3.2) ตามลำดับ แล้วตัดยอดหน่วยงาน (3.3)





## 6.5 ตัวอย่างชุดเบิกค่าสาธารณูปโภค(ค่าโทรศัพท์)

	<b>ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</b> 680 ม.11 ถ.นิตโย ดงเตาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทรศัพท์หน่วยงาน 0-4274-3682	<b>ใบตัดยอดงบประมาณ</b> 20 กุมภาพันธ์ 2562 9:23:35 พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง				
	<b>สถานะ** ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว</b> <b>ชุดเบิกเลขที่ 47/2562 รหัสโครงการ 62P55108คทก01W01</b> <b>ชื่อโครงการ โครงการงานบริหารทั่วไป (สำนักงานคณบดี)</b>					
<b>แผนงาน</b> พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน <b>ผลผลิต</b> ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <b>ประเภทงบ</b> งบประมาณเงินรายได้						
<b>หมวดเงิน</b> 200 งบดำเนินงาน 240 ค่าสาธารณูปโภค/งบสรก.	<b>จำนวน</b> 1	<b>รายการ</b>				
<b>จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ</b> สี่ร้อยบาทสิบแปดสตางค์	<b>จำนวนเงินที่เบิก</b> 400.18	<b>บาท</b>				
<b>งบจัดสรรตามโครงการ.....</b> 1,026,640.00.....บาท	<b>เบิกจ่ายแล้ว.....</b> 131,196.18.....บาท					
<b>คงเหลือยกมา.....</b> 825,443.82.....บาท	<b>เบิกครั้งนี้.....</b> 400.18.....บาท					
<b>คงเหลือ.....</b> 825,043.64.....บาท	<b>หักค่าปรับ.....</b> 00.....บาท					
<b>สรุปรายละเอียดโครงการ</b>						
<b>งบรายจ่าย</b>	<b>งบบุคลากร</b>	<b>งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค</b>	<b>งบลงทุน</b>	<b>งบอุดหนุน</b>	<b>งบรายจ่ายอื่น</b>	<b>รวม</b>
<b>ยอดจัดสรร</b> 678,060.00	<b>284,780.00</b>	<b>28,800.00</b>	<b>35,000.00</b>			<b>1,026,640.00</b>
<b>เบิกแล้ว</b> 109,867.80	<b>16,901.00</b>	<b>4,827.56</b>				<b>131,596.36</b>
<b>ยอดคงเหลือ</b> 568,192.20	<b>267,879.00</b>	<b>23,972.44</b>	<b>35,000.00</b>			<b>895,043.64</b>
(ลงชื่อ)..... (.....นางสพัตรา หล้าชาวน.....) <b>ผู้ตัดยอดระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน</b>		<b>เรียน หัวหน้างานคลัง</b> <b>ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว</b> .....ผู้เบิก (นางวิชุดา ตักโพธิ์) วันที่ ...../...../..... <b>ตรวจสอบงบประมาณ</b> [ ] ถูกต้อง [ ] แก้ไข เพราะ..... .....ผู้ตรวจสอบงบประมาณ (นางนภาพร อัครศรี) วันที่ ...../...../..... <b>ทราบ/ดำเนินการจ่ายคู่สัญญา</b> ..... (.....นางมาลัยวัลย์...อินคาน้อย.....) <b>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง</b> วันที่ ...../...../.....				
<b>ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP</b> <b>เลขที่โครงการ :</b> - <b>เลขที่คุมสัญญา :</b> -						
<b>ได้รับเงินจำนวน 400.18.....บาท (.....สี่ร้อยบาทสิบแปดสตางค์.....) เรียบร้อยแล้ว</b> <b>โดยรับเป็น</b> <input type="checkbox"/> <b>เช็คเลขที่.....</b> ลงวันที่...../...../..... <b>ธนาคาร.....</b> <input type="checkbox"/> <b>เงินสด</b> <b>ลงชื่อ.....</b> ผู้รับเงินในนาม/คินเงินอิม. บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) (.....) <b>วันที่...../...../.....</b>						



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..สวทช.เทคโนโลยีการเกษตร..คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

ที่ ศธ 0542...../.....

วันที่..20 กุมภาพันธ์ 2562.....

เรื่อง..ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค..ประเภท ค่าโทรศัพท์.....

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ใช้บริการ..ค่าโทรศัพท์.....กับ..บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน).....นั้น

บัดนี้ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน).....ได้แจ้งค่าใช้บริการ

ประจำเดือน.....มกราคม.....ปี พ.ศ. ....2562.....จำนวนเงิน.....400.18.....บาท

(.....ส่วยบาทสิบแปดสตางค์.....)

ตามรายละเอียดที่แนบ

สวทช.เทคโนโลยีการเกษตร..คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....จึงขออนุมัติเบิกเงิน

เพื่อเป็นค่าบริการดังกล่าว จำนวนเงิน.....400.18.....บาท (.....ส่วยบาทสิบแปดสตางค์.....)

จากเงินงบ..งบประมาณเงินรายได้.....

แผนงาน..พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน.....

ผลผลิต..ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....

รหัสโครงการ...62P55108คทต01W01.....

ชื่อโครงการ...โครงการงานบริหารทั่วไป (สำนักงานคณบดี).....

งบรายจ่าย.240.ค่าสาธารณูปโภค/งบสรก.....เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้ตามสิทธิที่จะได้รับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและมอบงานคลังดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....นางสุพัตรา หล้าชาญ.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....นางสุพัตรา หล้าชาญ.....)

คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

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

อนุมัติตามเสนอ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

รายละเอียดขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์  
 แบนท้ายบันทึกข้อความเบิกจ่ายที่.....47/2562.....

ลำดับ	รายการ	ใช้ประจำที่	จำนวนเงิน
1	โทรศัพท์ หมายเลข 042743682	สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร	400.18
จำนวนเงิน			400.18
ภาษี			.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น			400.18





บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)  
TOT PUBLIC COMPANY LIMITED

89/2 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 89/2 Chaengwattana Rd., Thungsonghong, Laksi, Bangkok 10210  
เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID No.) 0107545000161

## ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ (STATEMENT)

ฉบับที่ 1 หน้า 1/2

ชื่อและที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร

โครงการบัณฑิตศึกษา สถาบันราชภัฏสกลนคร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร 680 ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง  
จ.สกลนคร  
104530539395  
47000

หมายเลขบริการ (Service No.) : 042743682

รหัสลูกค้า (Account No.) : 104530539395 (GOV)

เลขที่ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ (Invoice No.) : 0000681641795

วันที่ออกใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ (Issue Date) : 07.02/2562

รหัสกลุ่มลูกค้า (Group No.) : 1003P01

รอบค่าใช้จ่ายบริการ (Bill Cycle) : 01/01/2562 - 31/01/2562 (ประจำเดือนมกราคม 2562)

ยอดยกมา (Previous Balance)	ยอดเงินที่ชำระแล้ว (Paid Amount)	ยอดปรับปรุง (Adjustment)	ยอดค่าใช้จ่ายบริการรอบปัจจุบัน (Current Charge)	ยอดรวมที่ต้องชำระทั้งสิ้น (Total Outstanding Balance)	วันครบกำหนดชำระรอบปัจจุบัน (Current Due Date)
755.42	-442.98	0.00	400.18	712.62	27/02/2562

บมจ. ทีโอที ขอขอยกยมา ณ ที่นี้ หากท่านชำระยอดค้างชำระก่อนได้รับใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการฉบับนี้  
โปรดตรวจสอบรายการที่แจ้งในใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการก่อนชำระเงิน  
กรุณาชำระเงินค่าบริการภายในวันที่ครบกำหนด

### สรุปค่าใช้จ่ายบริการรอบปัจจุบัน (Summary of Current Charges)

ประเภทบริการ (Type of Service)	ค่าบริการ (Service Charge)	ส่วนลด (Discount)	จำนวนเงิน (Amount)
บริการโทรศัพท์ประจำที่ 1 เลขหมาย			
ค่าบริการโทรศัพท์สายโทรศัทพ์ ประเภท 2	200.00	0.00	200.00
ค่าใช้โทรศัพท์ภายในพื้นที่	12.00	0.00	12.00
ค่าใช้โทรศัพท์ทางไกล	26.00	0.00	26.00
ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	136.00	0.00	136.00
รวม	374.00	0.00	374.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			26.18
รวมค่าใช้จ่ายบริการรอบปัจจุบัน			400.18

หลากหลายแพ็คเกจให้คุณ...  
เลือกอย่างที่คุณสบายใจไม่สุด

**Is Love Talk**  
โทรทุกเครื่องข่าย  
300 นาที + เน็ต 1 GB  
เพียง 150 บาท/เดือน

**Is Like Net**  
เน็ต 3 GB  
+ โทรทุกเครื่องข่าย 100 นาที  
เพียง 150 บาท/เดือน

www.totmobile.net  
11777

ผู้รับเงิน.....(เจ้าหน้าที่ธนาคาร)

(เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานในการชำระค่าบริการ)



บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)  
TOT PUBLIC COMPANY LIMITED

89/2 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 89/2 Chaengwattana Rd., Thungsonghong, Laksi, Bangkok 10210  
เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID No.) 0107545000161

ฉบับที่ 2

สำหรับการรับชำระค่าบริการผ่านธนาคาร/ตัวแทนรับชำระ

หมายเลขบริการ (Service No.) : 042743682

รหัสลูกค้า (Account No.) : 104530539395

เลขที่ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ (Invoice No.) : 0000681641795

ชื่อลูกค้า (Customer Name) : โครงการบัณฑิตศึกษา สถาบันราชภัฏสกลนคร

ที่อยู่ (Address) : คณะเทคโนโลยีการเกษตร 680 ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง

จ.สกลนคร 47000

จำนวนเงิน (Amount) : 712.62 บาท  
ส่วนลดสะสม (Discount) : 0.00 บาท

Service code : TOT  
Ref1 : 01104530539395  
Ref2 : 20000681641795  
Amount : 712.62

โปรดชำระเงินภายในวันที่ (Due Date) : 27/02/2562



010754500016100 01104530539395 20000681641795 71262



## ใบปิดใบสำคัญ

จำนวนเงิน..... 400.18 ..บาท (..... สี่ร้อยบาทสิบแปดสตางค์.....) ตามใบแจ้งหนี้  
เล่มที่..... เลขที่.....  
เล่มที่..... เลขที่.....  
เล่มที่..... เลขที่.....  
เล่มที่..... เลขที่.....

ลงชื่อ..... Mrs ..... ผู้ขอเบิก  
(..... นางสาวอีวาพร คำสงค์.....)

20 / ก.พ. / 2562



สรุปรายงานการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ปีงบประมาณ 2562  
ของหน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร

เลขที่ชุดเบิก	รหัสโครงการ	เดือนที่เบิก	พ.ศ.	รอบใช้บริการ	จำนวนเงินที่เบิก
สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร		เบอร์โทร : 042743682			
4/2562	62P55108คทก01W01	ตุลาคม	61	01/10/2561-31/10/2561	352.03
17/2562	62P55108คทก01W01	พฤศจิกายน	61	01/11/2561-30/11/2561	442.98
32/2562	62P55108คทก01W01	ธันวาคม	61	01/12/2561-31/12/2561	312.44
47/2562	62P55108คทก01W01	มกราคม	62	01/01/2562-31/01/2562	400.18

สรุปรายละเอียดโครงการ จำนวนตามรหัสโครงการ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ ประเภทงบประมาณ และประเภทงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	แหล่งงบประมาณ	หมวดรายจ่าย										รวม งบประมาณ
				งบบุคลากร	งบดำเนินงาน					รวม	งบลงทุน	รวม		
					ค่าจ้าง สัญญาจ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค				ค่า	
<b>คณะเทคโนโลยีการเกษตร รวมทั้งหมด 6 โครงการ</b>														
<b>งานบริหารทั่วไป</b>														
62P55108คทท01W01	โครงการงานบริหารทั่วไป (สำนักงนคณบดี)	นางสุพัตรา หล้าชาย	งบประมาณเงินรายได้	678,060	58,000	385,220	136,520	28,800	608,540	35,000	1,321,600			
62P55108คทท01W02	โครงการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	นางกิริยา อัมมา แผลเสตี	งบประมาณเงินรายได้	678,060	55,000	175,760	122,020	28,800	381,580	35,000	1,094,640			
<b>งานบริการการศึกษา</b>														
62P55107คทท02W01	โครงการกิจกรรมแนะแนวระหะทายาทยานเกษตรกรผู้ได้รับรางวัลผู้พิชิตยาทยานเกษตรกร	ศ.ศ.น.สพ.ธราดล จิตจักร	งบประมาณเงินรายได้	-	-	66,000	4,000	-	70,000	-	70,000			
62P55108คทท02W01	โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ปีการศึกษา 2562	ศ.ศ.น.สพ.ธราดล จิตจักร	งบประมาณเงินรายได้	-	-	9,000	1,000	-	10,000	-	10,000			
<b>งานกิจกรรมนักศึกษา</b>														
62P55108คทท12W01	โครงการส่งเสริมกิจการนักศึกษากระเจตน์เทคโนโลยีการเกษตร	น.สพ.จักรพรรดิ ประชชาติ	งบประมาณเงินรายได้	-	3,000	46,500	10,500	-	60,000	-	60,000			
<b>สาขาวิชาธุรกิจการเกษตร</b>														
62P55108คทท17W01	โครงการสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร	นางสาวกรรวิฑร์ โพชนมบดี	งบประมาณเงินรายได้	-	3,000	46,500	10,500	-	60,000	-	60,000			
<b>รวม 6 โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น</b>				678,060	58,000	385,220	136,520	28,800	608,540	35,000	1,321,600			

## เรื่องที่ 7

### การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.

#### 7.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

##### สำหรับโครงการการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับโครงการการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน กศ.ป. ซึ่งอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การรับและจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554 และ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การกำหนดชั่วโมง และ อัตราค่าตอบแทนการสอน สำหรับโครงการ กศ.ป.

##### กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอน

จำนวนนักศึกษาในชั้นเรียน	อัตราค่าตอบแทน(ชั่วโมง/บาท)
20 - 50	240
56 - 100	350
101 - 200	460
น้อยกว่า 20	ไม่เกิน ร้อยละ 80 ของค่าหน่วยกิต(สำนักส่งเสริมฯ ดำเนินการเบิกจ่าย)

โดยให้ทางคณะรวบรวมใบเบิกค่าสอนตามแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการสอน โครงการ กศ.ป. (7.3) และตรวจสอบความถูกต้อง และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบและนำส่งงานคลัง ต่อไป

#### 7.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ กศ.ป.

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานโครงการการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน กศ.ป. ทำการเบิกเช่นเดียวกับค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ดูขั้นตอนการทำชุดเบิกใน เรื่องที่ 5 การจัดการข้อมูลชุดเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) อัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การเบิกและจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560

## 7.3 แบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการสอน โครงการ กศ.ป.

## แบบขอเบิกเงิน กศ.ป.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าสอน กศ.ป. ภาคเรียนที่..... งวดที่..... ตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งแนบมาด้วย.....ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์  
(.....)

ขอรับรองว่าการเบิกเงินครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและเพื่อประโยชน์ของโครงการ กศ.ป. ทั้งสิ้น

ผู้เบิกเงิน

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

ตำแหน่ง อนุมัติ..

หมวด.....

ประเภท.....

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน	หมายเหตุ
	คณะเทคโนโลยีการเกษตร ขอเบิกเงิน ค่าสอน กศ.ป. ภาคเรียนที่..... งวดที่..... จำนวน .....รายการ จากเงินของ กศ.ป. เพื่อจ่ายให้แก่ คณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร				
	รวมเงินหรือยอดยกไป				

ตรวจสอบถูกต้อง ควรอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่

ผู้จ่ายเงิน

กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุและการจ้างแล้ว

ได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....)

อนุญาตให้จ่ายได้

ไว้ถูกต้องแล้ว

.....หัวหน้าสถานศึกษา

.....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อและนามสกุล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2

งบหน้ารายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าสอนนักศึกษา ภาค กศ.ป.

ภาคเรียนที่ ..... งวดที่ ..... วันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อผู้สอน	จน.ชั่วโมง	อัตราชั่วโมงละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	สาขาวิชา.....			0	
1				0	
	รวมทั้งสิ้น			0	

ขอรับรองว่ามีรายชื่อข้างต้นนี้ได้สอนตามนี้จริง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

 รายละเอียดการเบิกถูกต้อง  รายละเอียดการเบิกมีการแก้ไข

ลงชื่อ.....

(นายภาณุมาศ บุตรสีผา)

หัวหน้างานบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....

(ดร.พจมาน ชำนาญกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทิยา ผิวงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

อนุมัติจ่ายให้

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดี

3

ข้าพเจ้า.....สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้สอนวิชา..... สำหรับนักศึกษา กศป. ระดับ ป.ตรี วิชาเอก..... ตามจำนวนชั่วโมง ดังต่อไปนี้													
วัน/เดือน/ปี	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	หมายเหตุ

รวมเวลาที่สอน..... ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ..... บาท  
 เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ขอรับรองว่า..... ได้สอนวิชา..... ตามวันเวลาดังกล่าวจริง  
 (ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน  
 ตรวจสอบถูกต้องแล้ว  
 (ลงชื่อ)..... สำนักทะเบียนและประมวลผล

(ลงชื่อ)..... คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 (ลงชื่อ)..... ผู้จ่าย



4

การมอบหมายงานให้นักศึกษา กศ.ป.

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

1.ชื่ออาจารย์ผู้สอน.....สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร

2.รายวิชาที่สอน

2.1..... จำนวน.....คาบ สอนนักศึกษาโปรแกรมวิชา.....

2.2..... จำนวน.....คาบ สอนนักศึกษาโปรแกรมวิชา.....

3.การมอบหมายงาน

รายวิชา	กิจกรรมที่มอบหมาย	แหล่งศึกษาค้นคว้า
1..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
2..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานสาขาวิชา

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

Activate  
Go to Settings

## แบบขอเบิกเงิน กศ.ป.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

วันที่.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2561.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าสอนกศ.ป.ภาคเรียนที่1/2561งวดที่1-4ตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน  
ซึ่งแนบมาด้วย.....1.....ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์  
(.....)

ขอรับรองว่าการเบิกเงินครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและเพื่อประโยชน์ของโครงการ กศ.ป. ทั้งสิ้น

ผู้เบิกเงิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

ตำแหน่ง อนุมัติ.....

หมวด.....

ประเภท.....

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	คณะเทคโนโลยีการเกษตร ขอเบิกเงิน .....ค่าสอน กศ.ป. 1/2561.....งวดที่ 1-4 จำนวน .....1.....รายการ จากเงินของ กศ.ป. เพื่อจ่ายให้แก่ นายณรรฐ ระพันธ์คำ.....			
	<b>รวมเงินหรือยอดยกไป</b>			

ตรวจสอบถูกต้อง ควรอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่  
กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุและการจ้างแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา

(ลงชื่อและนามสกุล)

จ่ายเงินแล้ว

.....

ผู้จ่ายเงิน

ได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์  
(.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

.....ผู้รับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

งบนำรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าสอนนักศึกษา ภาค กศ.ป.

ภาคเรียนที่ 1/2561 งวดที่ 1-4 วันที่ 22 ก.ค.- 4 พ.ย. 2561

ลำดับที่	ชื่อผู้สอน	จน. ชั่วโมง	อัตราชั่วโมงละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	สาขาวิชुरกกิจการเกษตร			0	
1	นายนราวุธ ระพันธ์คำ	64	240	15,360	
	รวมทั้งสิ้น			15,360	

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นนี้ได้สอนตามนี้จริง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายละเอียดการเบิกถูกต้อง  รายละเอียดการเบิกมีการแก้ไข

ลงชื่อ.....

(นายภาณุมาศ บุตรสีผา)  
หัวหน้างานบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....

(ดร.พจมาน ชำนาญกิจ)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทยา ผิวงาม)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

อนุมัติจ่ายให้

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
หลักฐานการเบิกเงินค่าสอนนักศึกษา ภาค กศ.ป.

ข้าพเจ้า... นายพรภร วัฒนพงศ์... คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ได้สอนวิชา... สาขาวิชา... วิชาเอก... ตามจำนวนชั่วโมงต่อไปนี้


ว.ป.ด./คาบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	หมายเหตุ
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									
๑๖.๑.๖๑	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/	๑๖.๕/									

รวมเวลาที่สอนจำนวน... บาท... ชั่วโมง... บาท  
เป็นเงิน... บาท (...)  
ขอรับรองว่า... ได้สอนวิชา... ตามวันเวลาดังกล่าวจริง  
(ลงชื่อ)... ผู้รับเงิน  
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว  
ประธานสาขาวิชา... สำนักทะเบียนและประเมินผล  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ลงชื่อ)... ผู้จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 หลักฐานการเบิกเงินค่าสอนนักศึกษา ภาค กศ.ป.

ข้าพเจ้า นายพงษ์กร วัฒนรัตน์ ..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 ได้สอนวิชา เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น ..... วิชาเอก เศรษฐศาสตร์ ..... ตามจำนวนชั่วโมงต่อไปนี้

ว.ป.ด.คาบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	หมายเหตุ
7 ต.ค. 61	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/									
14 ต.ค. 61	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/									
21 ต.ค. 61	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/									
2๘ ต.ค. 61	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/									
4 พ.ย. 61	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/	๑๖. ๕/									

รวมเวลาที่สอนจำนวน.....๕๕.....ชั่วโมง      อัตราซึ่งโมง.....๕.๕๐.....บาท  
 เป็นเงิน.....15,๖๕๐.....บาท (.....หนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน.....)  
 ขอรับรองว่า.....นายพงษ์กร วัฒนรัตน์.....ได้สอนวิชา.....เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น.....ตามวันเวลาดังกล่าวจริง  
 (ลงชื่อ)..........ผู้รับเงิน  
 ตรวจสอบถูกต้องแล้ว  
 (ลงชื่อ).....ประธานสาขาวิชา      ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว  
 (ลงชื่อ).....คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร      (ลงชื่อ).....สำนักทะเบียนและประเมินผล  
 (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

การมอบหมายงานให้นักศึกษา กศ.ป.

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 12 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

1.ชื่ออาจารย์ผู้สอน นาย พงษ์กร ธีระพงศ์ สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

2.รายวิชาที่สอน

2.1. เศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 4 คาบ สอนนักศึกษาโปรแกรมวิชา ศึกษาศาสตร์

2.2. จำนวน คาบ สอนนักศึกษาโปรแกรมวิชา

2.3. จำนวน คาบ สอนนักศึกษาโปรแกรมวิชา

2.4. จำนวน คาบ สอนนักศึกษาโปรแกรมวิชา

3.การมอบหมายงาน

รายวิชา	กิจกรรมที่มอบหมาย	แหล่งศึกษาค้นคว้า
1 เศรษฐกิจพอเพียง	- ให้นักศึกษาระบุกิจกรรมที่ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาไว้ ก่อนการภาคเรียน	- Internet - 10.5.1, 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3
2		
3		
4		

ลงชื่อ..... น. พงษ์กร ธีระพงศ์  
นาย พงษ์กร ธีระพงศ์  
อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ประธานสาขาวิชา

ลงชื่อ.....  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลงชื่อ.....  
(.....)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



การมอบหมายงานให้นักศึกษา กศ.ป.

สัปดาห์ที่ ๑ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

1.ชื่ออาจารย์ผู้สอน นายอนุชา รัชต์พงศ์ สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

2.รายวิชาที่สอน

2.1. ศึกษาศาสตร์เบื้องต้น จำนวน 4 คาบ สอนนักศึกษาโปรแกรมวิชา ศึกษาศาสตร์

2.2. จำนวน คาบ สอนนักศึกษาโปรแกรมวิชา

2.3. จำนวน คาบ สอนนักศึกษาโปรแกรมวิชา

2.4. จำนวน คาบ สอนนักศึกษาโปรแกรมวิชา

3.การมอบหมายงาน

รายวิชา	กิจกรรมที่มอบหมาย	แหล่งศึกษาค้นคว้า
1. ศึกษาศาสตร์เบื้องต้น	- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ศึกษาศาสตร์เบื้องต้นที่ประเทศไทย ที่มีใช้ในปัจจุบัน พร้อมยกตัวอย่าง	- Internet - 100.org, 515.com, หนังสือ 100
2.		
3.		
4.		

ลงชื่อ อนุชา รัชต์พงศ์  
นายอนุชา รัชต์พงศ์  
อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ (.....)  
ประธานสาขาวิชา

ลงชื่อ (.....)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลงชื่อ (.....)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

## เรื่องที่ 8

### การจัดการข้อมูลชุดเบิกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วัสดุและจ้างเหมา)

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 8.1 วิธีจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 78 - 81 และ พ.ร.บ.มาตรา 56 (2))

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้ เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงิน เล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- 1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับคัดเลือก
- 2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้าง พสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว ใน ประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- 4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของ พสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- 6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ
- 7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### 8.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาอำนาจการลงนามสั่งซื้อแบบเฉพาะเจาะจง

8.2.1. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้คณบดีมีอำนาจลงนาม

8.2.2. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมากกว่าวงเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไปให้ เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

### 8.3 ข้อพิจารณาประกอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง

1) ในกรณีที่การซื้อเป็นวงเงินไม่ถึง 5,000 (ห้าพันบาทถ้วน) เจ้าหน้าที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายผ่าน E-GP เพื่อทำเอกสาร เพราะระเบียบอนุโลมให้ในกรณีนี้สามารถทำเอกสารโดยใช้ระบบของมหาวิทยาลัยได้เลย (อ้างอิงจาก คำถามพัสดุระบบ e-GP ข้อที่ 23)

2) เอกสาร PO นั้นจะได้ดำเนินการเมื่อการจัดซื้อนั้นเป็นงบประมาณแผ่นดิน และมีวงเงินการจัดซื้อตั้งแต่ 5,000 (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไป โดยเข้าไปทำได้ที่ <https://webonlineintra.gfmis.go.th/> โดยจะทำได้เมื่อท่านใช้คอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่สามารถใช้อื่นได้ แต่ถ้าหากเป็นงบที่ใช้เป็นงบประมาณเงินรายได้ เงินสมทบ ไม่ต้องทำเอกสารฉบับนี้

3) การจัดซื้อวัสดุควรพิจารณารายการขอซื้อว่า รายการขอซื้อนั้นเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพหรือไม่ เป็นลักษณะคงทนและมีราคาตั้งแต่ 5,000 (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไปหรือ ราคาต่ำกว่าแต่มีสภาพคงทน เช่น เครื่องยิงลูกแม็กซ์ขนาด 12-13 มม. ก็ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุอื่น ๆ ที่มีลักษณะคงทนถาวรไม่เสื่อมสลายง่าย ทั้งนี้หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกว่า รายการขอซื้อดังกล่าวเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการปรึกษากับหัวหน้าหรือเปรียบกับตารางจำแนกประเภทครุภัณฑ์เพื่อการจำแนกรายการได้อย่างเหมาะสม

4) การจัดซื้อใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นสิ่งประกอบ เช่น ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ อะไหล่ ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องจักร จะต้องการระบุในเอกสารว่าจะนำไปใช้ร่วมกับครุภัณฑ์ใด และระบุเลขครุภัณฑ์ประกอบในการขอซื้อข้ออ้างเสมอ

5) การจัดซื้อที่เป็นลักษณะการซื้อวัสดุจะต้องจัดซื้อในรูปแบบสินค้าเท่านั้น ไม่สามารถสำรองเงินสดในการจัดซื้อแล้วนำมาเบิกคืนในรูปแบบเงินสดได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อวัสดุหรือสิ่งของบางรายการที่ผู้ขายไม่ได้เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนหรือมีข้อมูลในฐานระบบกรมบัญชีกลาง เช่น วัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร ผลิตภัณฑ์จากชุมชน จะต้องการดำเนินการทำสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างให้แล้วเสร็จแล้วทำการยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจ่ายให้แก่ผู้ค้า

### 8.4 การจัดซื้อจัดจ้าง (แบบเฉพาะเจาะจง)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (เฉพาะเจาะจง) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยการซื้อจัดจ้างทุกครั้งจะต้องทำเรื่องขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง โดยมีรายการดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อต้องจ้าง
2. รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี

## 8.5 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

1. หน่วยงานหรือผู้ต้องการซื้อหรือจ้างบันทึกแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

2. แจ้งรายละเอียดของวัสดุหรือรายละเอียดการจ้างงาน

3. แจ้งวงเงินแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

4. เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

5. ติดต่อสืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมใบเสนอราคา จำนวน 3 บริษัท เพื่อแนบอนุมัติซื้อของจ้าง

6. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมเหตุผลหรือความจำเป็นและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง

7. ขอเลขคำสั่งในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบของมหาวิทยาลัย

8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างงาน

9. เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

10. จัดทำรายงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

11. จัดทำใบสั่งหรือสั่งจ้าง

12. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

13. แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขายหรือผู้จ้างแจ้งส่งมอบงานหรือพัสดุ

14. จัดทำใบตรวจรับงานหรือพัสดุ

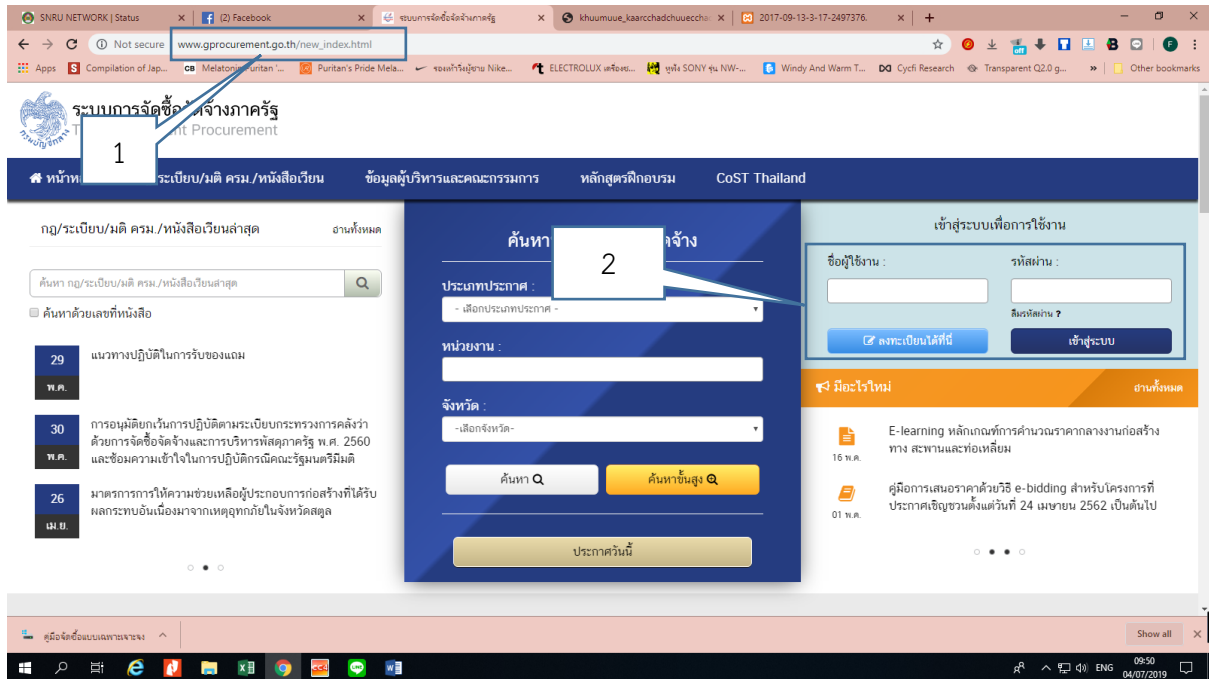
15. จักทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

16. จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS เฉพาะงบประมาณเงินแผ่นดิน

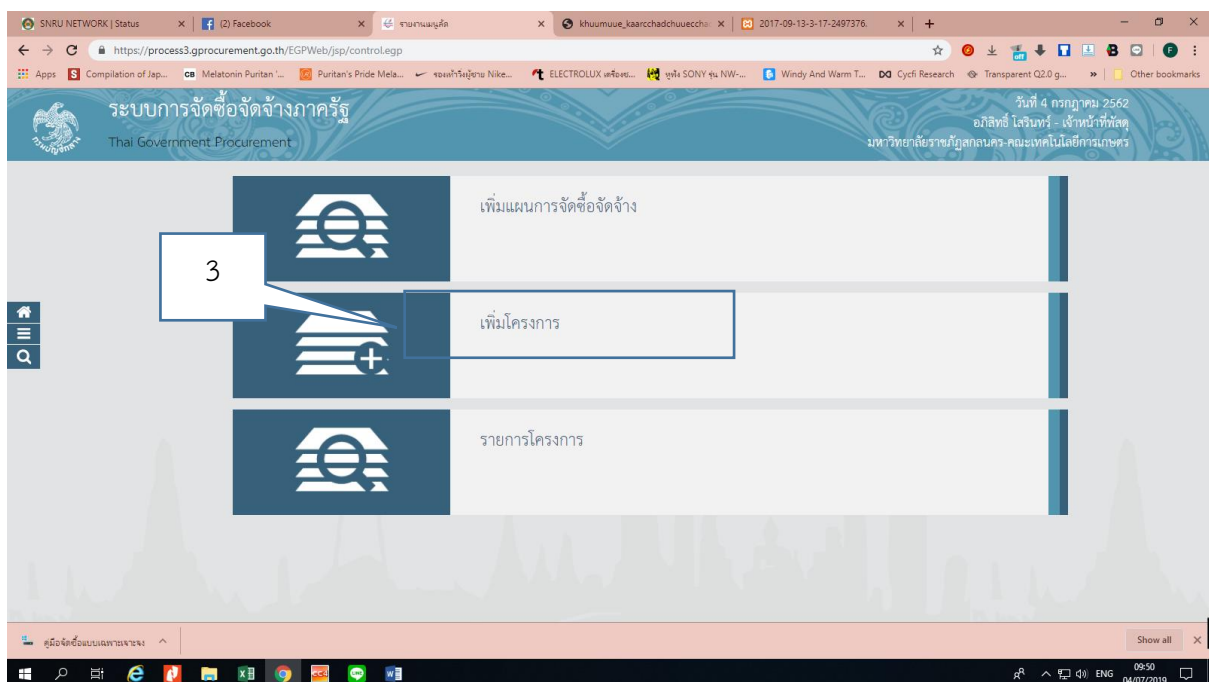
17. ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ

## 8.6 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP

1. เข้าสู่เว็บไซต์ [http://www.gprocurement.go.th/new\\_index.html](http://www.gprocurement.go.th/new_index.html)
2. Log in เข้าสู่ระบบ



## 3. เลือกเพิ่มโครงการ



## 4. เลือกจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 1  
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2  
รายการสินค้าจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3  
กำหนดความถี่ของการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 14472175004700006 - คณะเทคโนโลยีการเกษตร

เลือกโครงการ

วิธีการจัดหา **เฉพาะเจาะจง** **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**

ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

พัสดุที่จัดหา <ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>

ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

จึงประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ

## 5. เลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนด

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา **เฉพาะเจาะจง**

ตามมาตรา 56(2)

5

(ก) ผู้เป็นกระแด้งมีสิทธิประกวดสัญญาต่อไปและวิธีคัดเลือกผู้จัดซื้อเลือกแล้วไม่ได้ผล

(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉิน

(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

(ช) ที่ดินสิ่งปลูกสร้างที่ต้องเฉพาะแห่ง

(ฌ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

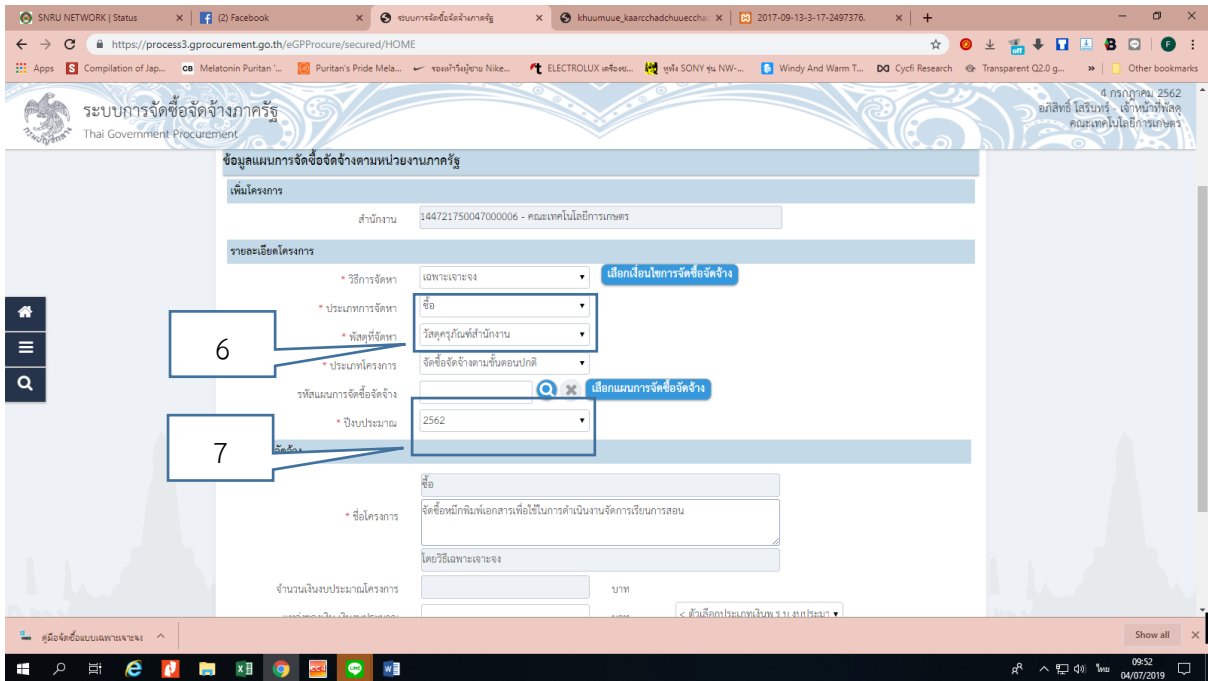
มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ

การเข้าแข่งขันมีวิธีตามข้อ 93

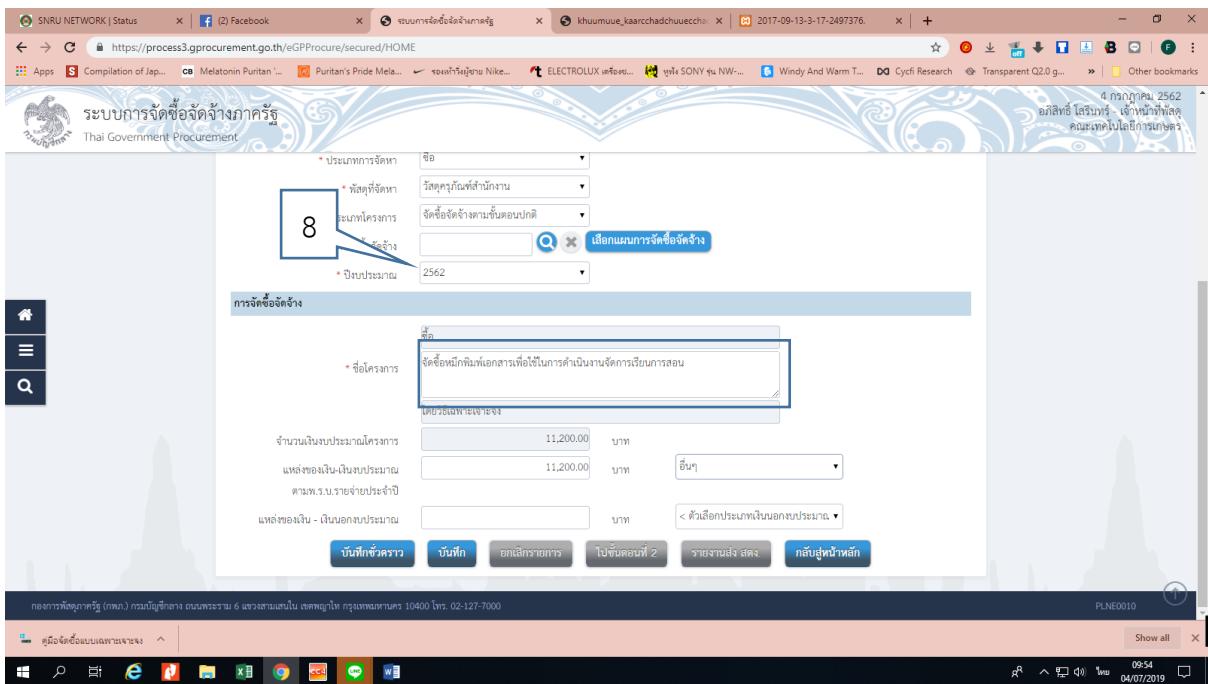
บันทึก ออก



- 6. เลือกประเภทการจัดหา เลือกประเภทโครงการ และปีงบประมาณโครงการ
- 7. เลือกปีงบประมาณ



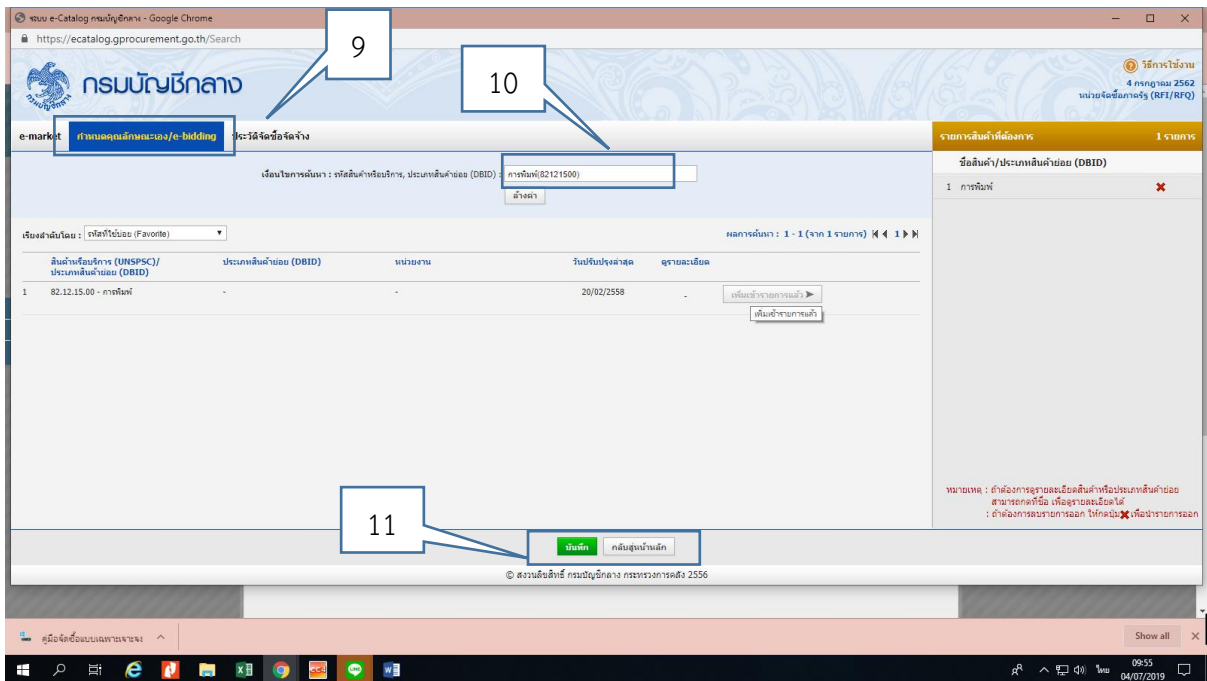
- 8. ใส่ข้อมูลชื่อโครงการแล้วกดบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2



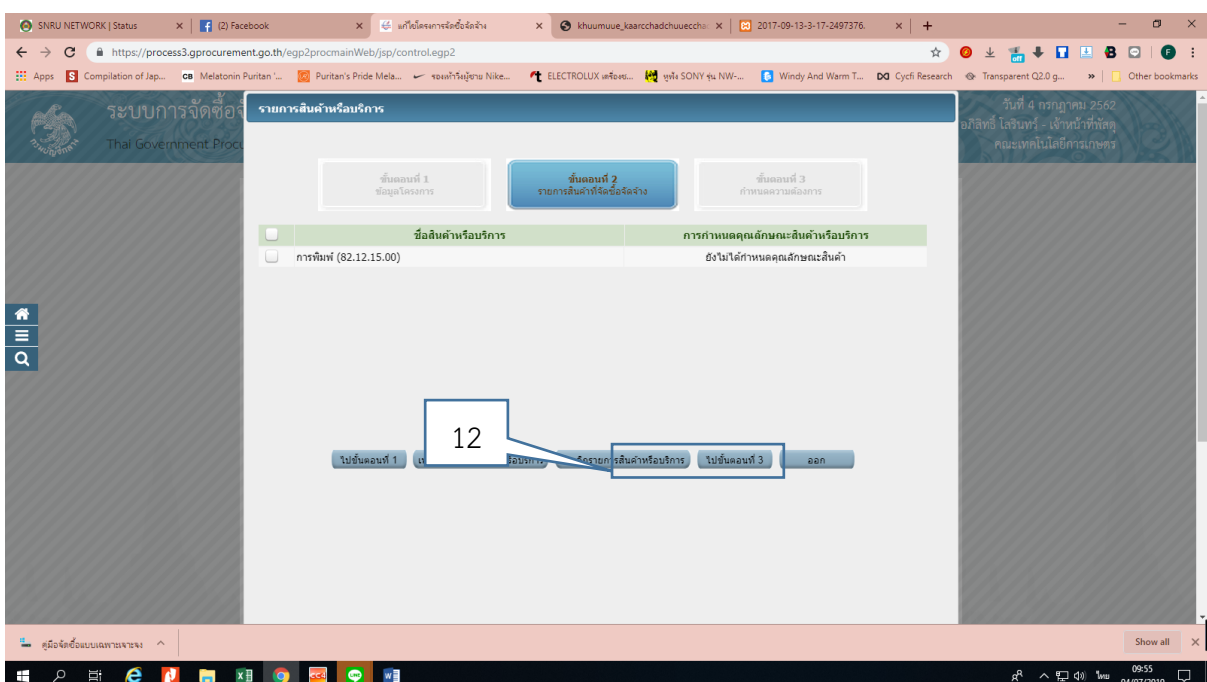
9. เลือกกำหนดคุณลักษณะเอง

10. กรอกรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้าง แล้วกดเพิ่มเข้า หายมีหลายรายการ ให้ดำเนินคล้ายกันนี้จนครบจำนวนรายการที่ท่านต้องการจัดหา

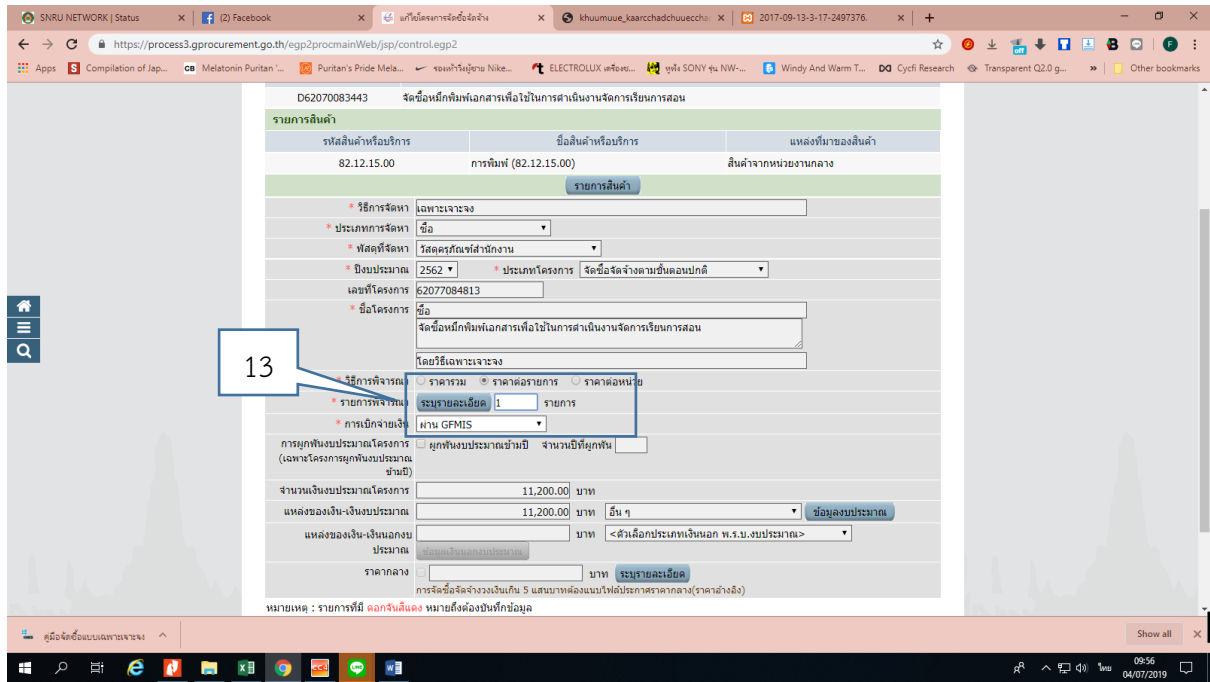
11. กดบันทึก



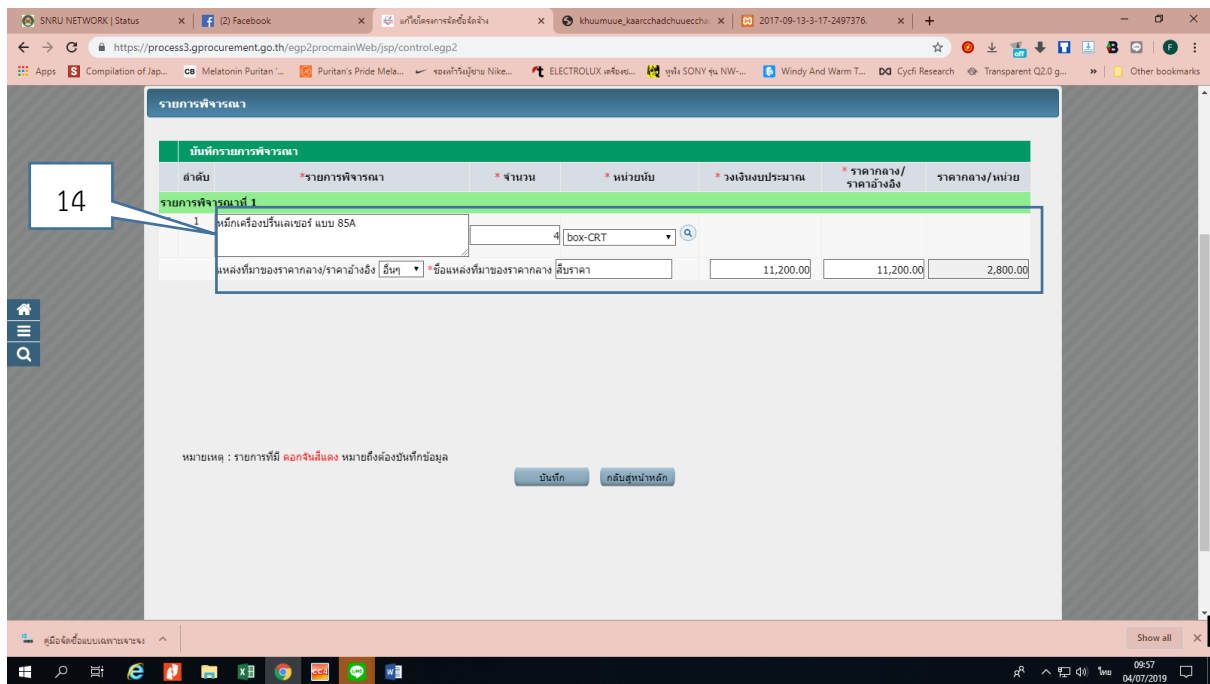
12. กดไปขั้นตอนที่ 3



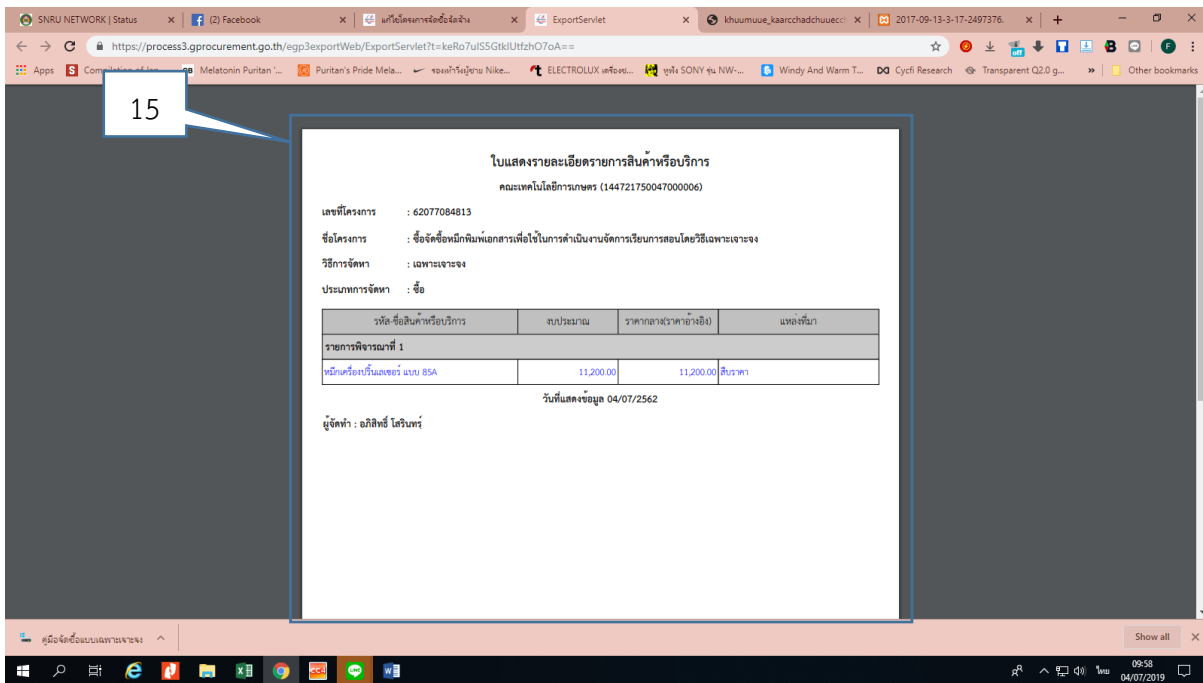
13 เลือกรีวิวการพิจารณา เลือกรีวิวการจ่ายเงิน แล้วกดระบุรายละเอียด



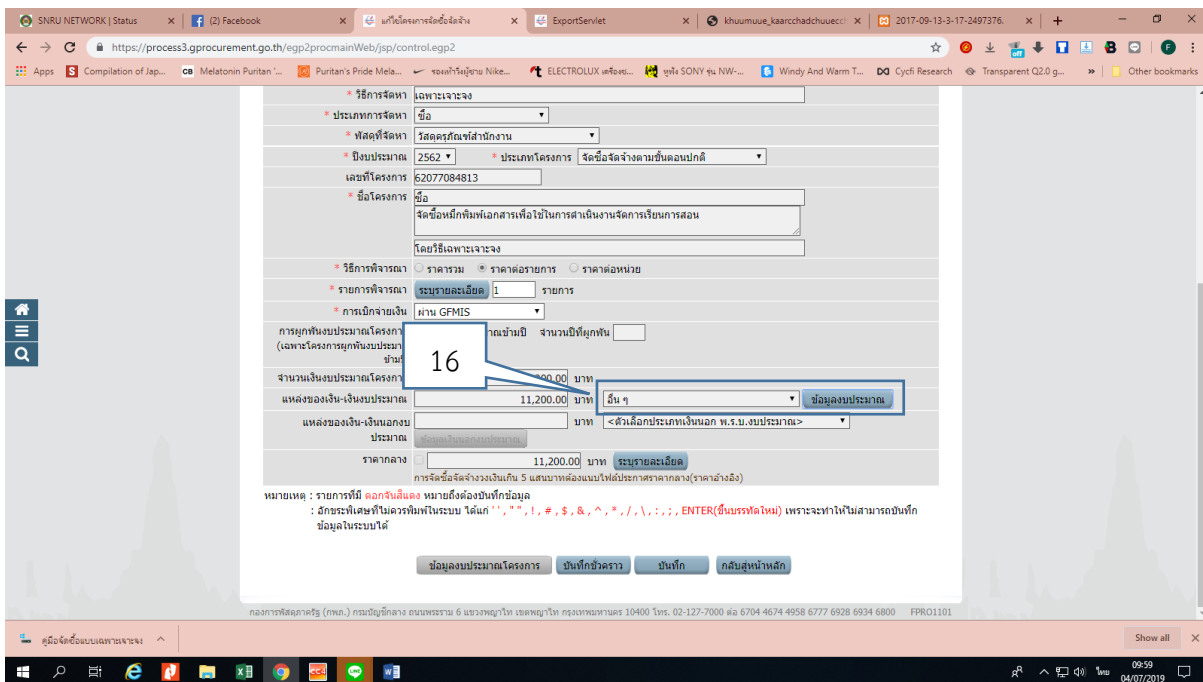
14. กรอกรายละเอียดวัสดุ จำนวน หน่วยนับ วงเงินงบประมาณ ราคาอ้างอิง ราคากลางและแหล่งที่มาของราคา แล้วกดบันทึก



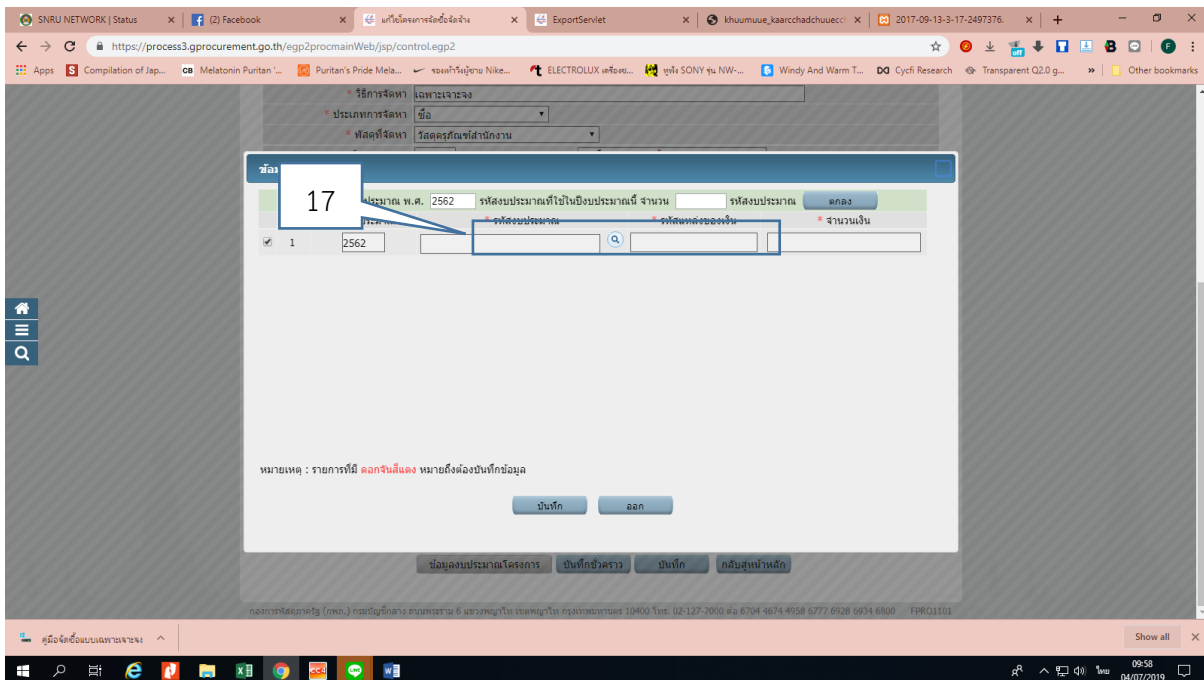
15 ท่านจะได้เอกสารใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ให้ท่านปริ้นเก็บไว้เพื่อใช้ในการแนบรายละเอียดต่อไป



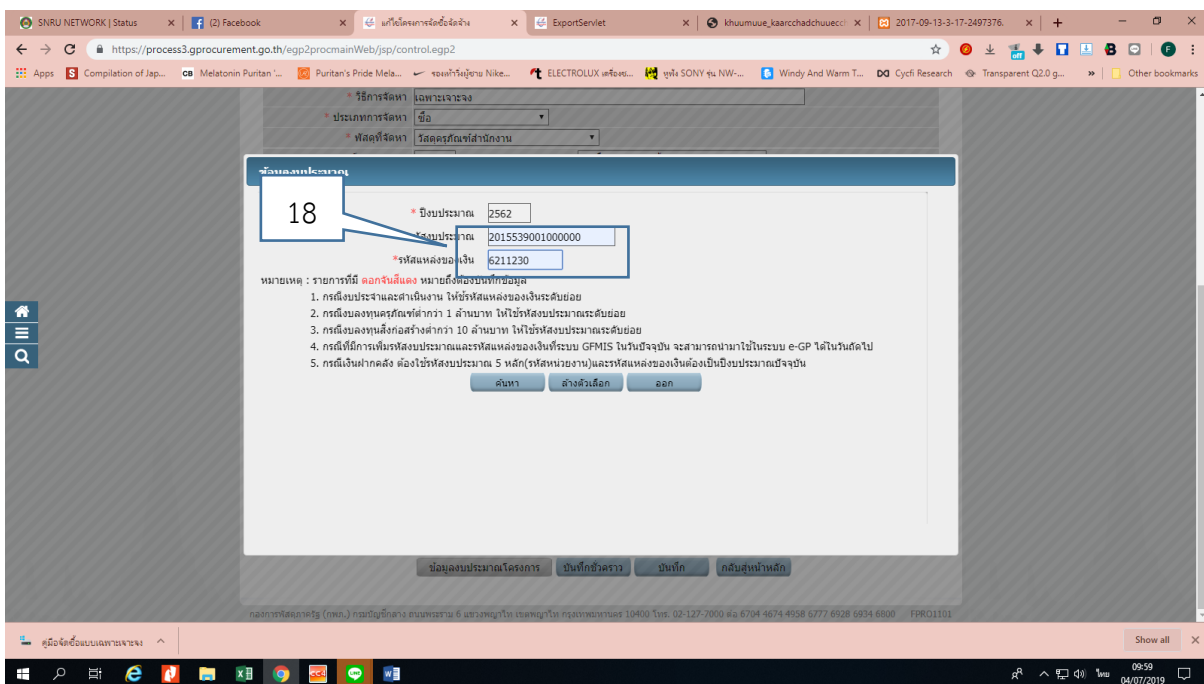
16. กดเลือกแหล่งงบประมาณและกดปุ่มข้อมูลงบประมาณ



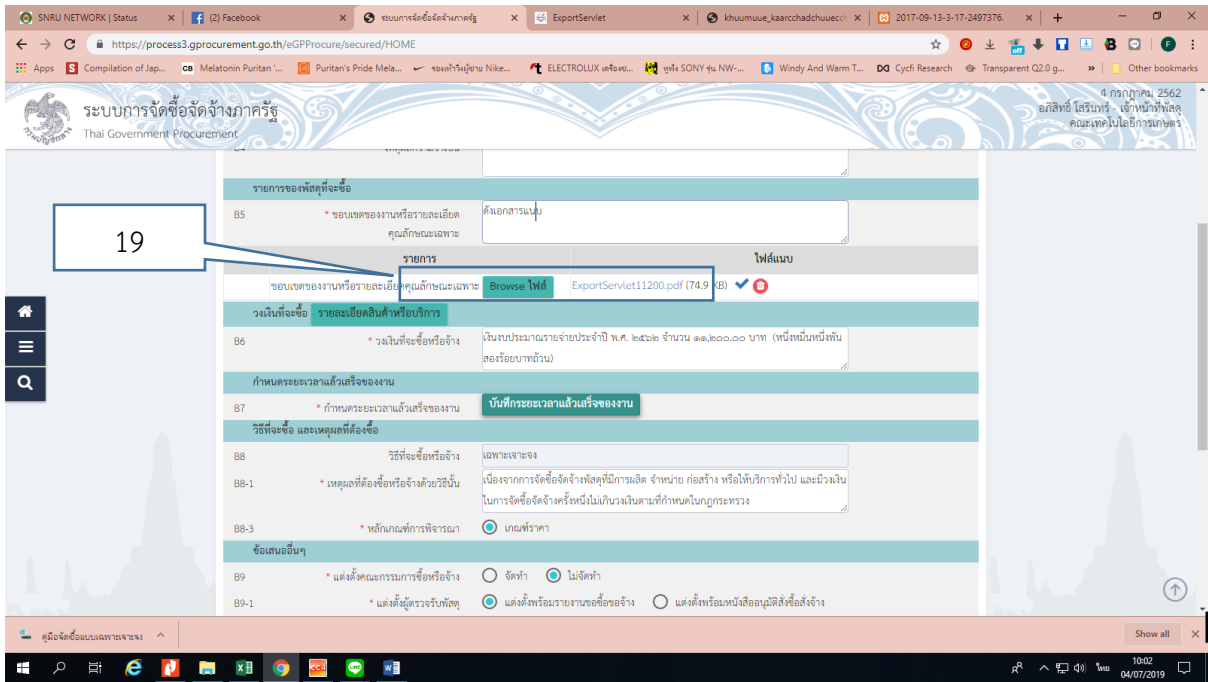
17. กดเลือกเว้นขยาเพื่อเข้าสู่การกรอกรหัสงบประมาณในกรณีจ่ายเงินผ่าน GFMS หากไม่ผ่านจะสามารถกรอกจำนวนเงินได้ทันทีไม่ต้องกรอกรหัสงบประมาณ



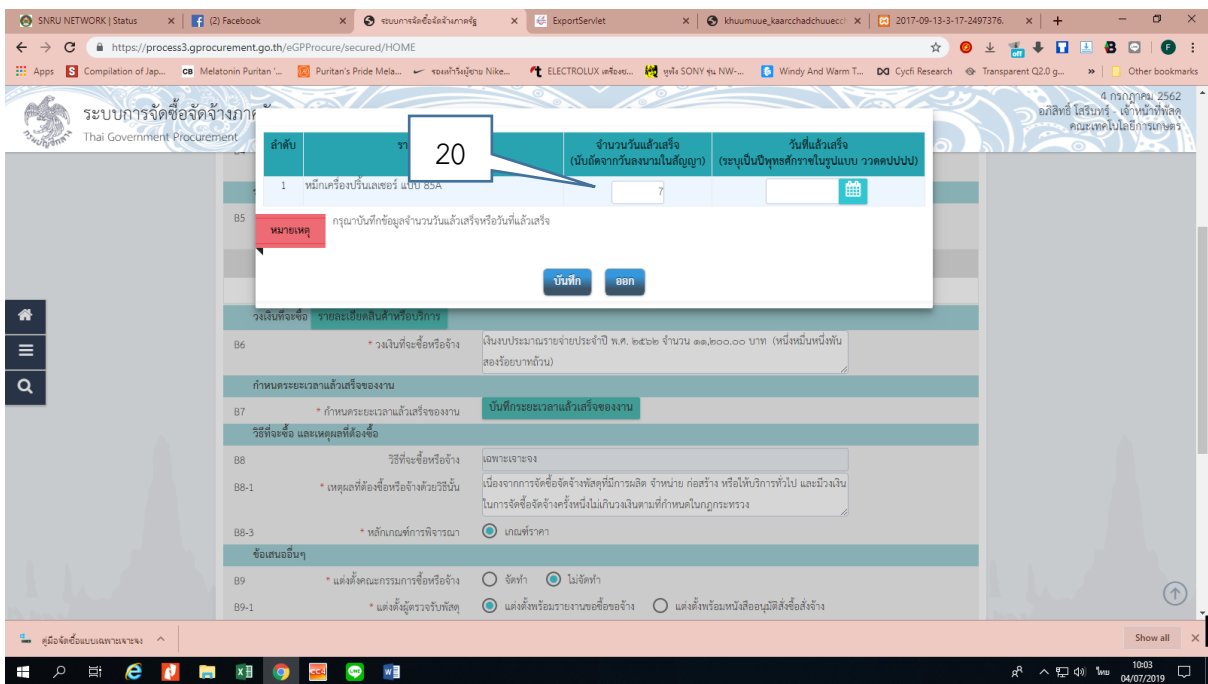
18. กรอกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งเงินและกดค้นหา แล้วเลือกข้อมูลค้นหาได้



19. ทำการแนบไฟล์ คุณสมบัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แล้วกดอัปโหลดและกลับไปสู่หน้าหลัก

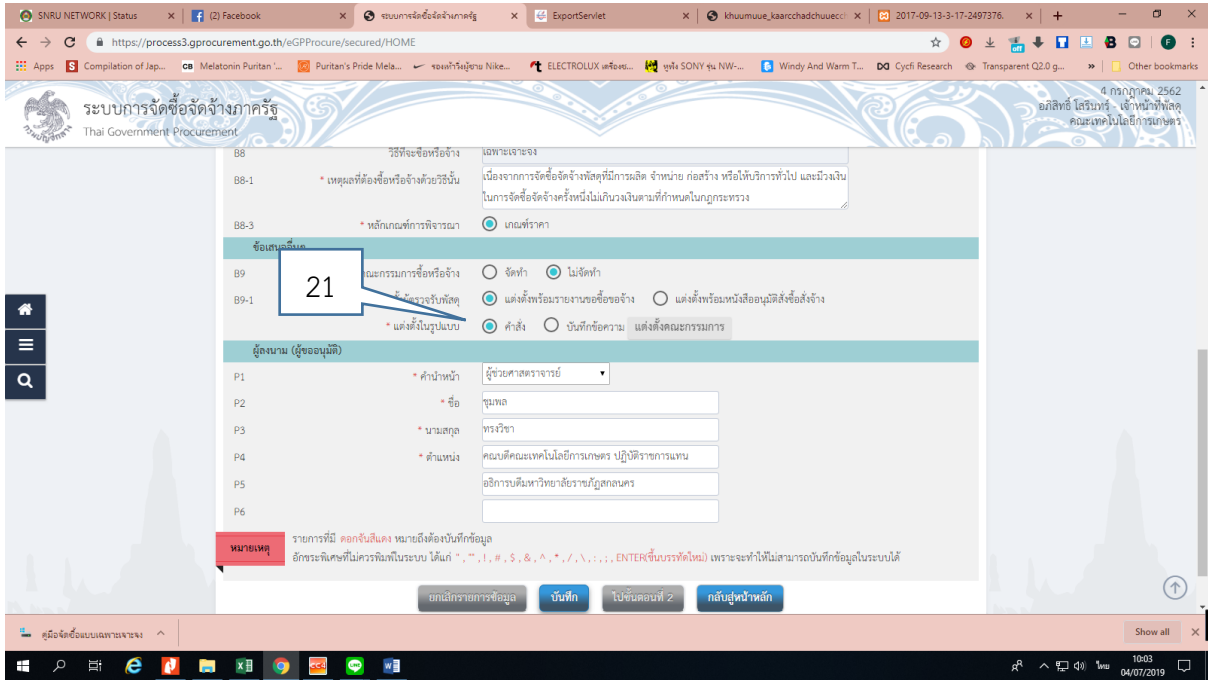


20. กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแล้วกรอกจำนวนวันที่แล้วเสร็จ

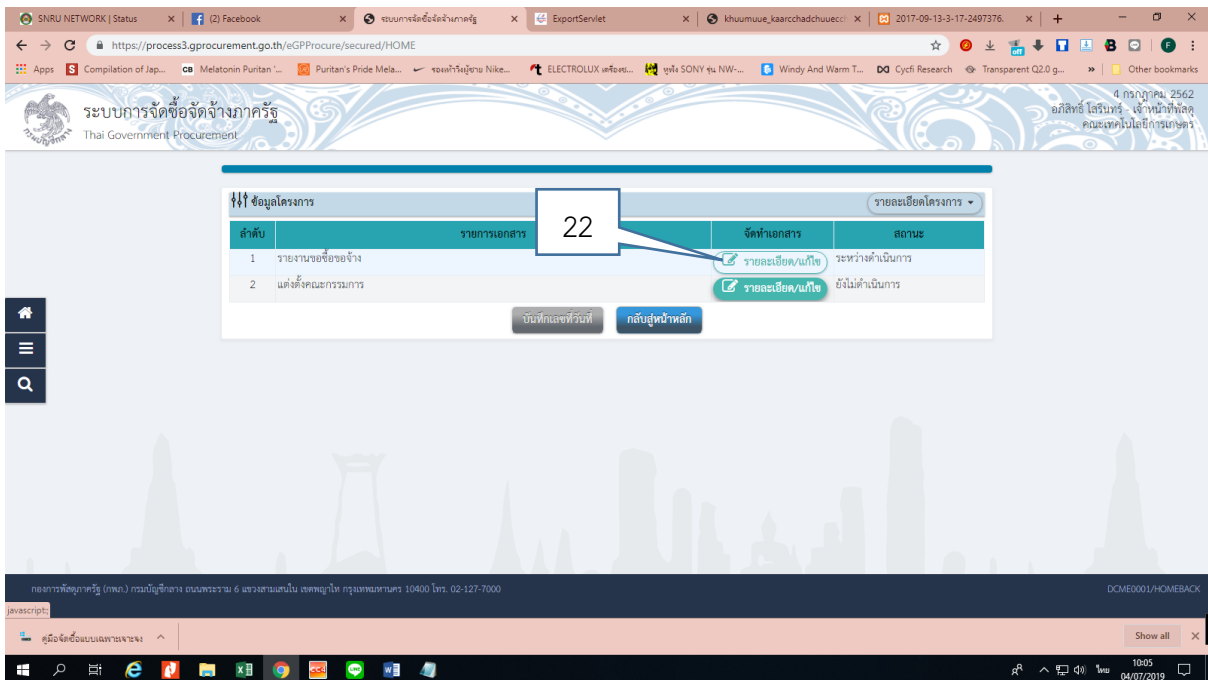




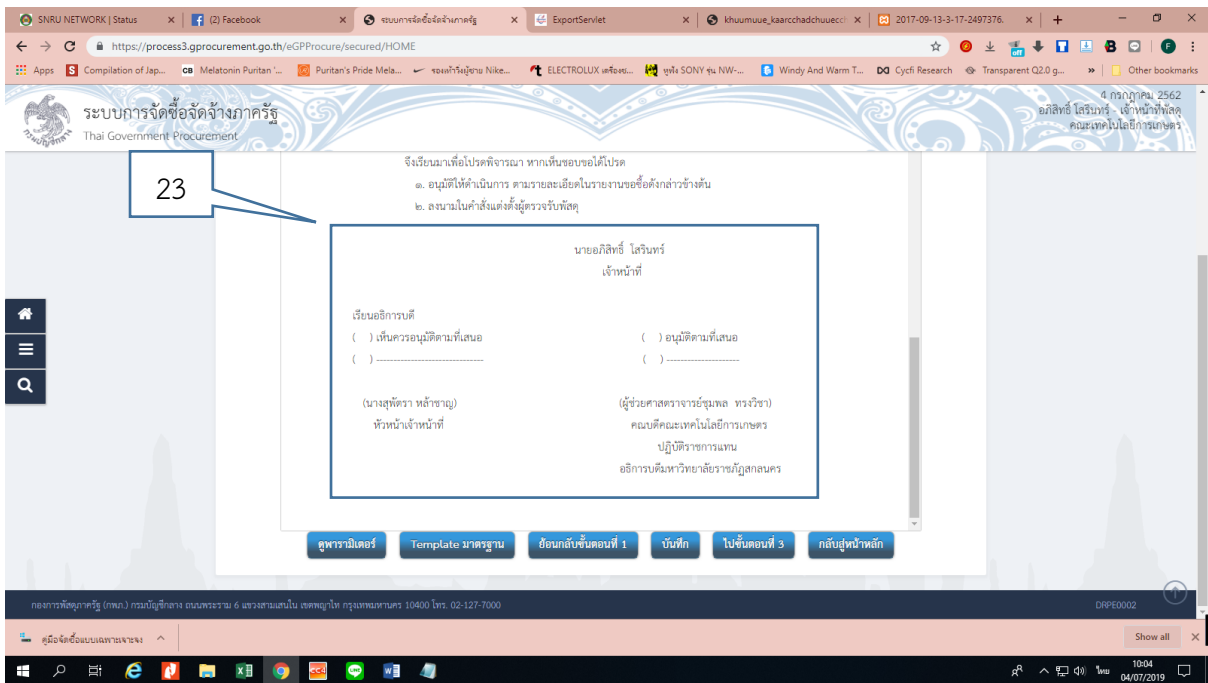
### 21. กดเลือกแต่งตั้งรูปแบบคำสั่ง แล้วกดบันทึกและไปขั้นตอนที่ 2



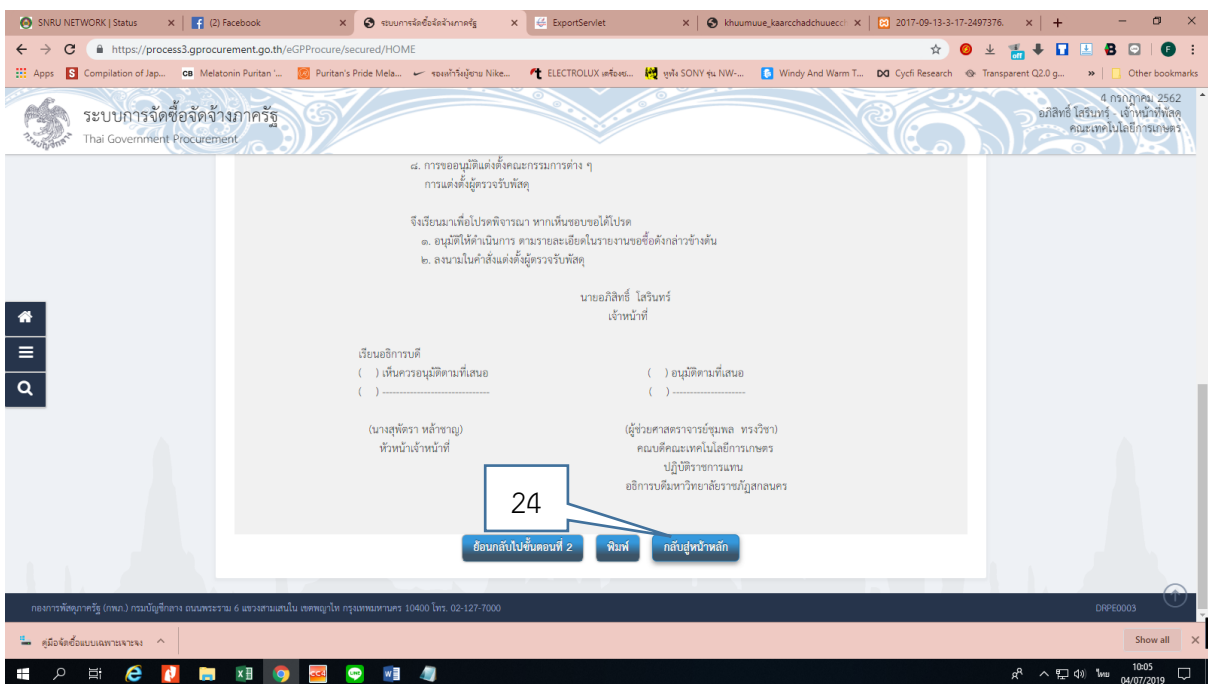
### 22. กดเลือกรายงานขอซื้อขอจ้าง



23. ปรับแก้ไขส่วนผู้ลงนาม ใหม่โดย เจ้าหน้าที่ อันดับแรก หัวหน้าเจ้าหน้าที่อันดับสอง และคณบดีอันดับสาม โดยคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กดบันทึกและกดไปขั้นตอนที่ 3



24. เลือกกลับไปสู่หน้าหลัก



## 25. แต่งตั้งคณะกรรมการโดยการ

Screenshot of the Thai Government Procurement system showing the 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) table. A callout box labeled '25' points to the 'จัดตั้งเอกสาร' (Set up documents) column for the first row.

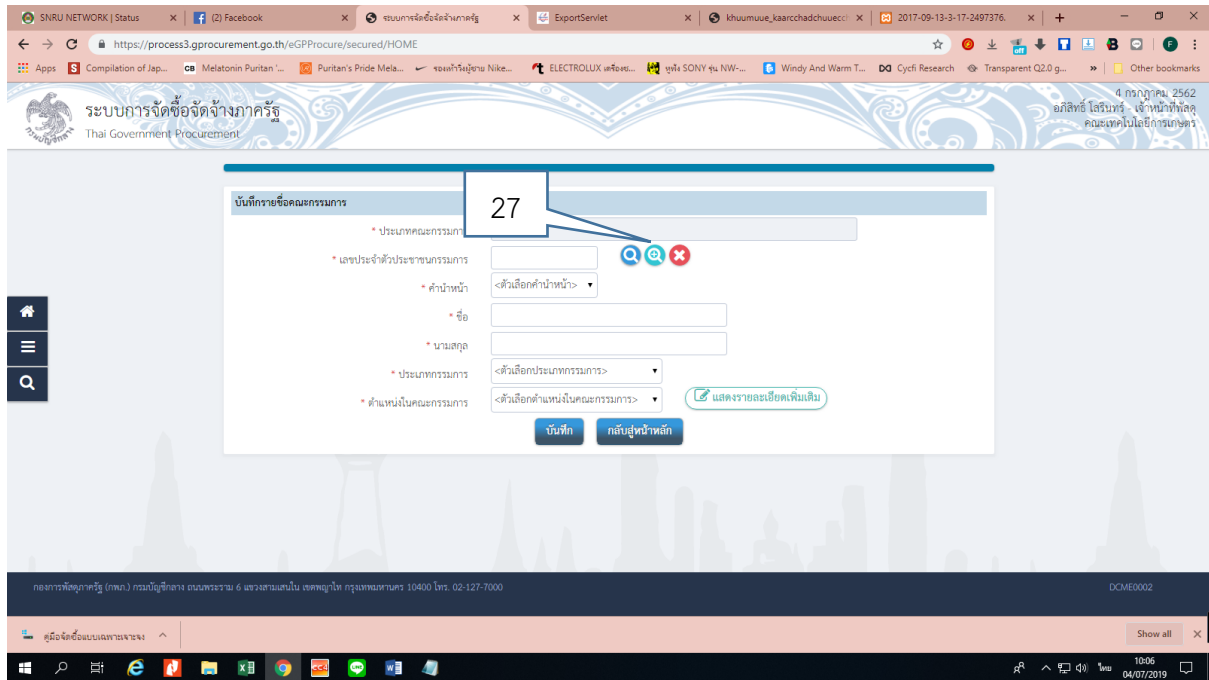
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดตั้งเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียดคนกิจ	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียดคนกิจ	ยังไม่ดำเนินการ

## 26. กตเพิ่มรายชื่อ

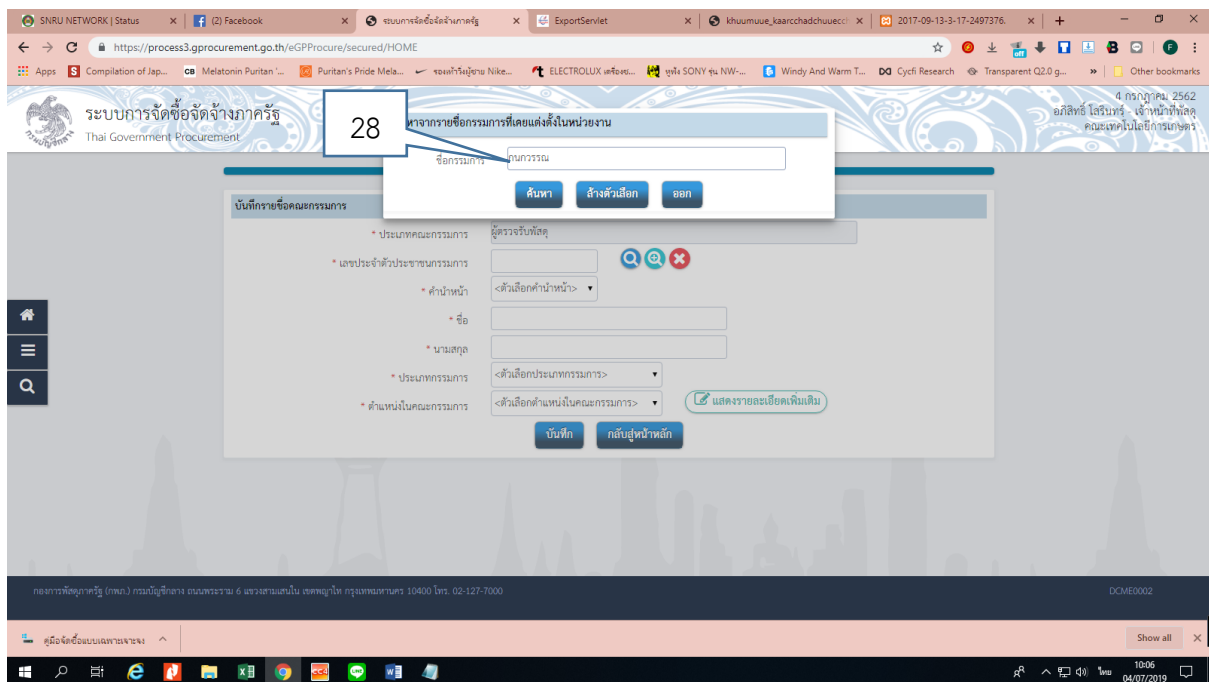
Screenshot of the Thai Government Procurement system showing the 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) table. A callout box labeled '26' points to the 'เพิ่มรายชื่อ' (Add list) button.

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ,ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)					
ผู้ตรวจรับพัสดุ					

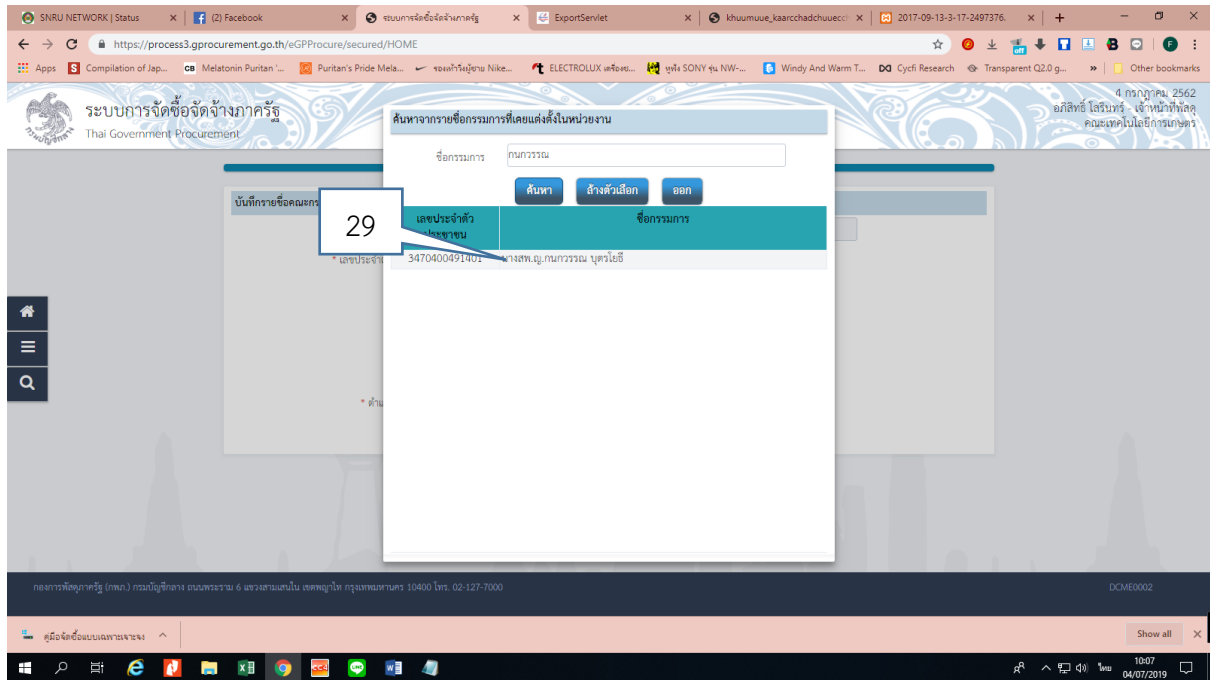
## 27. กดค้นหารายชื่อ



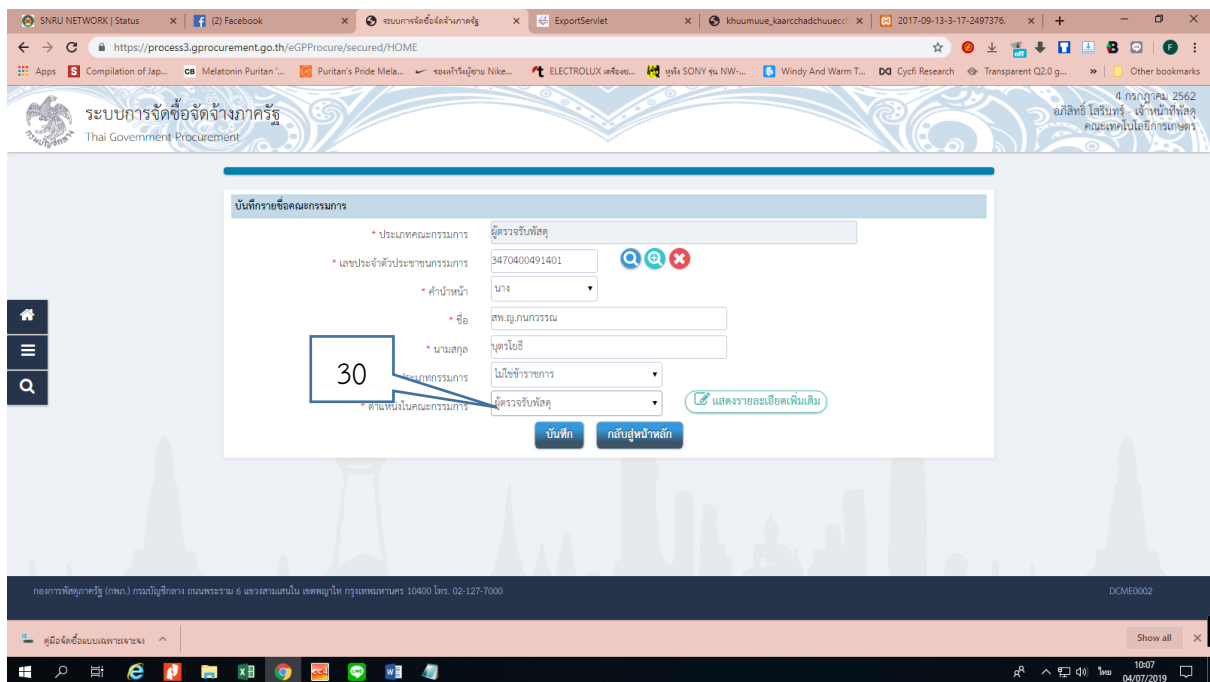
## 28. ค้นหาชื่อกรรมการจรับ



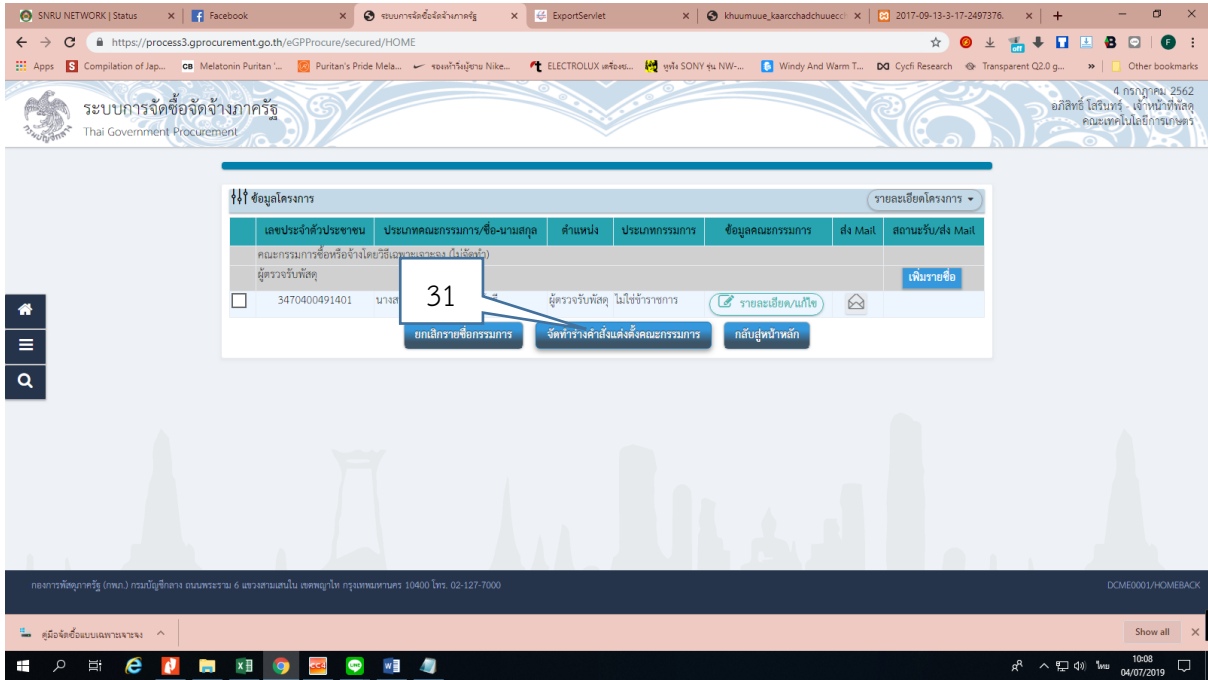
## 29. เลือกซื้อกรรมการตรวจรับ



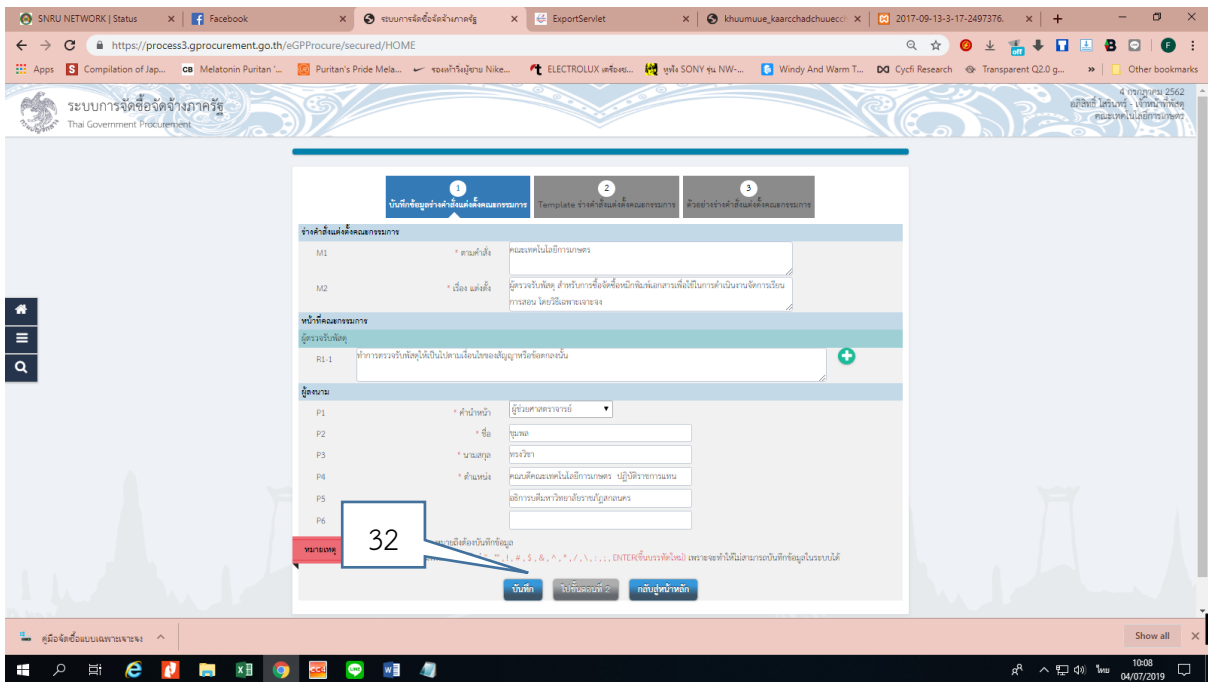
## 30. เลือกตำแหน่งกรรมการแล้วกดบันทึก



31. เลือกจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



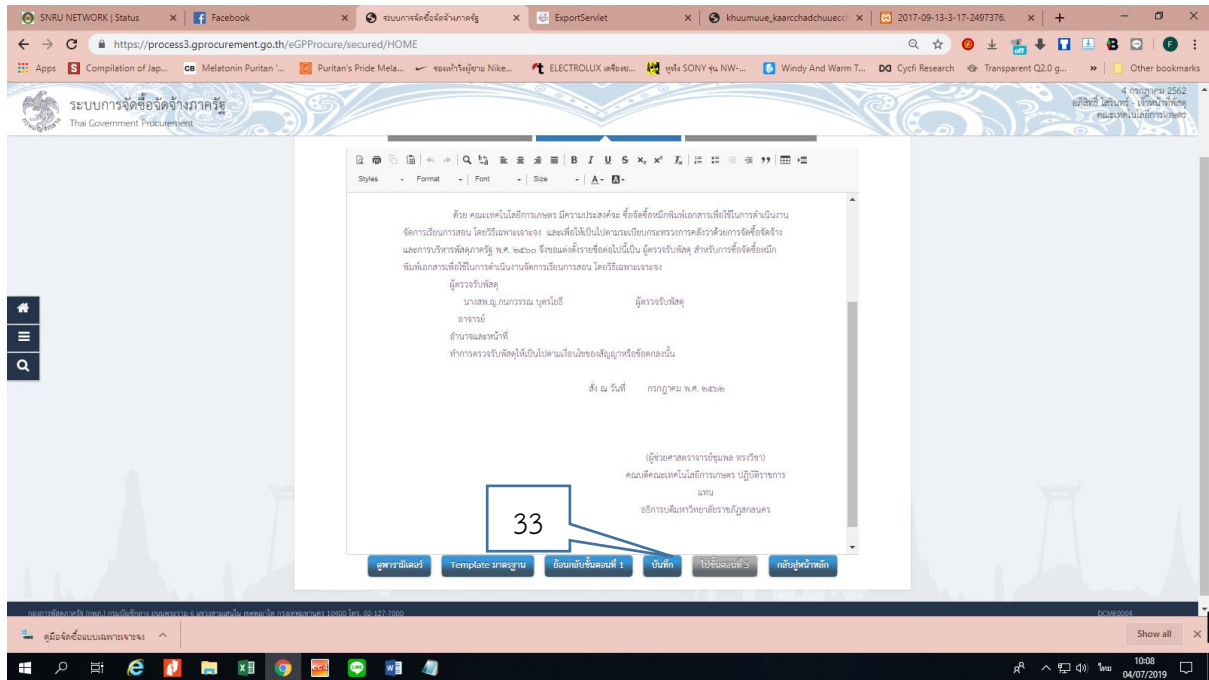
32. ตรวจสอบข้อมูลผู้ลงนามแล้วกดบันทึกและไปขั้นตอนที่2



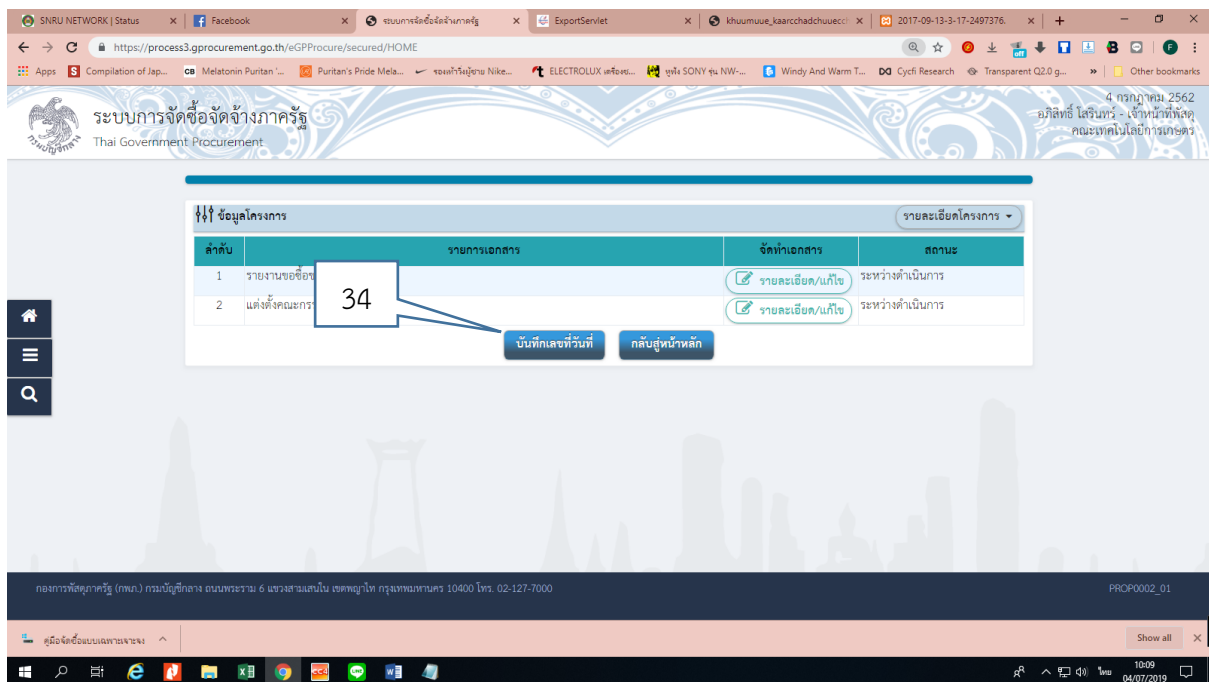


เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

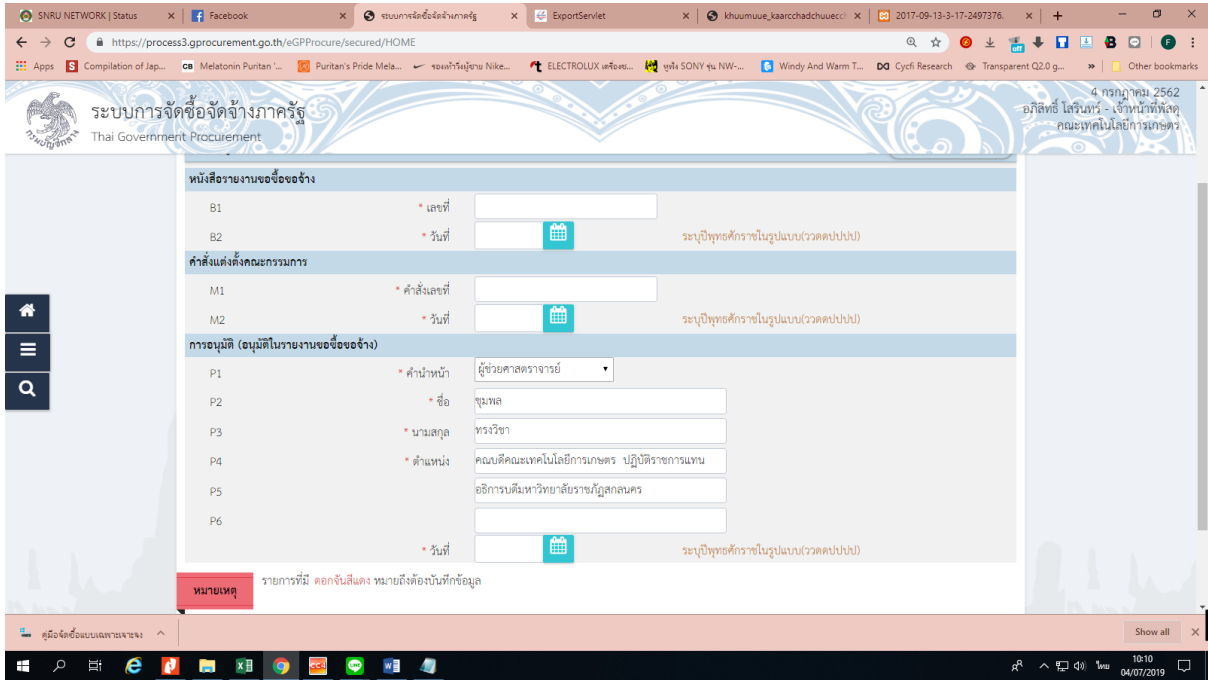
### 33. ตรวจสอบความถูกต้องและกดบันทึกและไปขั้นตอนที่ 3 และกลับสู่หน้าหลัก



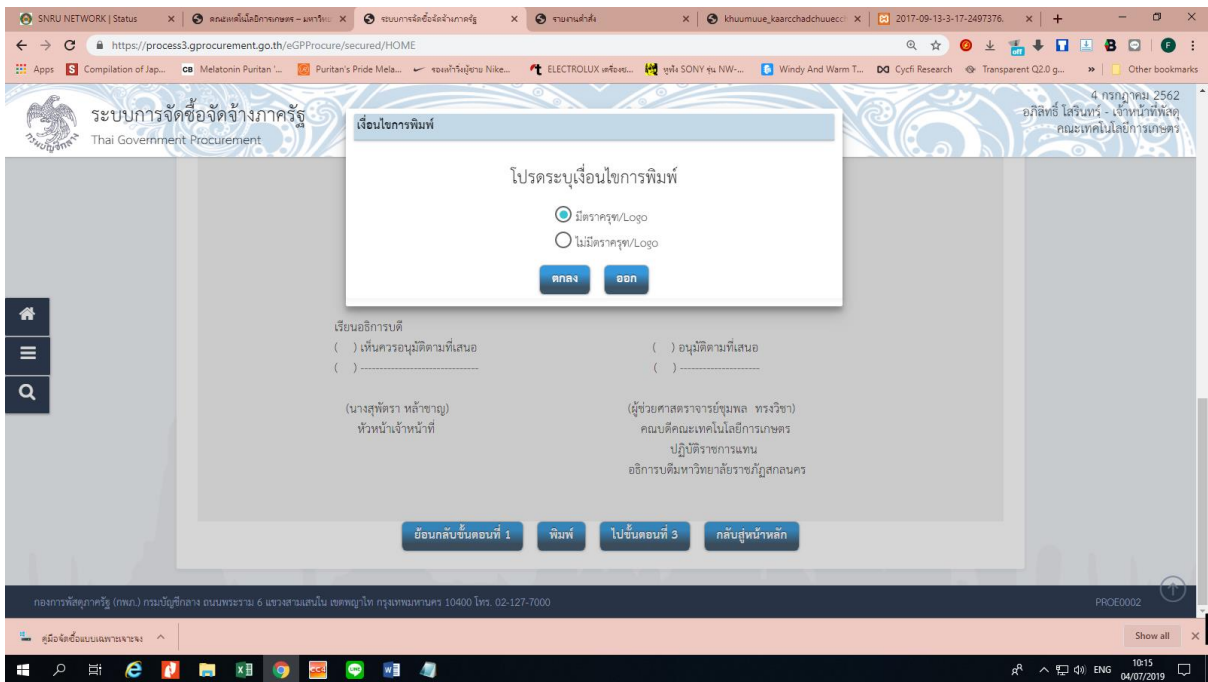
### 34. กดบันทึกเลขที่วันที่



35. กรอกข้อมูลให้ครบแล้วกดบันทึก และดำเนินการต่อไป

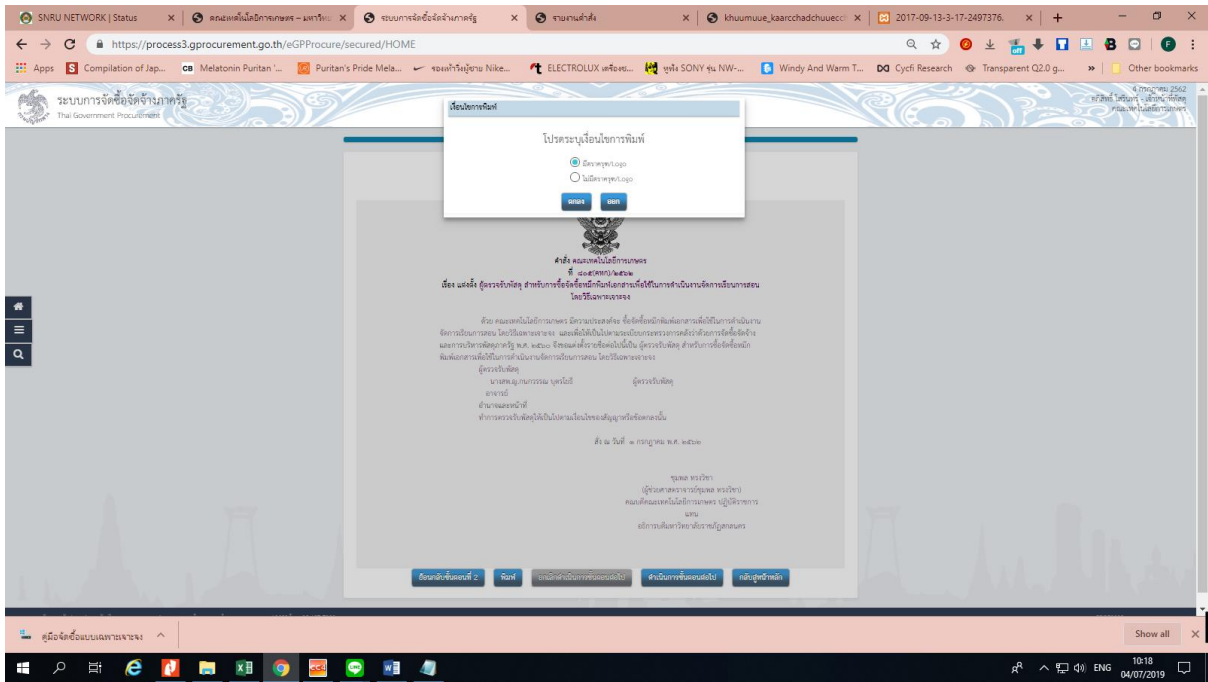


36. กดพิมพ์เอกสารและเลือกแบบมีตราครุฑ ปรี้นเสร็จแล้วกดไปขั้นตอนที่ 3 เพื่อปรี้นคำสั่งต่อไป

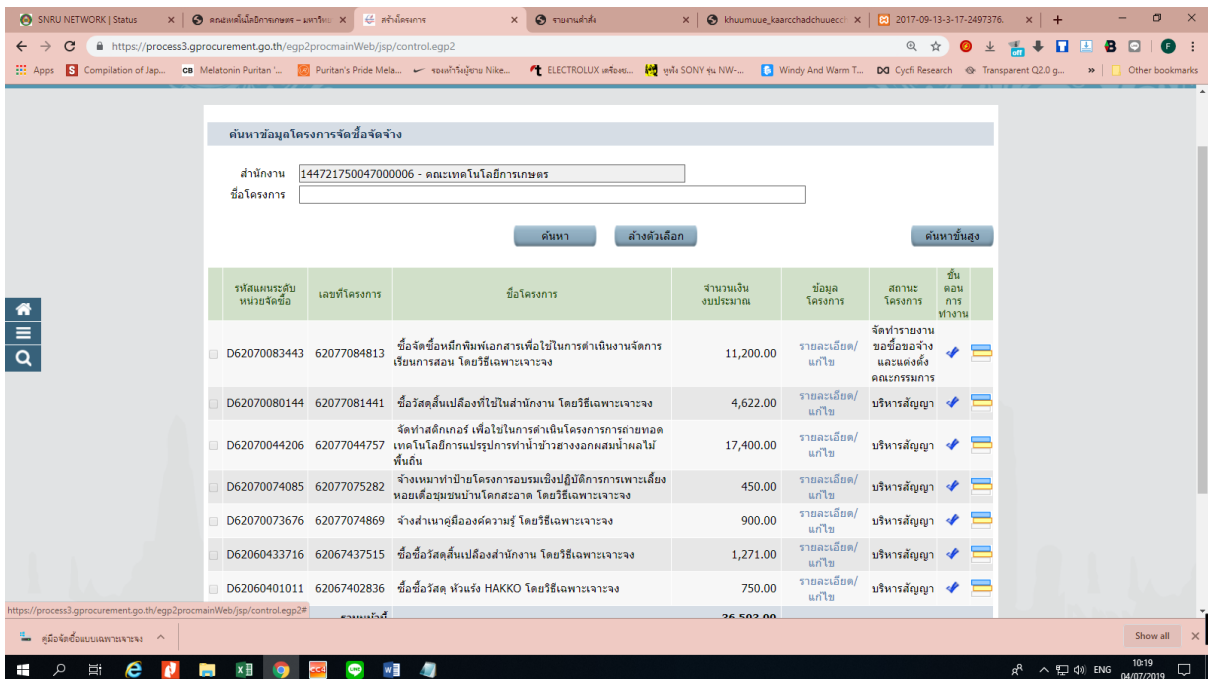


เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

37. ทำการพิมพ์คำสั่งและกดดำเนินการขั้นตอนต่อไป

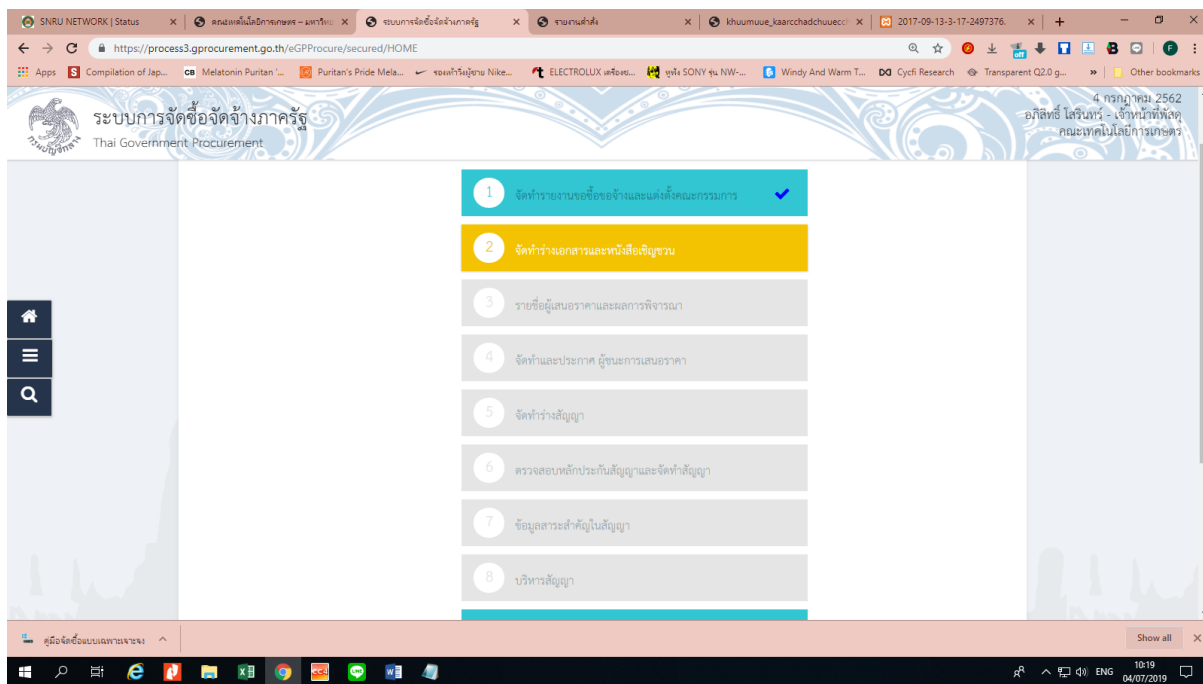


38. กดเลือกสัญลักษณ์



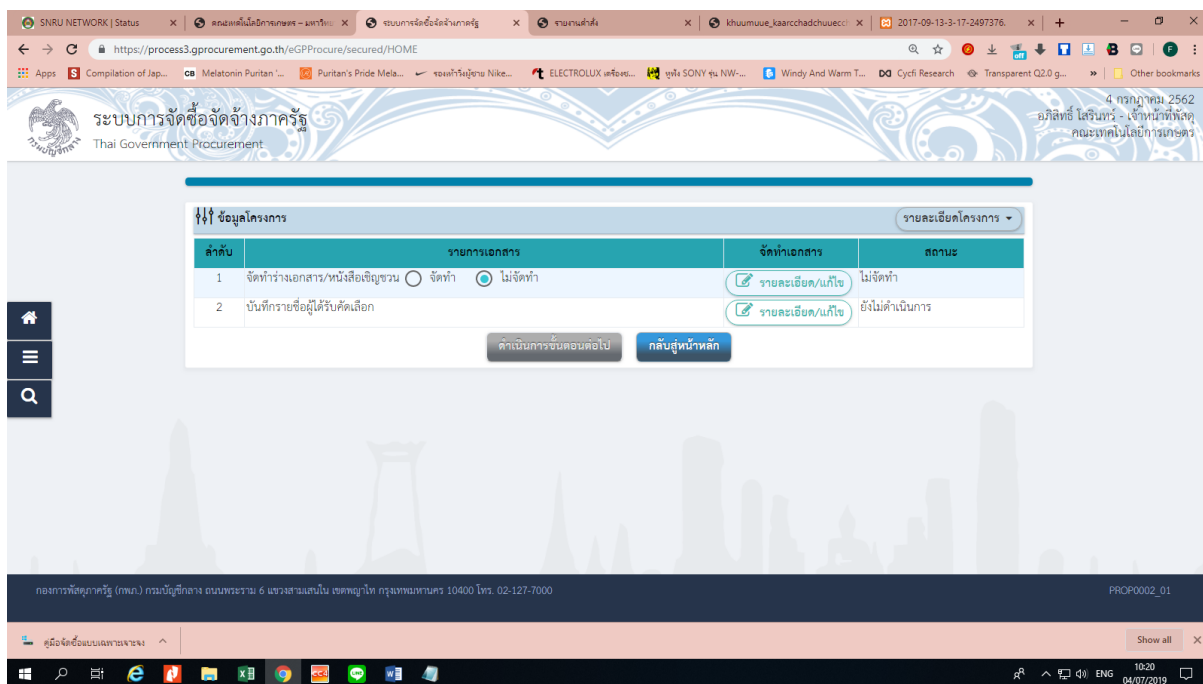
เรียงเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

#### 40. เลือกจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

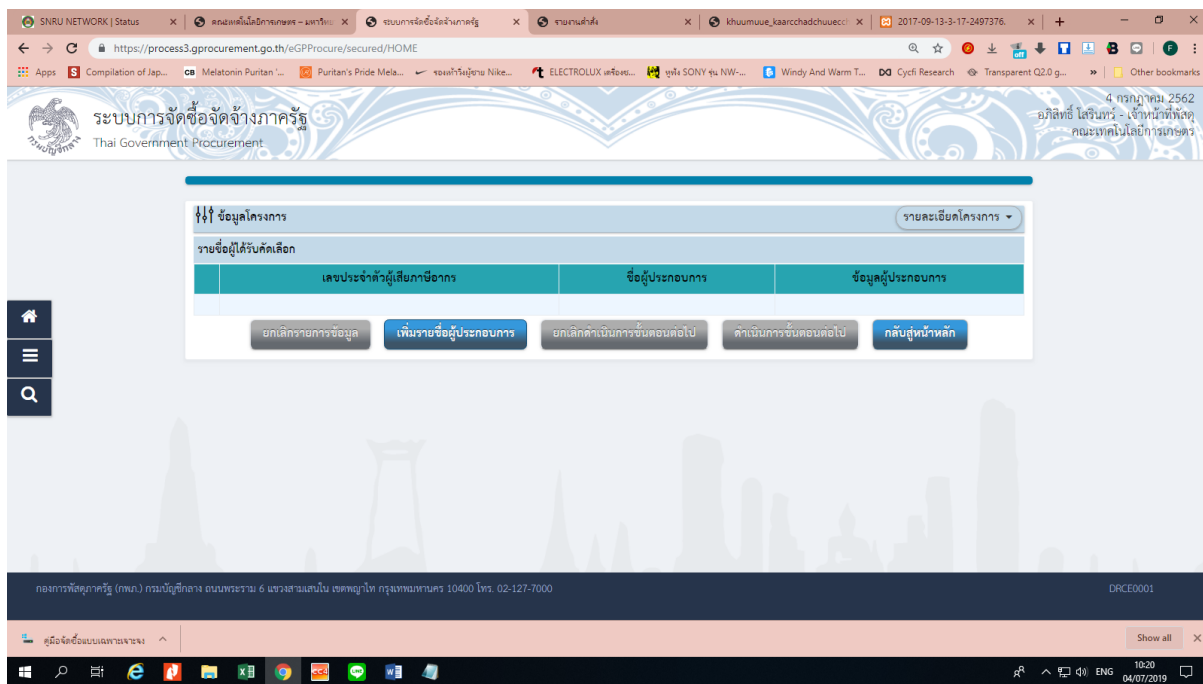


#### 41. เลือกไม่จัดทำร่างหนังสือเชิญชวน

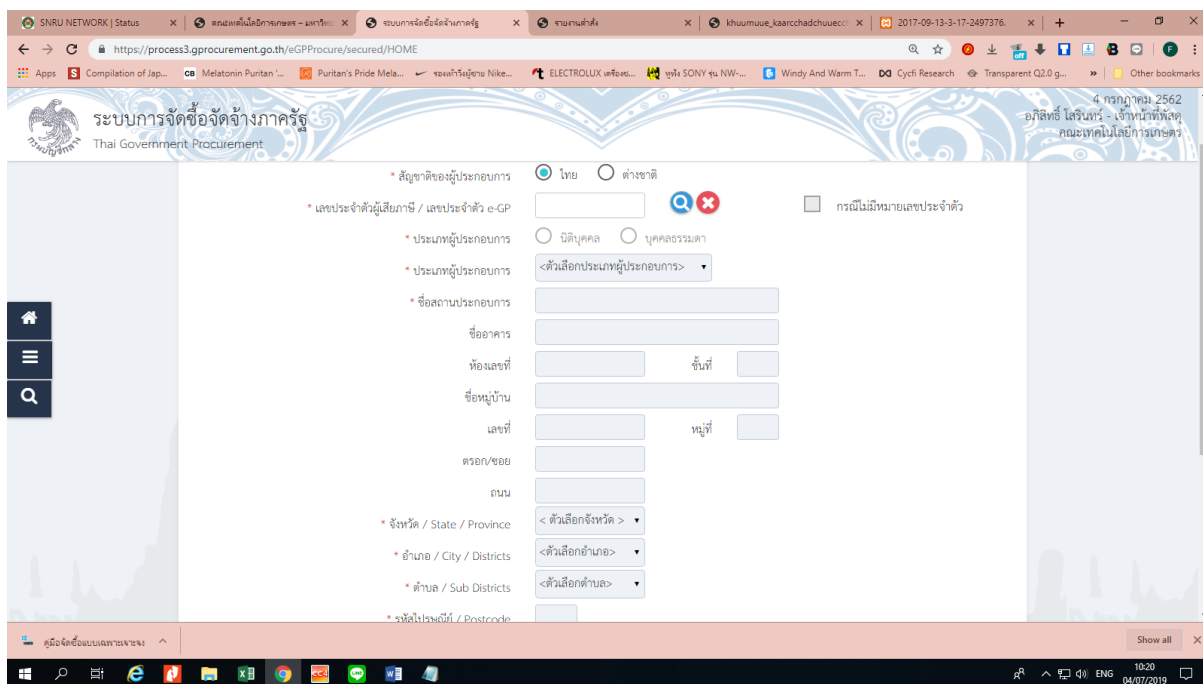
#### 42. เลือกบันทึกชื่อผู้ได้รับคัดเลือก โดยกดรายละเอียด



## 43. เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ



44. กรอกเลขที่ผู้เสียภาษีแล้วกดค้นหา หากเป็นผู้ค้ารายเก่า จะมีข้อมูลขึ้นมาอัตโนมัติหาเป็นรายใหม่จะต้องกรอกข้อมูลที่เหลือจนครบแล้วกดบันทึก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

4 กรกฎาคม 2562  
อภิลิทธิ์ ไสรินทร์ - เจ้าหน้าที่ประจำ  
คณะกรรมการ

ชื่อนบ้าน -  
เลขที่ 1773/79-80 หมู่ที่ -  
ตรอก/ซอย -  
ถนน ต.พัฒนา  
\* จังหวัด / State / Province สกลนคร  
\* อำเภอ / City / Districts เมืองสกลนคร  
\* ตำบล / Sub Districts ธาตุเชิงชุม  
\* รหัสไปรษณีย์ / Postcode 47000  
\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number 0-4273-3595 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)  
หมายเลขโทรสาร / Fax Number 0-4271-4922  
\* อีเมล / e-mail it\_smarts7@yahoo.com

หมายเหตุ รายการที่มี คอกลงสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

## 45. กดปุ่มดำเนินการต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

4 กรกฎาคม 2562  
อภิลิทธิ์ ไสรินทร์ - เจ้าหน้าที่ประจำ  
คณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
<input type="checkbox"/>	0475543000061 บริษัท โอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด	<a href="#">รายละเอียด/แก้ไข</a>

ยกเลิกรายการข้อมูล เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DRCE001



#### 46. กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows the Thai Government Procurement system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement'. Below this, there is a header for 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) with a dropdown menu for 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details). The main content area contains a table with the following data:

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

Below the table, there are two buttons: 'ดำเนินการขั้นตอนต่อไป' (Proceed to next step) and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to home page). The footer of the page contains contact information for the Procurement Office and the ID 'DRCE0001'.

#### 47. กดเพิ่มรายละเอียดการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

The screenshot shows the Thai Government Procurement system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement'. Below this, there is a header for 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) with a dropdown menu for 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details). The main content area contains a table with the following data:

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

Below the table, there is a button: 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to home page). The footer of the page contains contact information for the Procurement Office and the ID 'PROP0002\_02'.

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสริรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

48. กรอกรายละเอียดราคาผู้ชนะและระบุวันที่ยืนยันในเอกสารแล้วกดบันทึก

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0475543000061

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร บริษัท โอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด

\* วันที่ยื่นเอกสาร 01/07/2562 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ว/ด/ปปปป)

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาทีเสนอ
1	หมึกเครื่องปริ้นเลเซอร์ แบบ 85A	11,200.00

ยกเลิกรายการข้อมูล    บันทึก    กลับสู่หน้าหลัก

49. กดดำเนินการต่อไป

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0475543000061	บริษัท โอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด	11,200.00	01/07/2562

หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป    ดำเนินการขั้นตอนต่อไป    ยื่นในนามกิจการร่วมค้า/คู่ร่วม    กลับสู่หน้าหลัก

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสริินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

### 50. กรอกราคาที่ชนะการเสนอ แล้วกดปุ่มยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

The screenshot shows the 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) section of the Thai Government Procurement system. The main table displays bid details for a project with ID B1. The bid is for a 'หมึกเครื่องปริ้นเลเซอร์ แบบ 85A' (85A Laser Printer Ink) from 'บริษัท ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด' (IT Smart Service Co., Ltd.) with a bid amount of 11,200.00. A red message box indicates that the bid is confirmed and the user should click the 'ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา' (Confirm Bidder) button.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1 0475543000061	หมึกเครื่องปริ้นเลเซอร์ แบบ 85A บริษัท ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	11,200.00	11,200.00

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้ถูกต้อง(แก้ไขข้อมูลราคา)

Buttons: ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา, แก้ไขข้อมูลราคา, ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา, กลับสู่หน้าหลัก

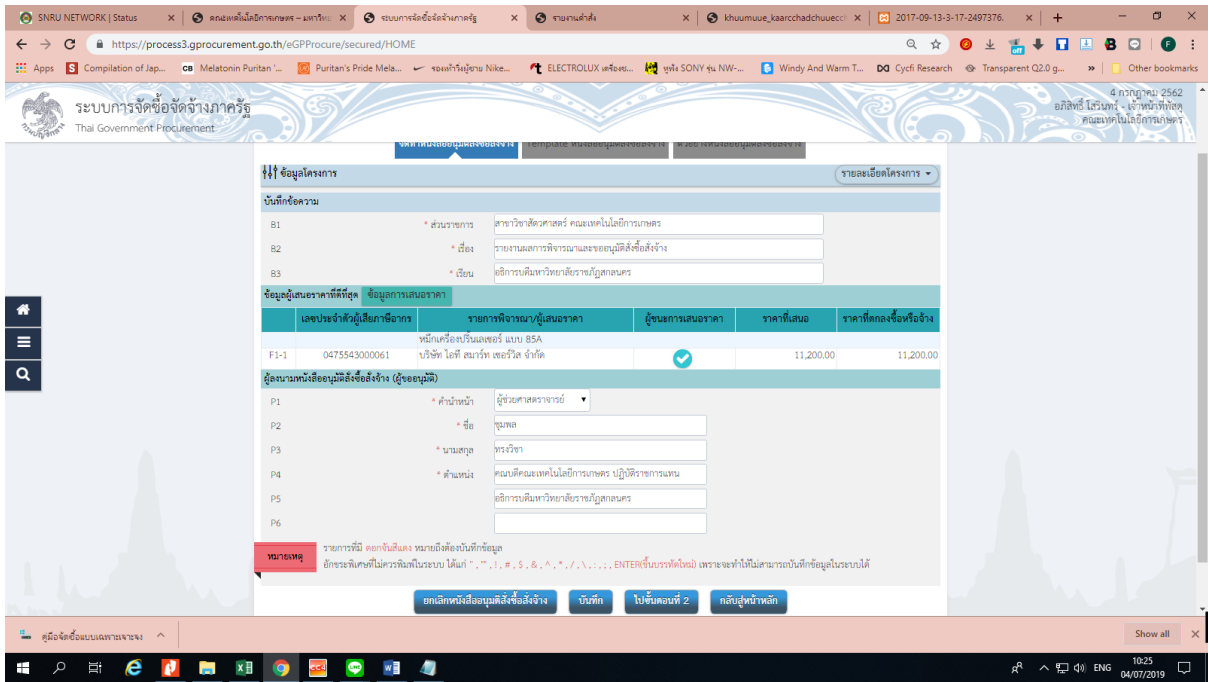
### 51. เลือกจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

The screenshot shows the 'เลือกจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา' (Select and Announce Bidder) screen. The process is shown as a list of steps, with step 4 highlighted in yellow. The steps are:

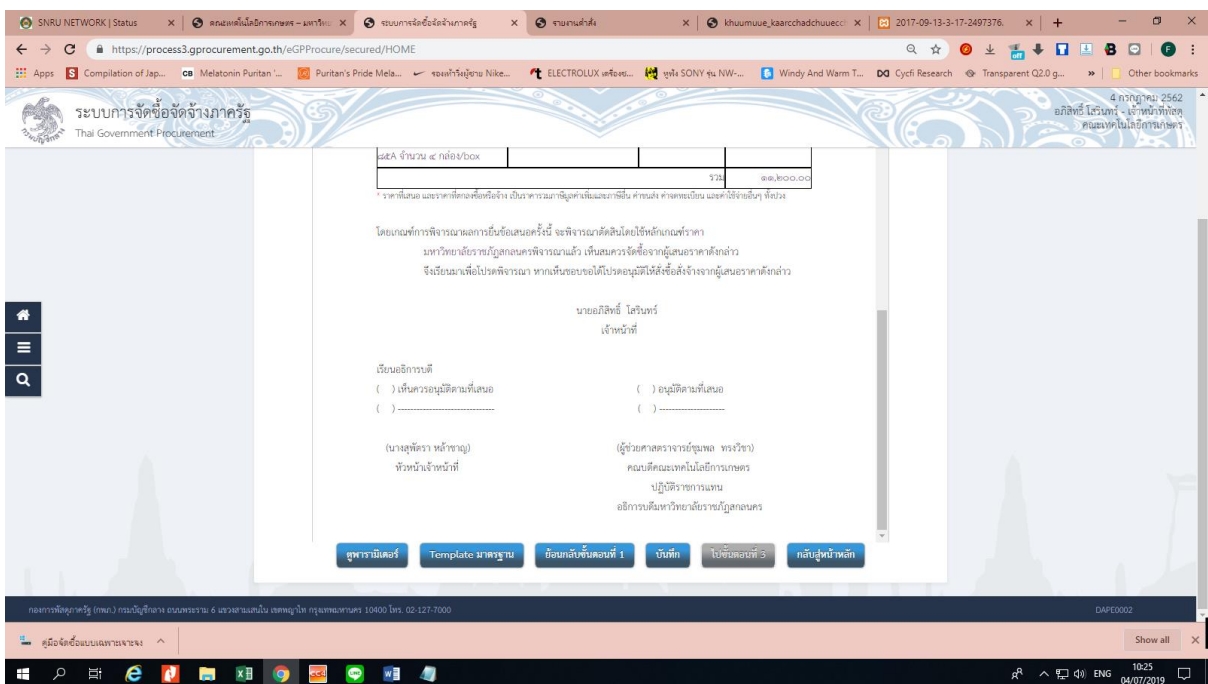
- 2 จัดทำเอกสารและหนังสือเชิญ ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 **จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา**
- 5 จัดทำวงสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

Buttons: กวามที่รายงานผลการพิจารณา, ออก

52. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2

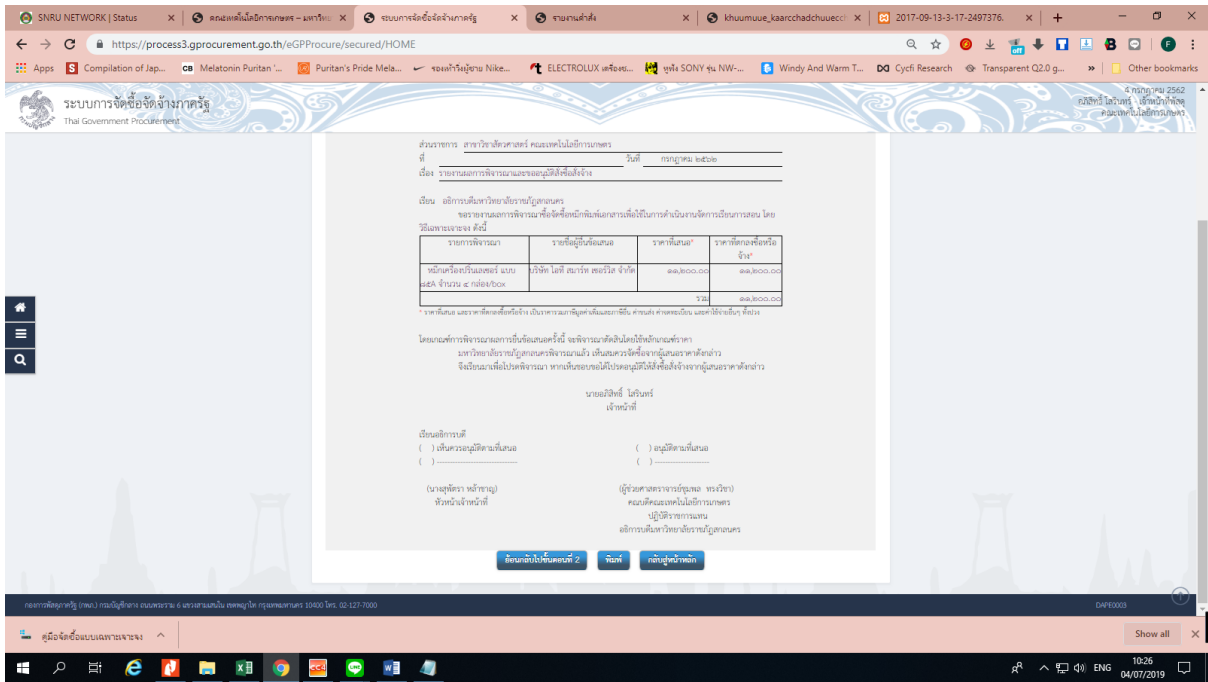


53. ใส่ข้อมูลผู้ลงนามตามลำดับได้แก่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณบดี แล้วกดปุ่มไปบันทึกและไปขั้นตอนที่ 3

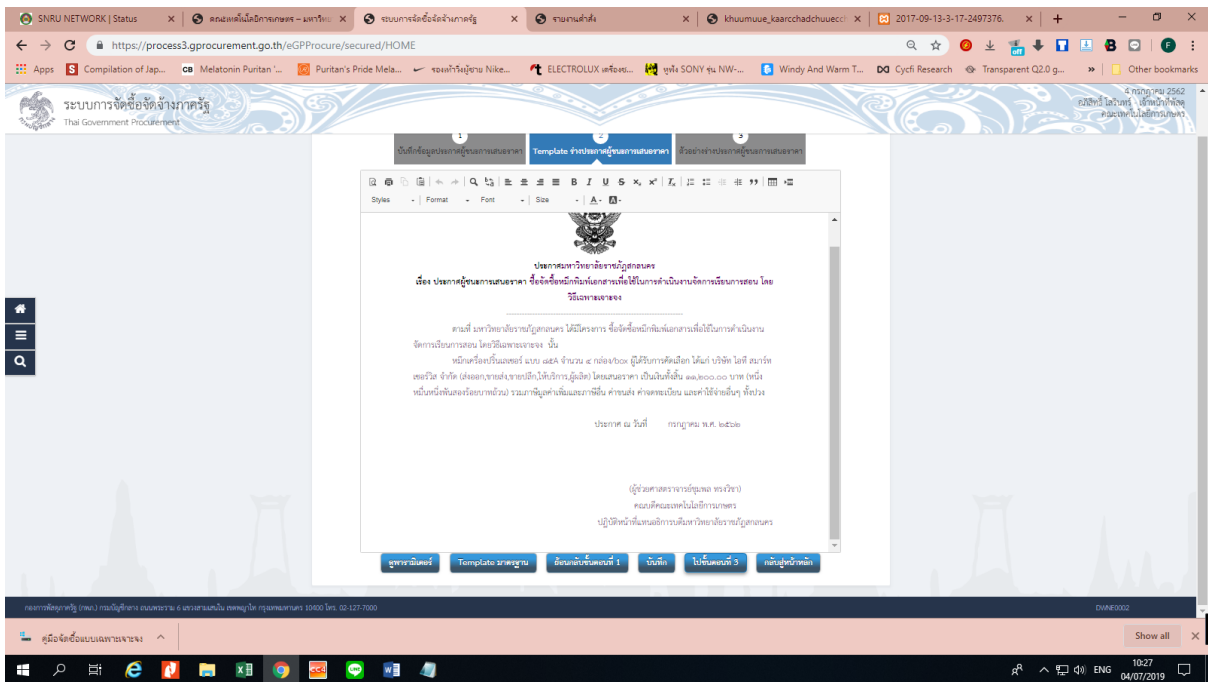


เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

54. เลือกกลับสู่เมนูหลัก

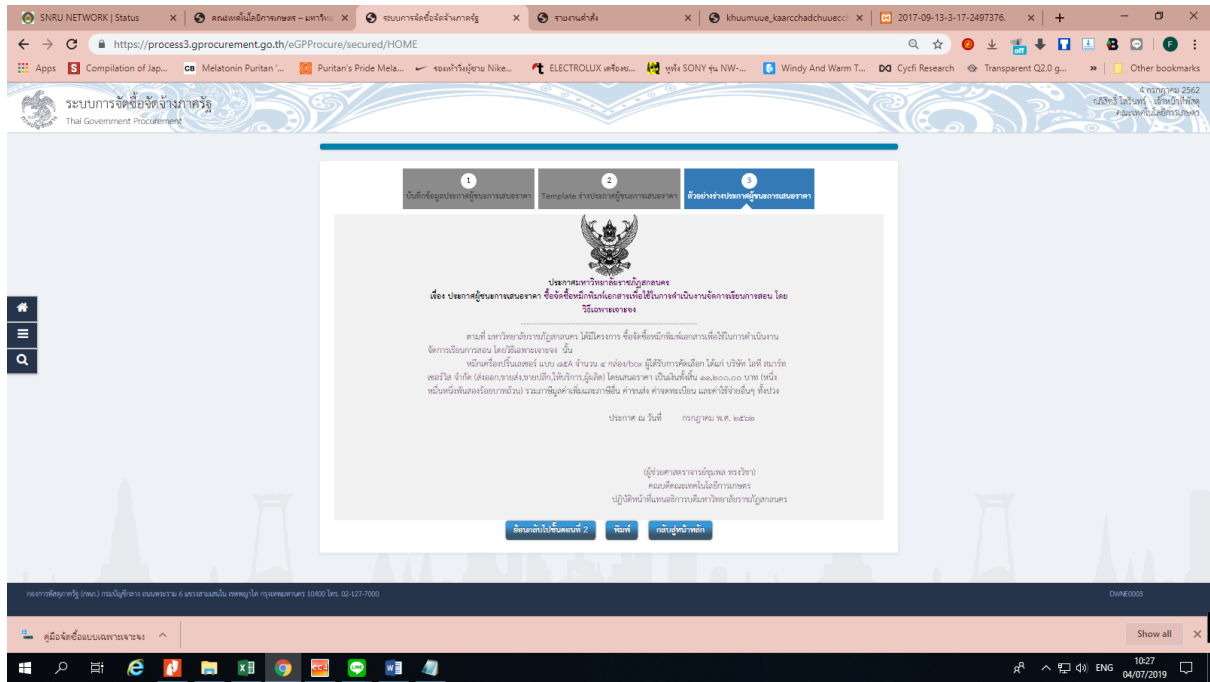


55. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเลือกไปขั้นตอนที่ 3

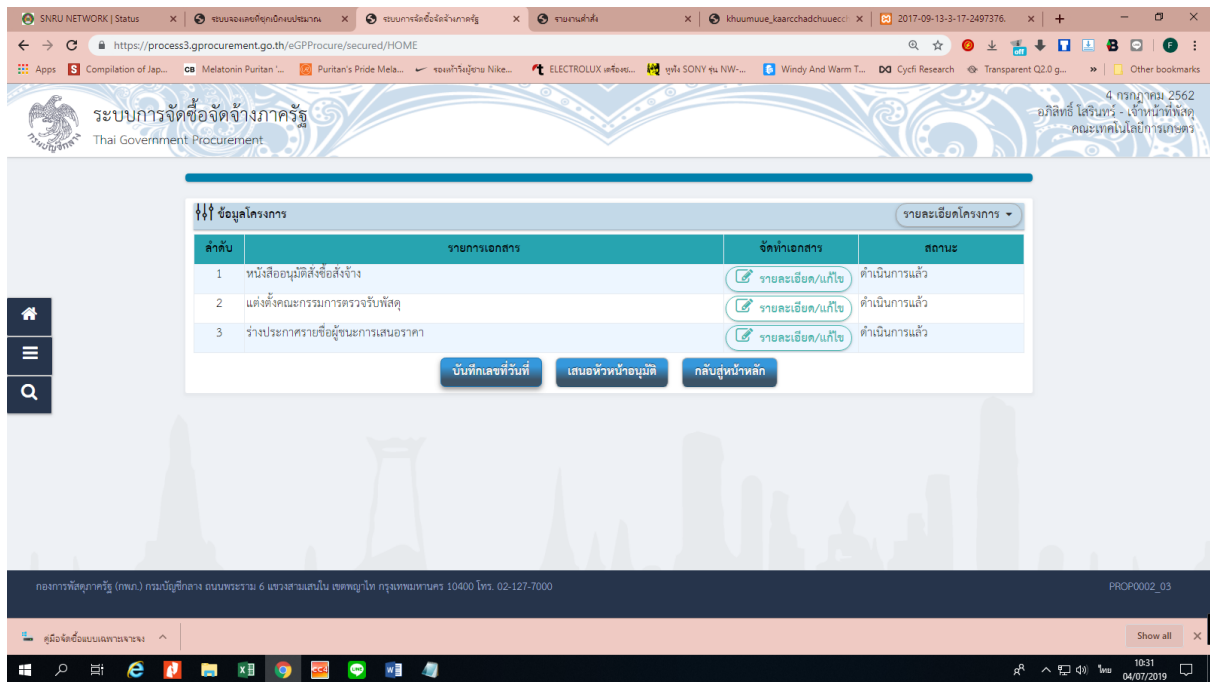


เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

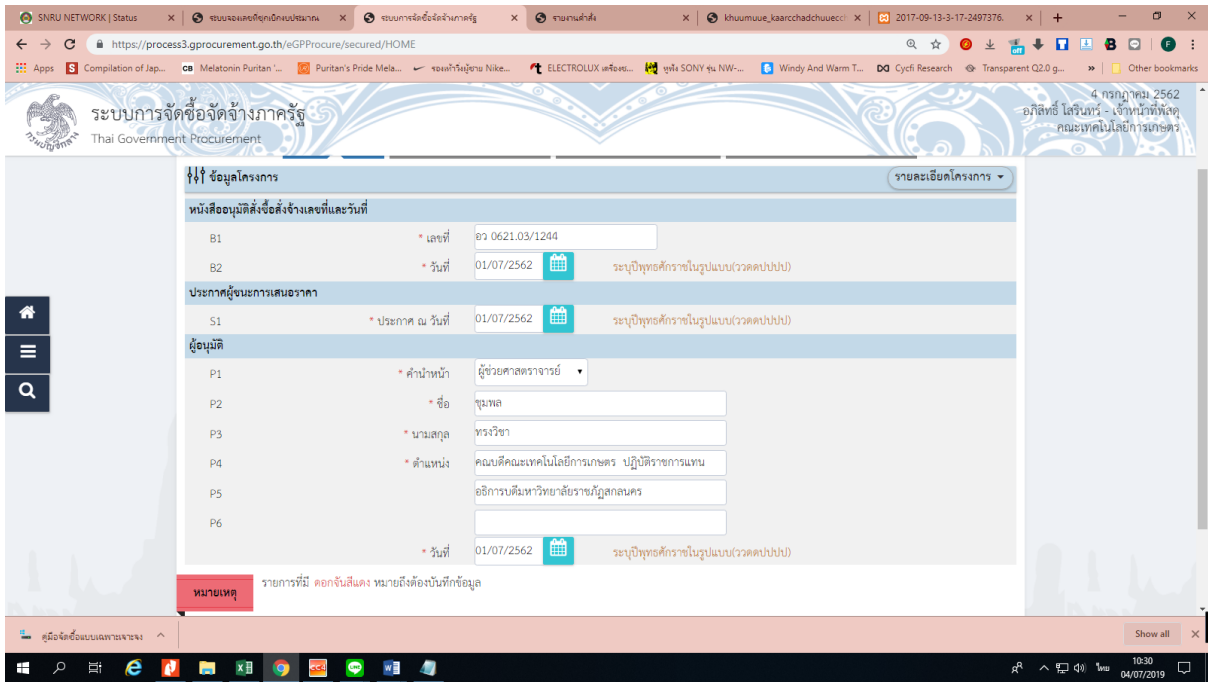
56. เลือกกลับสู่เมนูหลัก



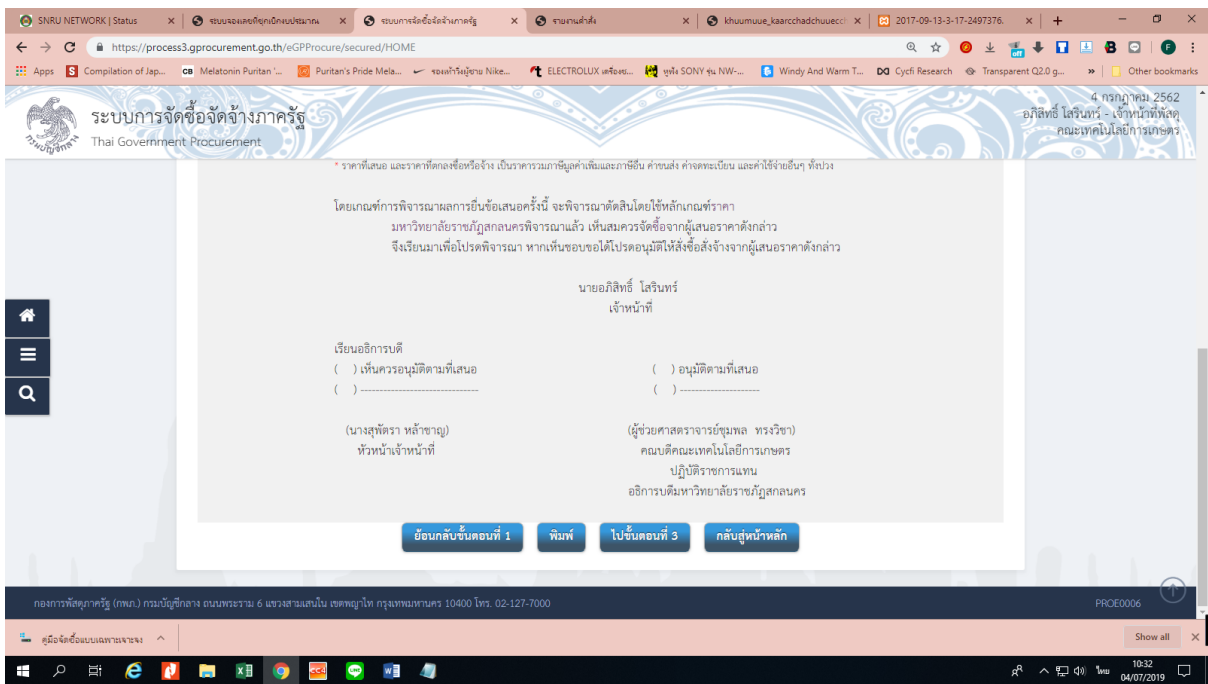
57. เลือกบันทึกเลขที่วันที่แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และกดบันทึก








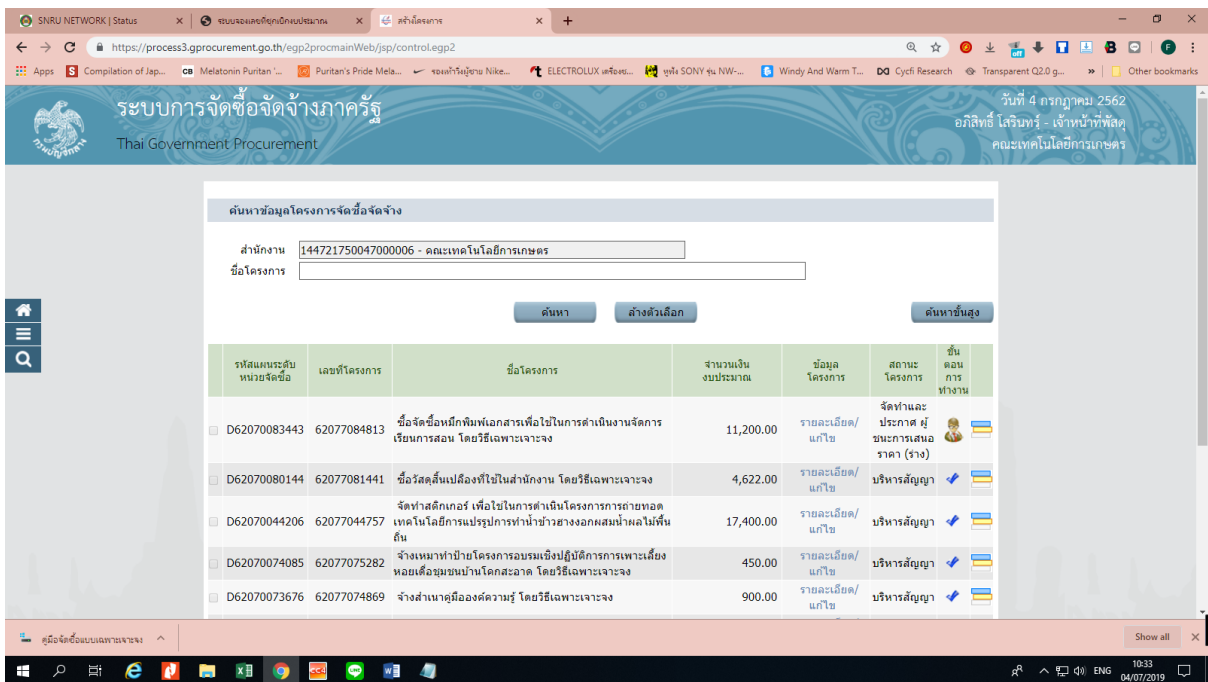
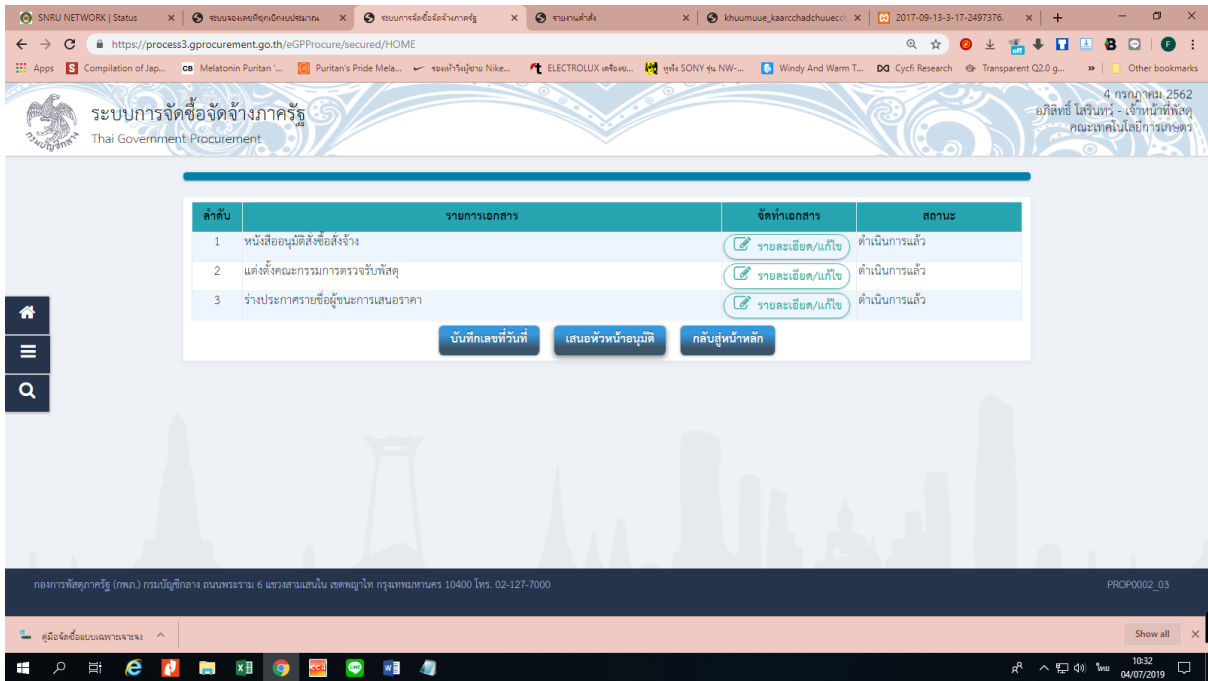
58. เลือกพิมพ์การสร้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แล้วเลือกไปขั้นตอนที่ 3



เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์

ศราวุฒิ ผายเงิน

59. กดเลือกเสนอหัวหน้าอนุมัติ เมื่อเลือกเสร็จ จะมีสัญลักษณ์  ปรากฏ หากหัวหน้าอนุมัติแล้วสัญลักษณ์ จะหายไปจึงสามารถดำเนินการต่อไปได้



รหัสแผนจัดซื้อ หมายเลขจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น ตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D62070083443	62077084813	ชื่อจัดซื้อหมึกพิมพ์เลเซอร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	11,200.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62070080144	62077081441	ชื่อวัสดุสิ้นเปลืองที่ไม้นสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	4,622.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62070044206	62077044757	จัดทำสติกเกอร์ เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีการแปรรูปการรำน้ำข้าวจากงอกผสมน้ำผลไม้ที่พื้นที่	17,400.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62070074085	62077075282	จ้างเหมาทำป้ายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพาะเลี้ยงหนอนเสื้อชุมชนบ้านโคกสะอาด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	450.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62070073676	62077074869	จ้างสำนักพิมพ์สื่อมวลชน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	900.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62060433716	62067437515	ชื่อชื่อวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1,271.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62060401011	62067402836	ชื่อชื่อวัสดุ ห่วงธง HAKKO โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	750.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>รวมหนี้</b>			<b>36,593.00</b>			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ  
 หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ  
 กติกาที่ขึ้นก่อนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป  
 กติกาเพื่อขึ้นก่อนการทำงานทั้งหมด  
 : เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง  
 : เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการมาตรา 7

60. เลือกจัดทำร่างสัญญา

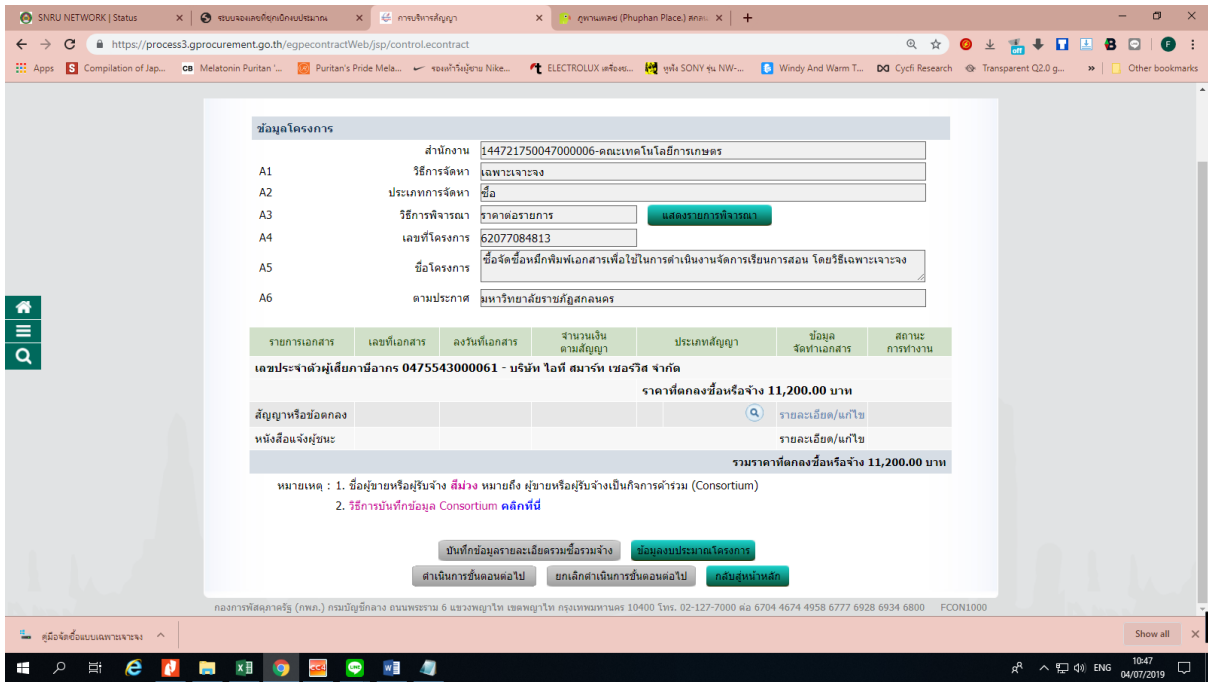
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

4 กรกฎาคม 2562  
อภิลิทธิ์ โสรินทร์ - เจ้าหน้าที่พิเศษ  
คณะกรรมการในโครงการ

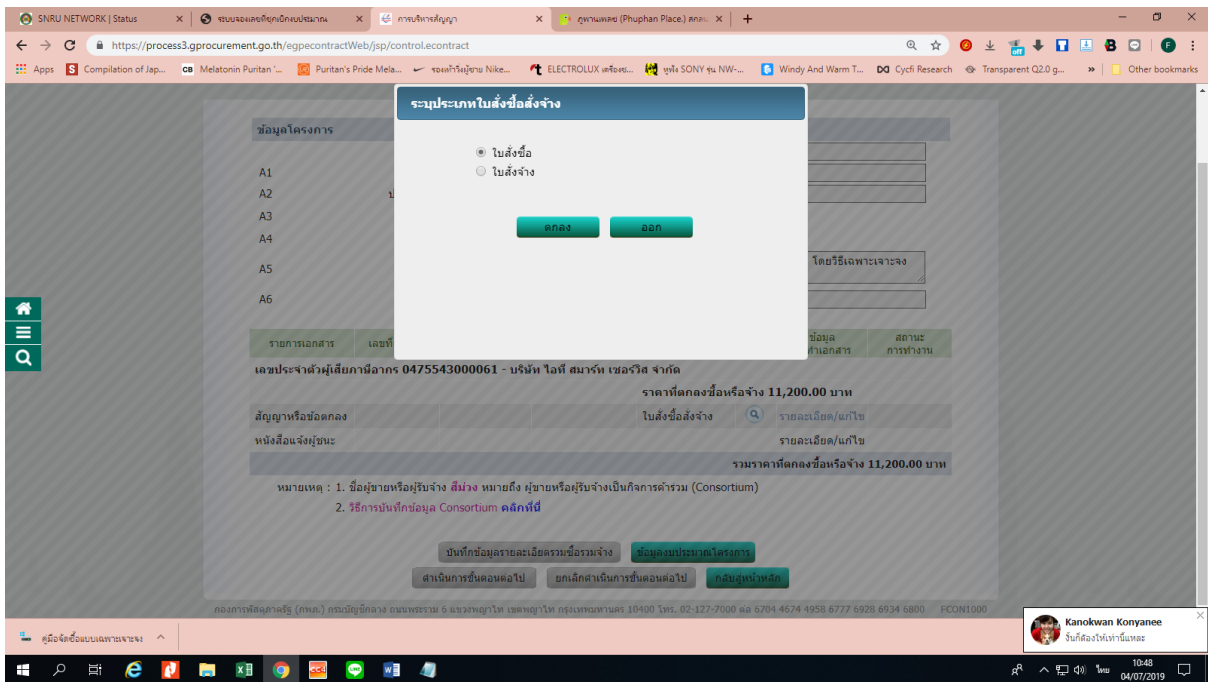
ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 **จัดทำร่างสัญญา**
- 6 ตรวจสอบกลับประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

61. เลือกสัญลักษณ์แนวนขยาย แล้วเลือกสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างแบบลดรูป เสร็จแล้วกดเลือกรายละเอียดแก้ไข

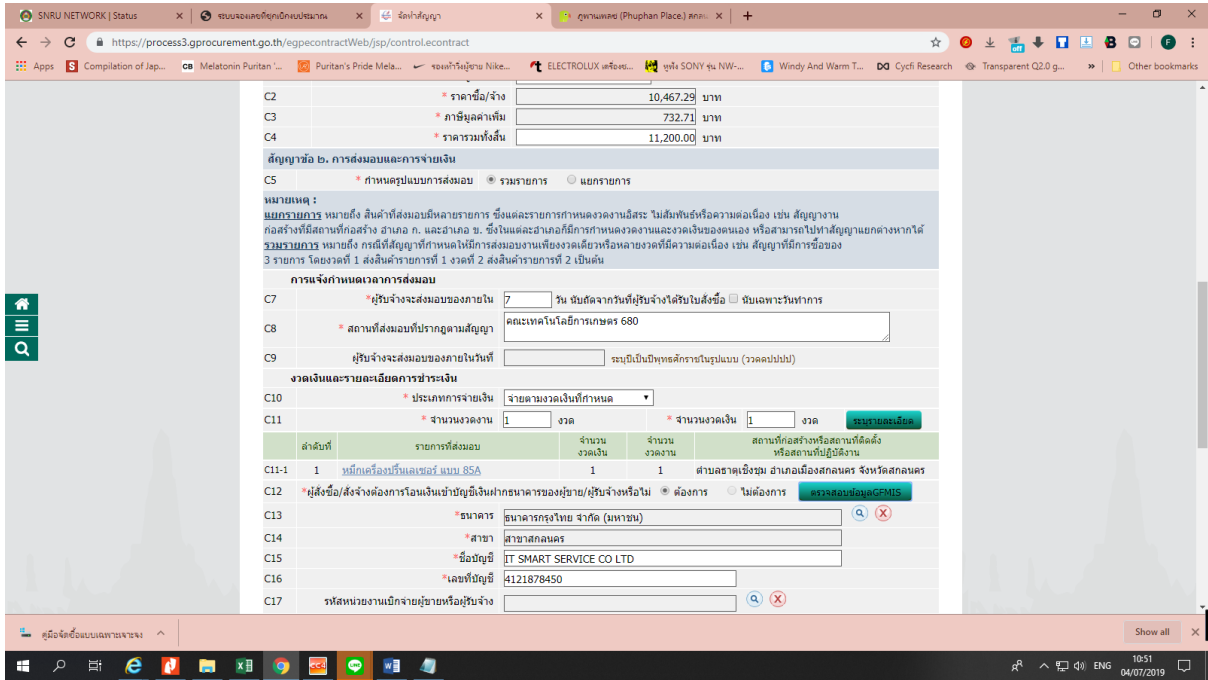


62. เลือกใบสั่งซื้อ

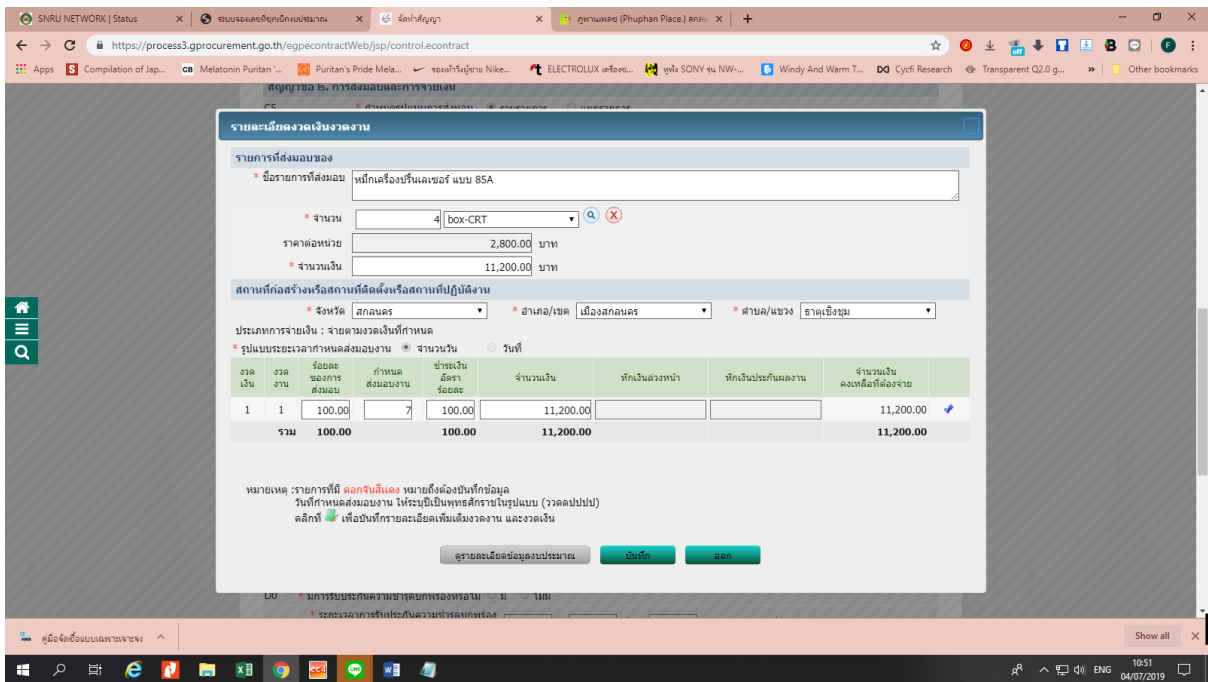


เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

63. เลือกรายละเอียด

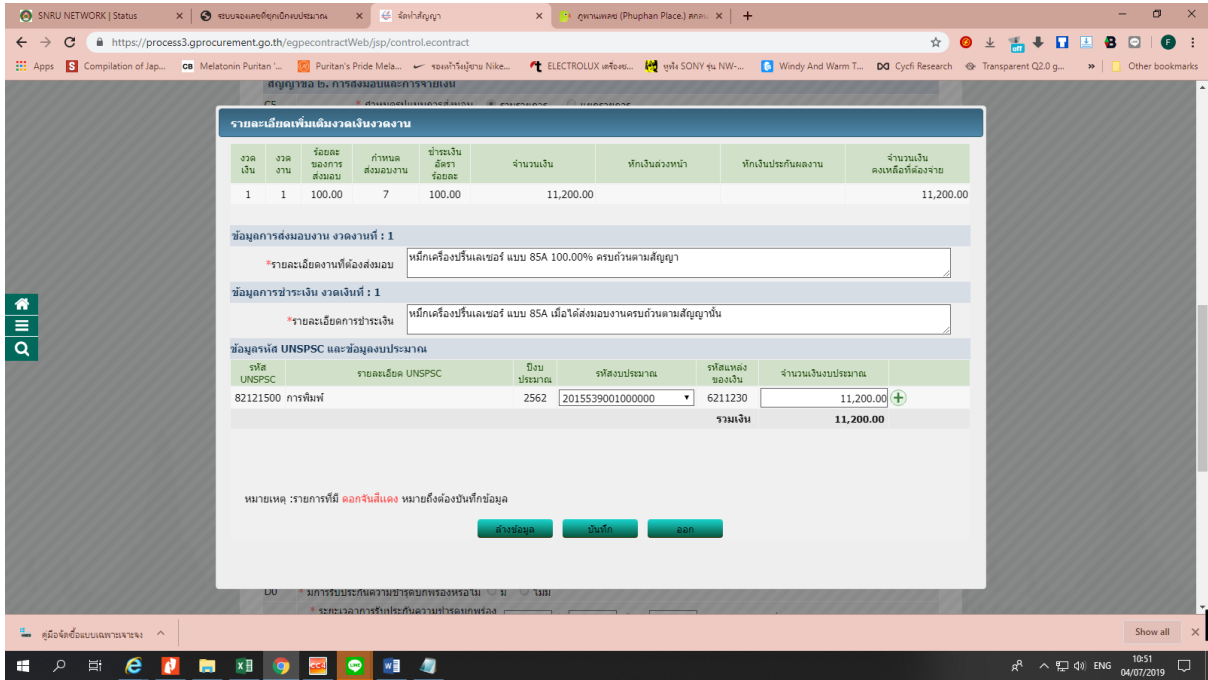


64. กรอกรายละเอียดให้ครบ

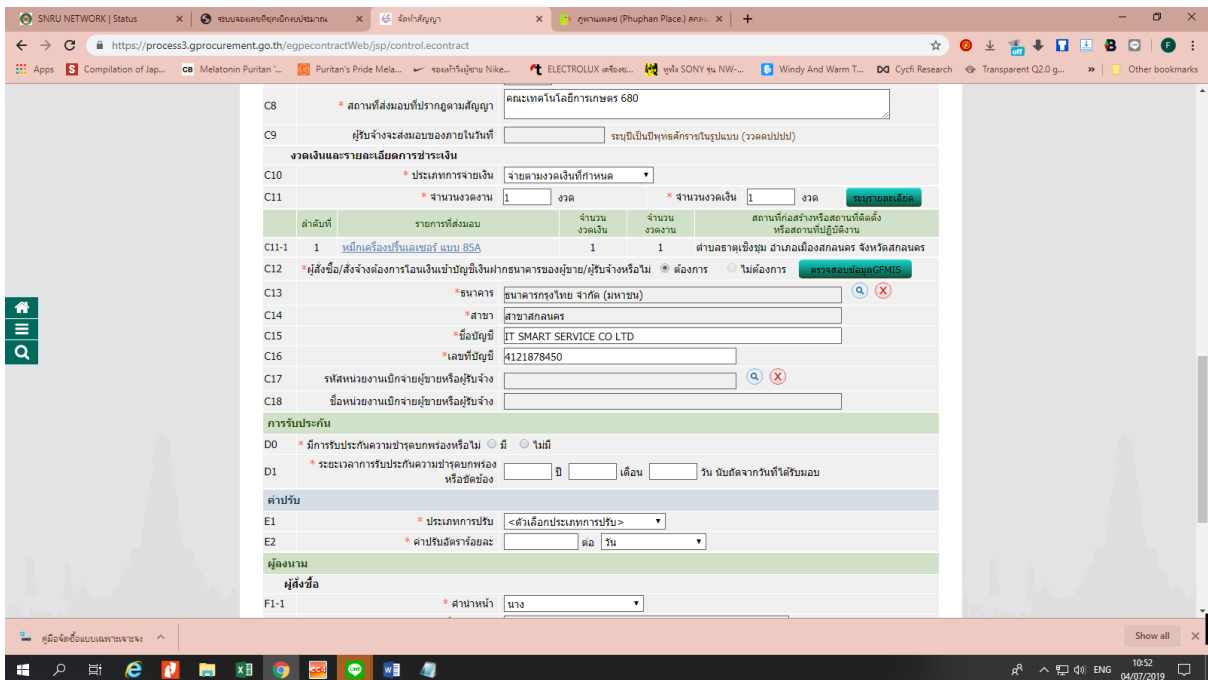


เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
 คราววุฒิ ผายเงิน

65. ทำการระบุจำนวนเงินคงเหลือให้เรียบร้อยแล้วกดบันทึก



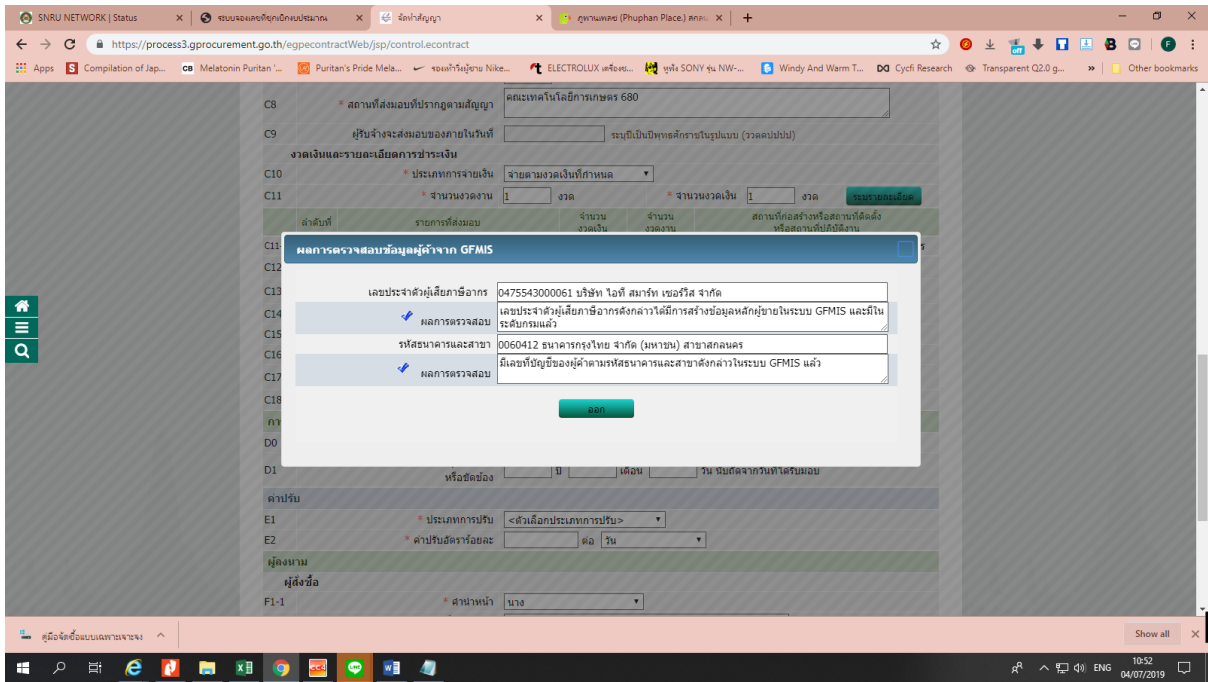
66. ทำการระบุรายละเอียดธนาคารของผู้ค้าให้เรียบร้อยแล้วกดเลือก ตรวจสอบข้อมูล GFMS



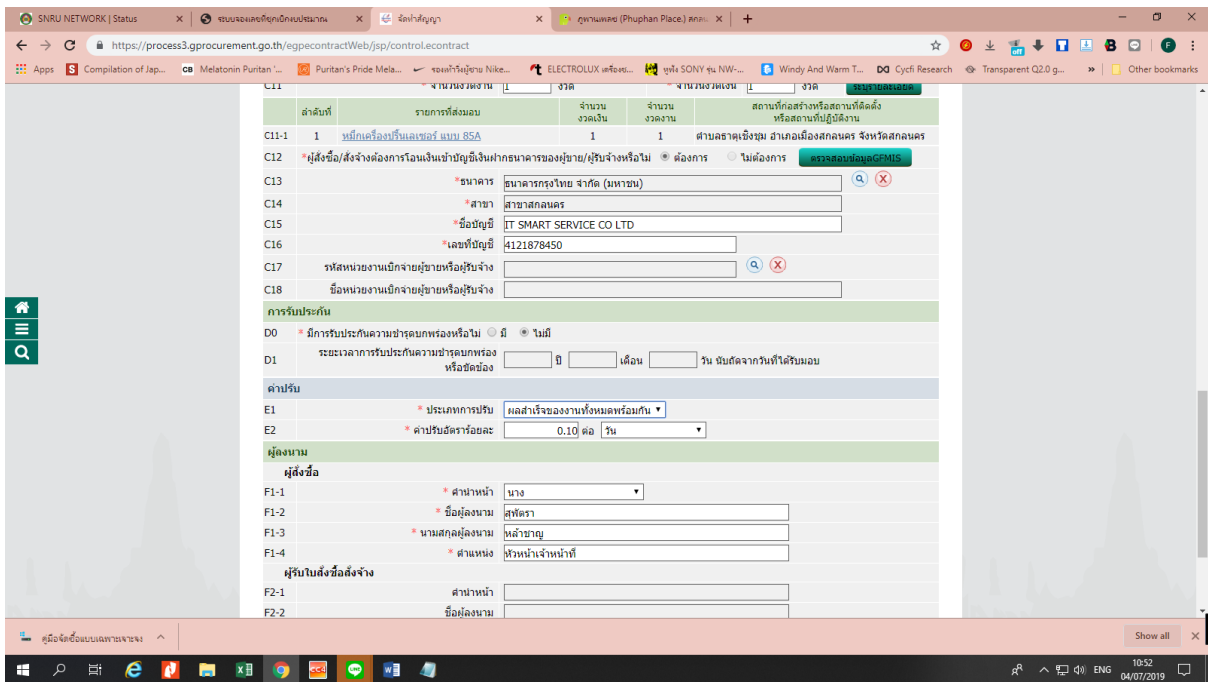


เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

67. หากถูกต้องก็จะปรากฏเครื่องหมายถูกดังภาพ แล้วกดออก



68. เลือกวันประกันสินค้าหาไม่มีให้กดไม่มี แล้วเลือกประเภทการปรับแบบผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน



69. กรอกข้อมูลผู้สั่งซื้อในนามหัวหน้าเจ้าหน้าที่กดับบันทึกและไปขั้นตอนที่ 2

การรับประกัน

D0 \* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่  มี  ไม่มี

D1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อผิดพลาด  ปี  เดือน  วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

คำประกัน

E1 \* ประเภทการประกัน

E2 \* ค่าประกันคิดจากร้อยละ  ต่อ

ผู้ลงนาม

ผู้สั่งซื้อ

F1-1 \* ตำแหน่ง

F1-2 \* ชื่อผู้ลงนาม

F1-3 \* นามสกุลผู้ลงนาม

F1-4 \* ตำแหน่ง

ผู้รับใบสั่งซื้อ

F2-1 ตำแหน่ง

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
2. กรณีกรอกข้อมูลผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ข้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง มิใช่ ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการได้

ปุ่ม: ยืนยันการกรอกข้อมูล, บันทึกชั่วคราว, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่หน้าหลัก

70. เลือกบันทึกและไปขั้นตอนที่ 3

๔. ระยะเวลาประกัน

๕. ลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่กดับบันทึก โดยคิดค่าประกันเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาสั่งซื้อ  
ที่มิได้ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าที่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้  
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนให้มีคุณภาพตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ พนักงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา  
เพื่อขานำประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**หมายเหตุ:**

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายอาญา การติดอากรให้ใบเสร็จมีผลตามกฎหมาย  
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้ยังอ้างถึงเอกสารที่โครงการ ๒๖๐๙๙๐๘๘๘๑๓ ชื่อจัดซื้อที่มีพิมพ์เอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินงานจัดการเรียน  
การสอน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ส่งถึง.....ผู้สั่งซื้อ  
(นางสุพิศรา นวลายาญ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ส่งถึง.....ผู้รับใบสั่งซื้อ  
(.....)

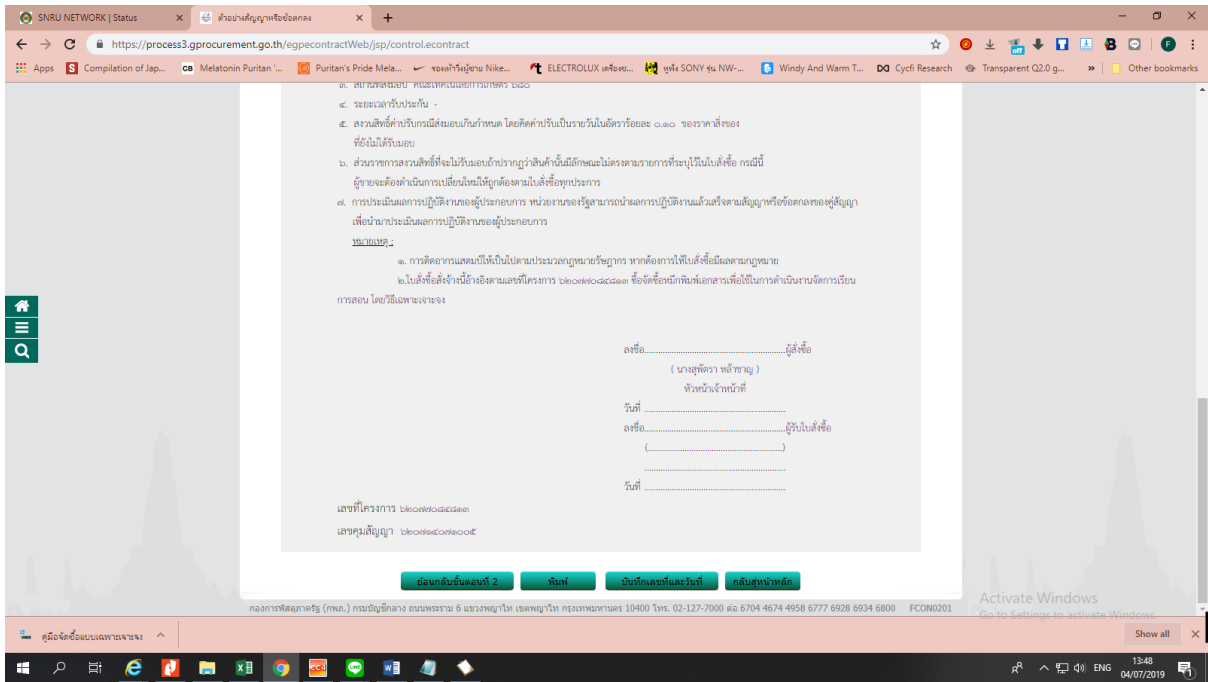
วันที่.....

เลขที่โครงการ ๒๖๐๙๙๐๘๘๘๑๓  
เลขที่สัญญา ๒๖๐๙๙๐๙๙๐๐๕

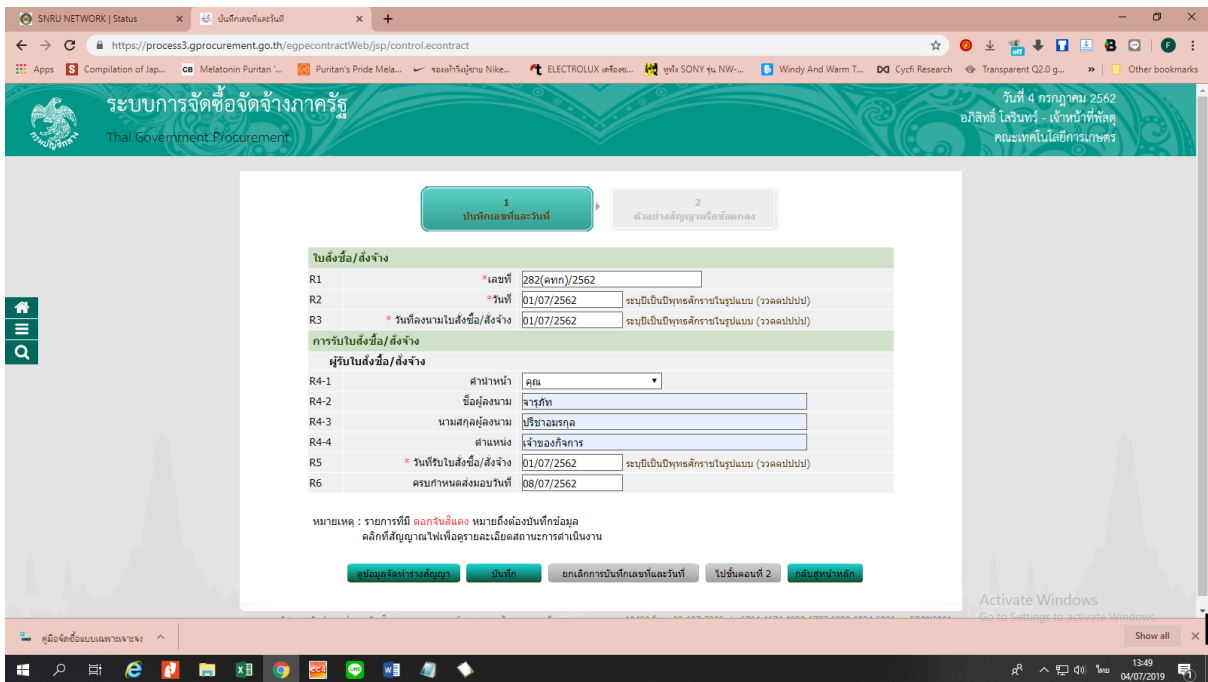
ปุ่ม: ยืนยันการกรอกข้อมูล, Template มาตรฐาน, ยืนยันขั้นตอนที่ 1, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 3, กลับสู่หน้าหลัก

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

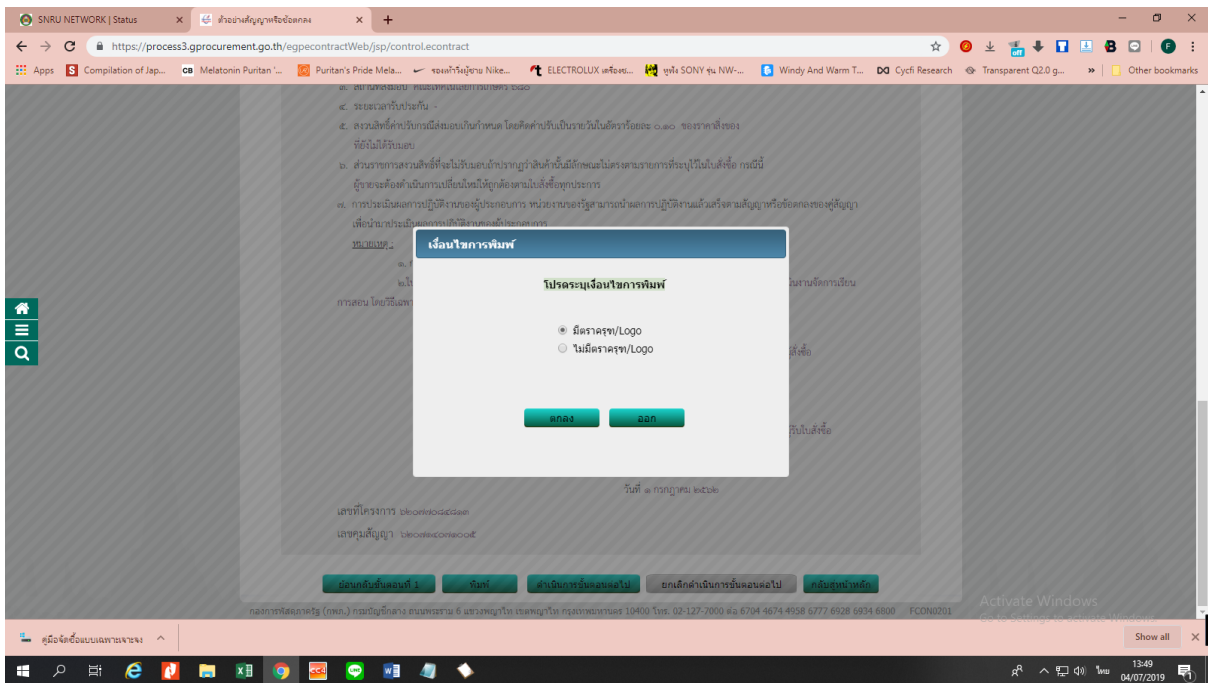
71. เลือกบันทึกเลขที่วันที่



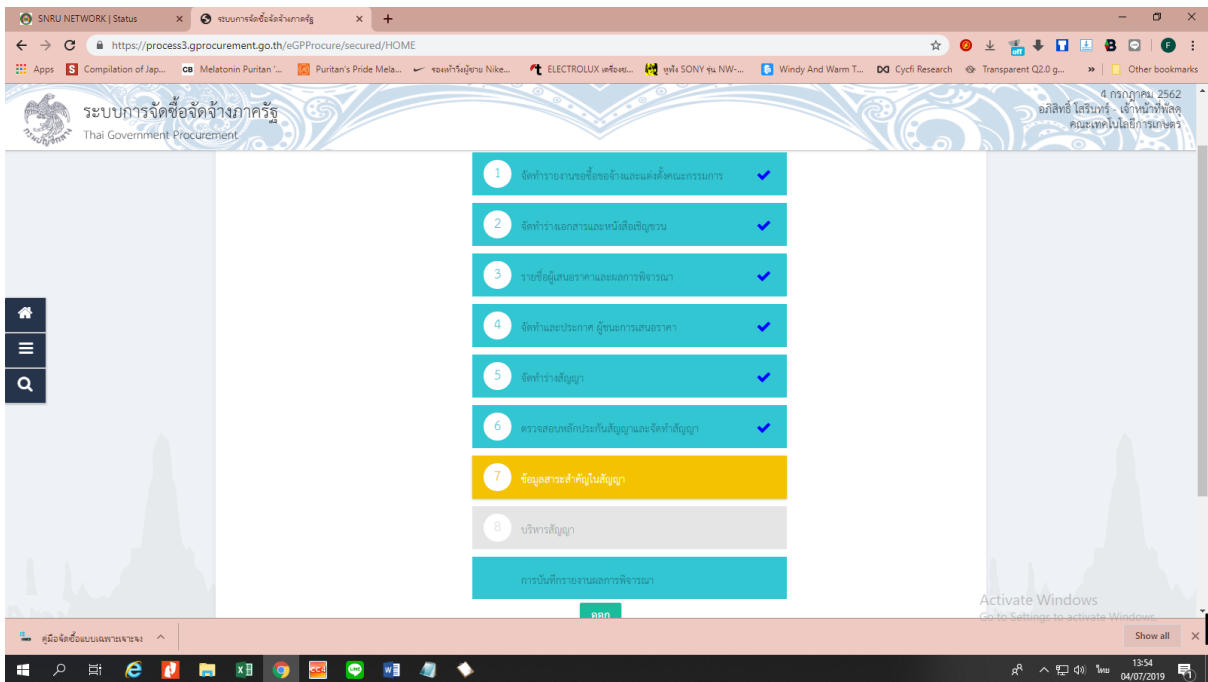
72. กรอกข้อมูลเลขที่วันที่ให้และผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วกดบันทึกและไปขั้นตอนที่ 2



73. ทำการสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและนำเอกสารไปแจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการลงนามและจัดการวัสดุตั้งเอกสาร และเก็บตัวจริงเอาไว้ใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

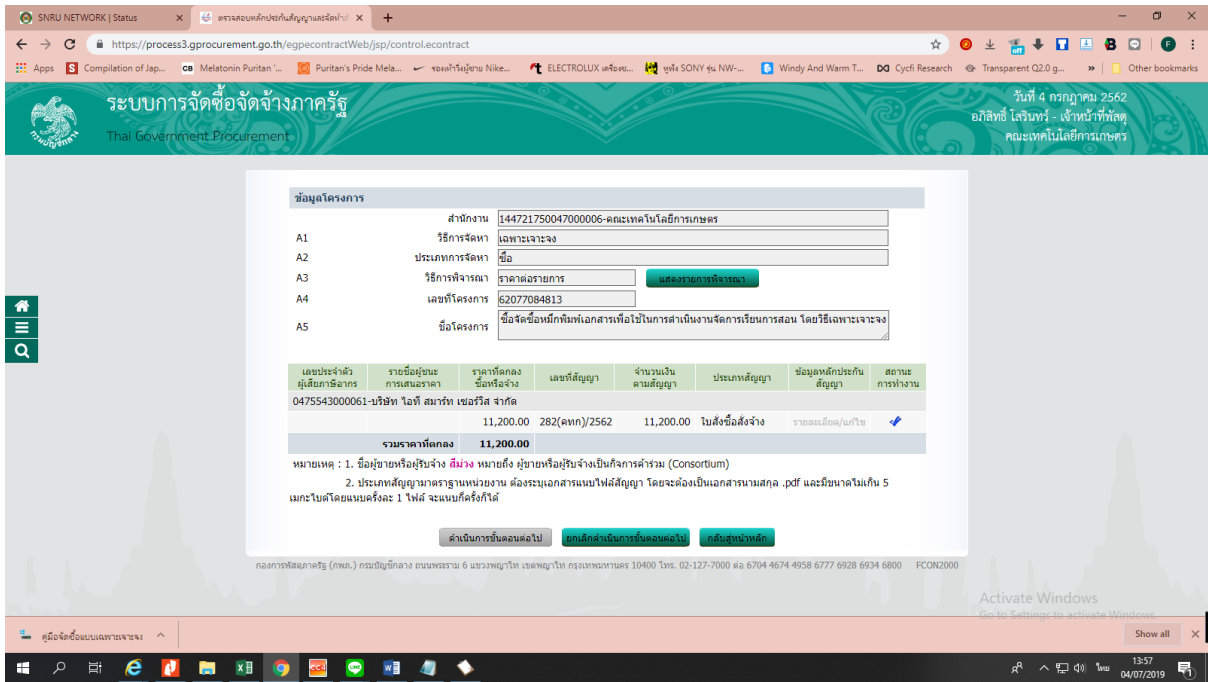


74. เลือกข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

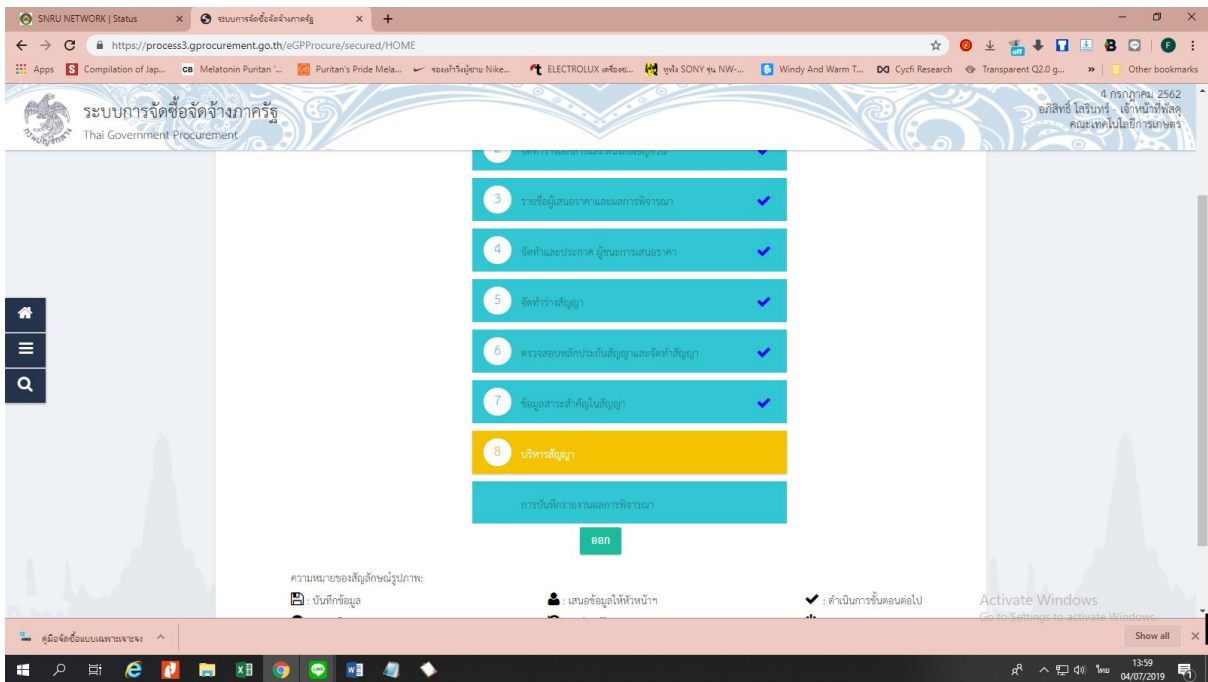


เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
ศราวุฒิ ฝายเงิน

75. เลือกดำเนินการต่อไป และกลับสู่หน้าหลัก



76. เมื่อมีการนัดหมายส่งมอบสินค้าแล้วให้ดำเนินการบริหารสัญญาโดยการเลือกบริหารสัญญา



## 77. เลือกบันทึกข้อมูลการส่งมอบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 4 กรกฎาคม 2562  
อภิลิทธิ์ โสรินทร์ - เจ้าหน้าที่ที่สุด  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0475543000061
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
เลขที่สัญญา	282(ตทท)/2562
ลงวันที่	1 กรกฎาคม 2562
เลขคุมสัญญา	620714071005
จำนวนเงินตามสัญญา	11,200.00 บาท

**ประวัติการส่งมอบงาน**

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย

ปุ่ม: บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน, คืนข้อมูลบันทึก

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กปส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0004

## 78. ทำการเลือกงวดงานที่จะส่งมอบแล้วระบุวันที่ส่งมอบหนังสือส่งมอบและการรับเรื่องส่งมอบงานหน่วยงาน แล้วกดปุ่มบันทึกแล้วดำเนินการต่อไป ระบบจะส่งเมลไปแจ้งคณะกรรมการที่ได้เลือกไว้เพื่อดำเนินการตรวจรับวัสดุตั้งวันและเวลาที่ได้มีการกรอกลงในระบบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 4 กรกฎาคม 2562  
อภิลิทธิ์ โสรินทร์ - เจ้าหน้าที่ที่สุด  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

**บันทึกหรือยอดส่งมอบงาน**

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารส่งมอบงาน  ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

\* หนังสือลงวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชไทยแบบ (วาดลปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นพุทธศักราชไทยแบบ (วาดลปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

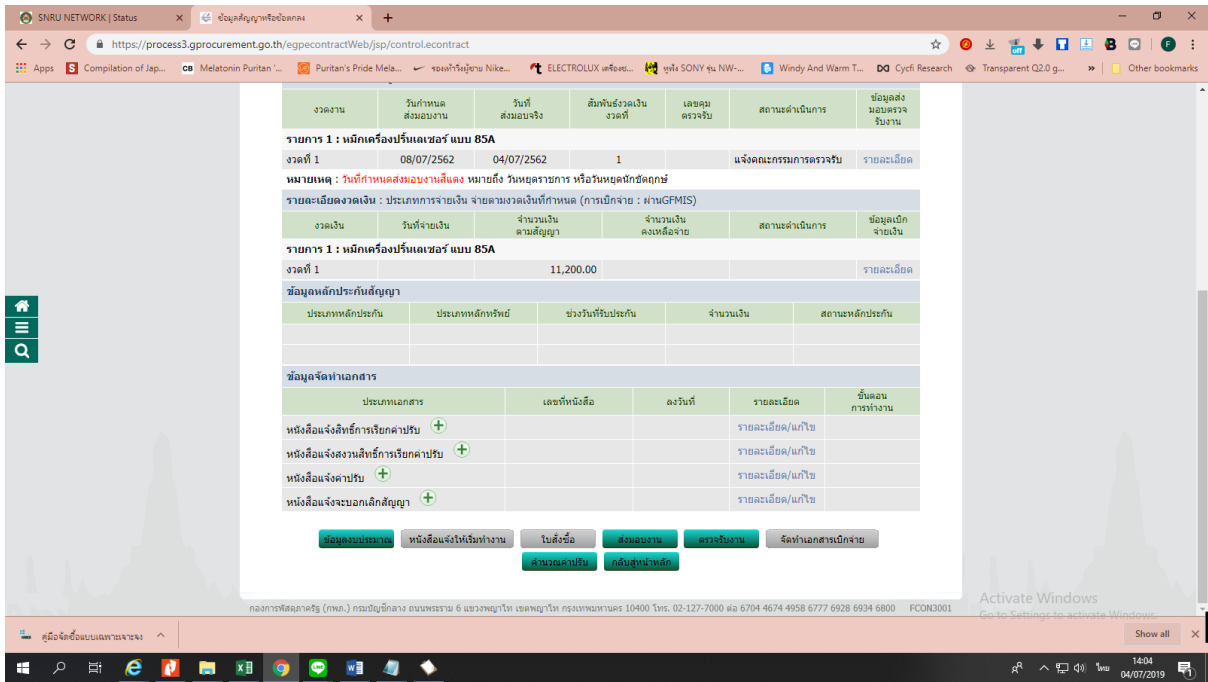
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: ยกเลิกรายการข้อมูล, บันทึก, ดำเนินการขั้นตอนต่อไป, ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป, ออก

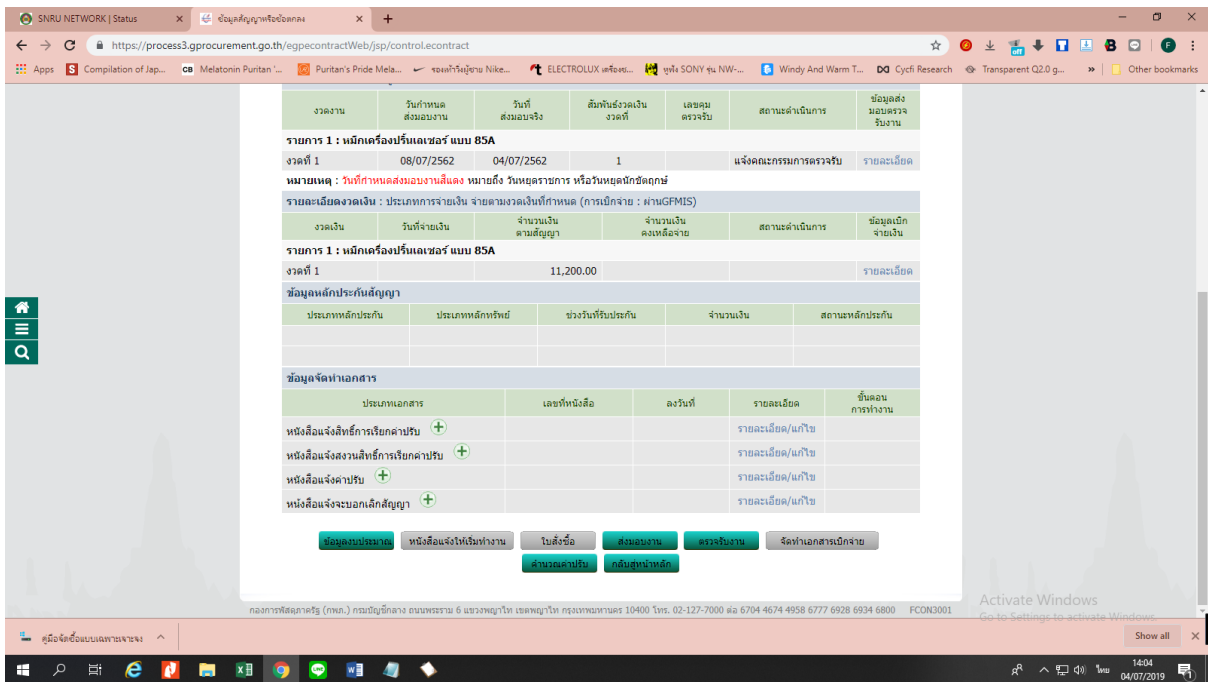
กองกลางพัสดุภาครัฐ (กปส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0004



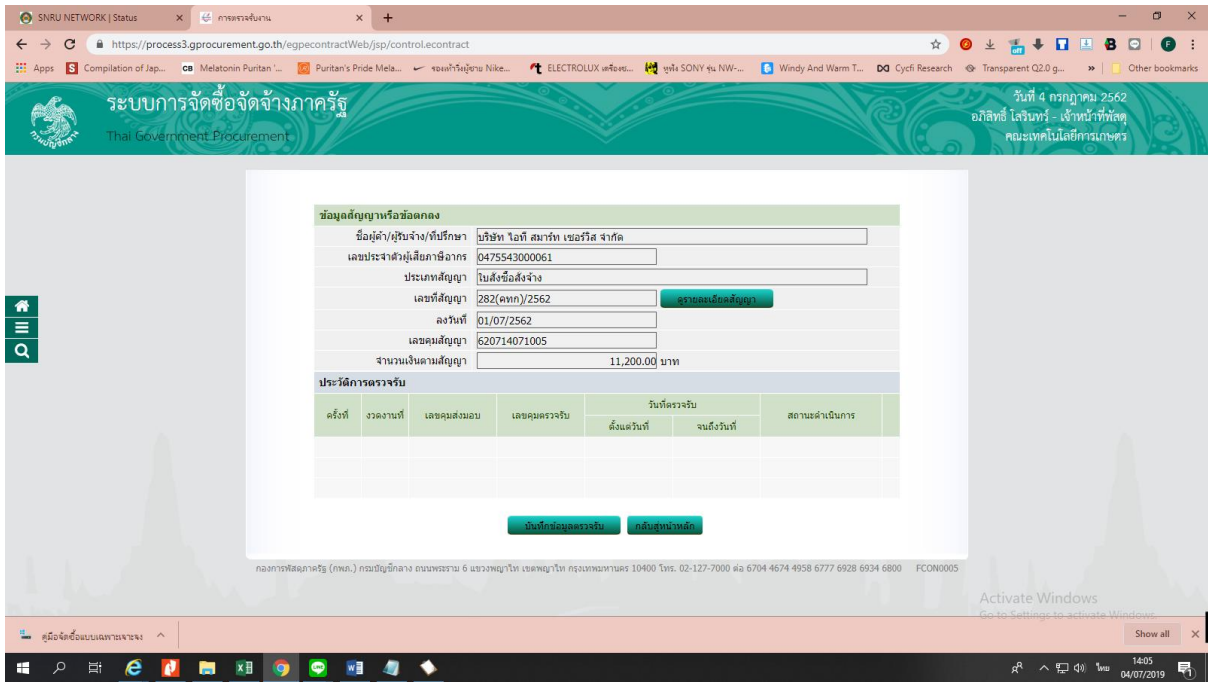
79. เลือกตรวจรับงาน



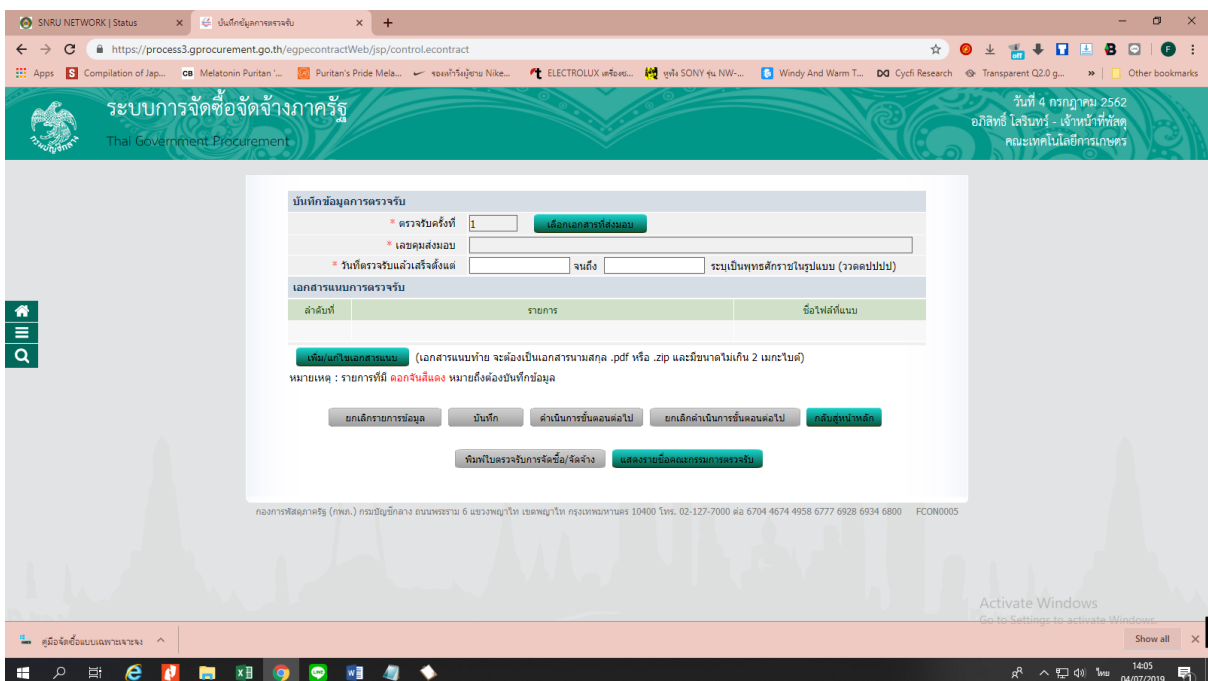
80. ทำการเลือกบันทึกข้อมูลการตรวจรับแล้วกดบันทึก



81. เลือกบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

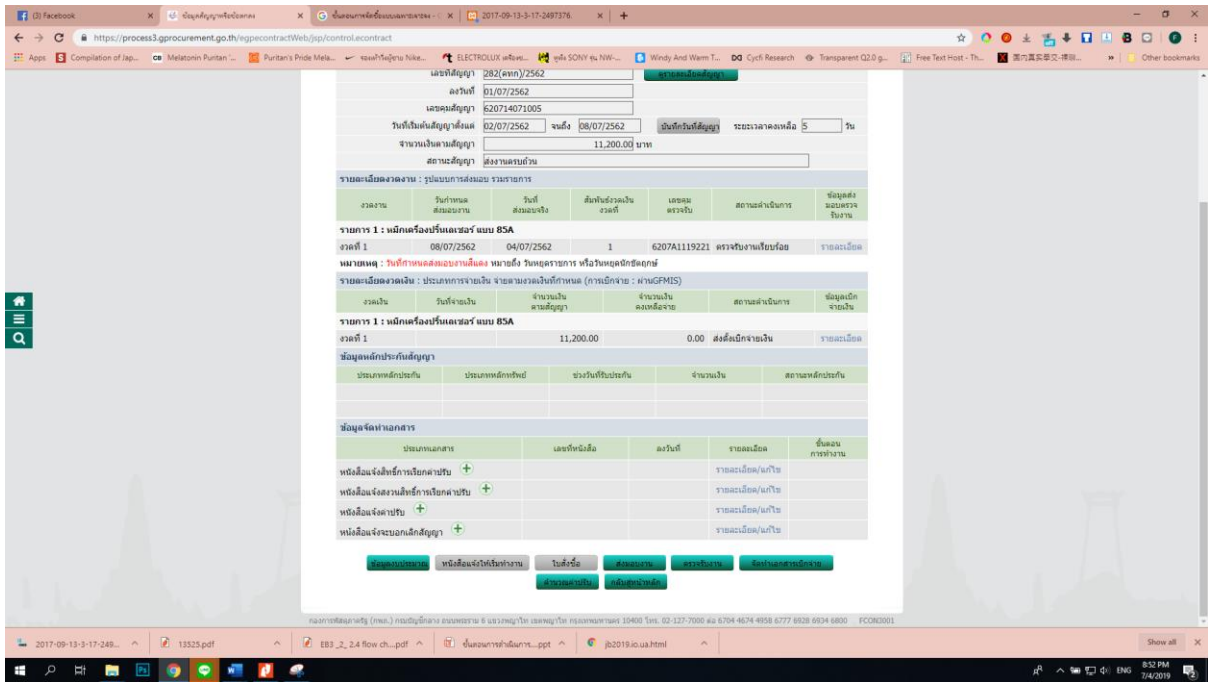


82. เลือกเอกสารที่ส่งมอบ แล้วทำการระบุวันที่ตรวจรับและตรวจรับเสร็จ แล้วกดเพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ  
เลือกการตรวจรับว่าตรวจครบเสร็จแล้วให้กดบันทึกและดำเนินการขั้นตอนต่อไป แล้วกรีนใบตรวจรับเพื่อใช้  
แนบกับใบส่งของในการเบิกจ่ายต่อไป และถ้าเป็นการเบิกจ่ายผ่าน GFMS จะต้องเข้าไปดำเนินการกรอก  
ข้อมูลในระบบซึ่งกล่าวใน ขั้นตอนทำใบ PO

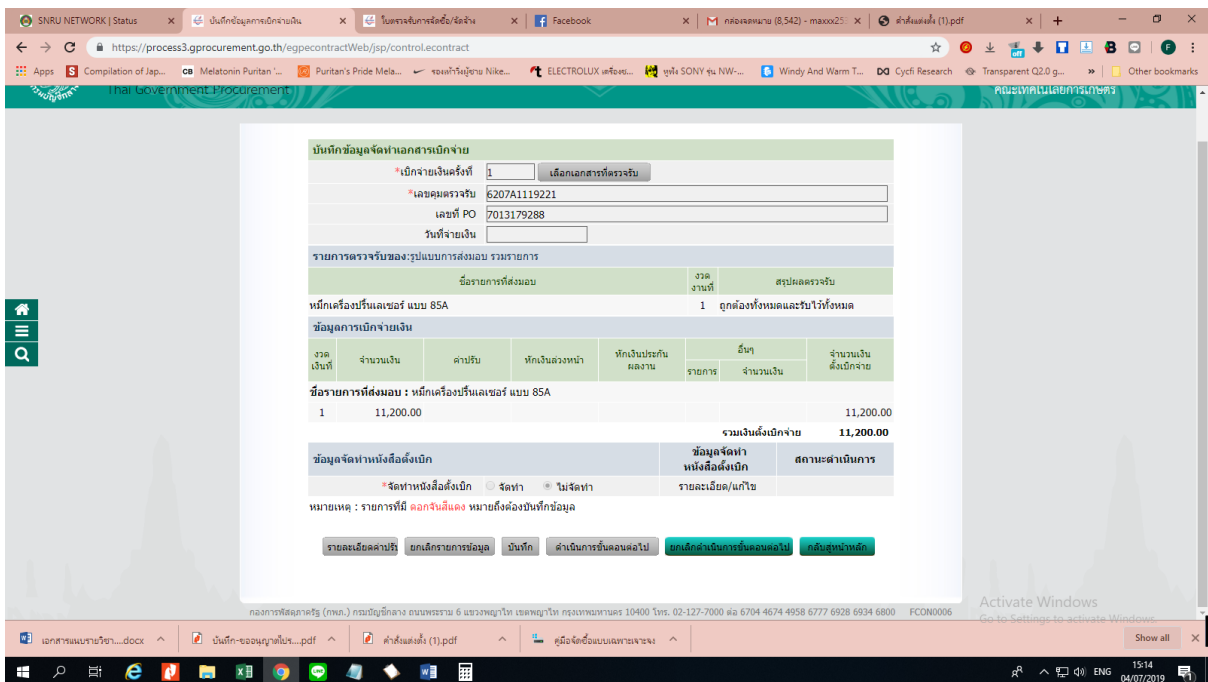


เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
ศราวดี ผายเงิน

83. เลือกจัดทำเอกสารเบิกจ่าย



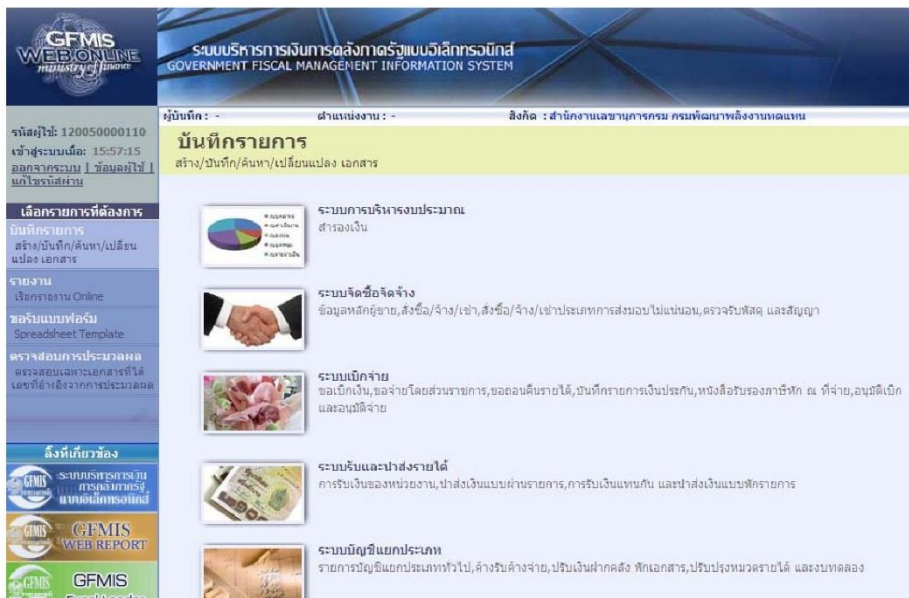
84. หากการเบิกนั้นไม่ผ่าน GFMS ให้เลือก ไม่จัดทำ แต่ถ้ามีการจ่ายผ่าน GFMS ให้ดำเนินการเลือกจัดทำ และทำการกรอกรายละเอียดต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นแล้วถือว่าเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการในระบบ E-GP



### 8.7 วิธีการจัดทำใบ PO

-1-

#### กรรจัดทำ PO (กรณีทั่วไป บส.01)



เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
คราวุฒิ ผายเงิน

-2-

สร้าง PO

-3-

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้ใส่เลขที่โครงการและเลขคีย์สัญญาในระบบ e-GP

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer  
http://10.156.0.83:92/egp/pages/SearchEgpPo.aspx

ค้นหา

เลขที่โครงการ

เลขคีย์สัญญาในระบบ e-GP

ค้นหา

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer  
http://10.156.0.83:92/egp/pages/SearchEgpPo.aspx

ค้นหา

เลขที่โครงการ 54065000148

เลขคีย์สัญญาในระบบ e-GP 540601000002

กรอกเลขที่โครงการและเลขที่คีย์สัญญาในระบบ e-GP

ค้นหา

จากนั้นกดค้นหา

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer  
http://10.156.0.83:92/egp/pages/SearchEgpPo.aspx?DocumentNo=bs01

ค้นหา

เลขที่โครงการ \* 1234567890

เลขคีย์สัญญาในระบบ e-GP \* 8765323455

- เลขที่โครงการไม่ถูกต้อง กรุณาระบุเลขที่โครงการที่ต้องการค้นหาใหม่
- เลขคีย์สัญญาในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง กรุณาระบุเลขคีย์สัญญาในระบบ e-GP ที่ต้องการค้นหาใหม่

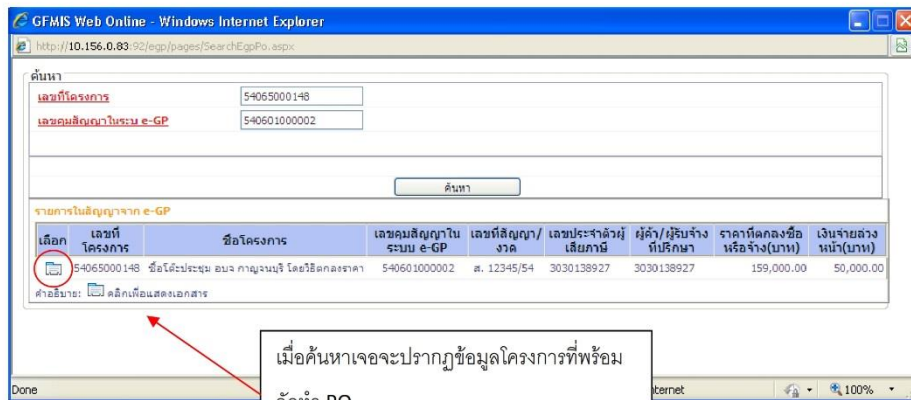
ค้นหา

กรณีค้นหาไม่เจอจะขึ้นข้อความดังนี้

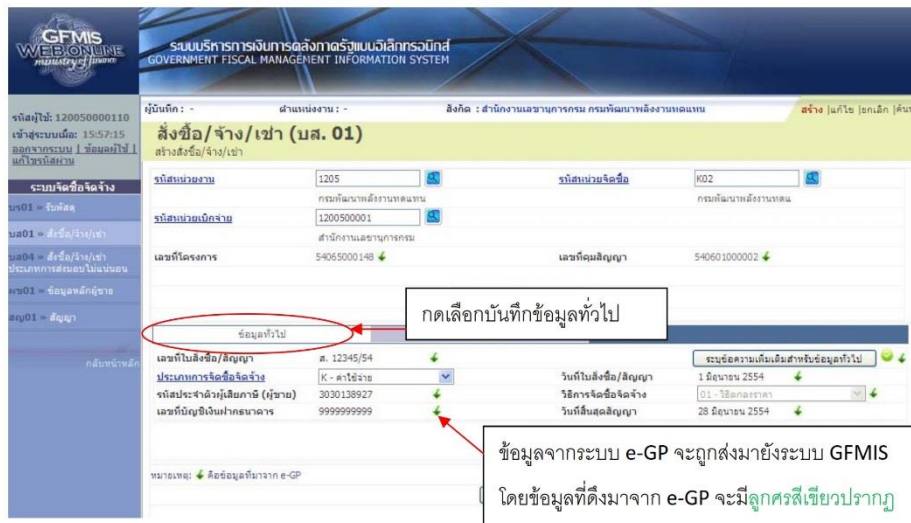


เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
 คราววุฒิ ผายเงิน

-4-



เมื่อค้นหาเจอจะปรากฏข้อมูลโครงการที่พร้อม  
 จ้ดทำ PO



-5-

CFMIS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : ฝ่ายเลขานุการ -> สิ่งคิด : สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา  
สร้างชื่อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: 002  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
รหัสหน่วยงานจัดจ้าง: 1200500001 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
เลขที่โครงการ: 54065000148 เลขที่บัญชีผูกพัน: 540601000002

จะบันทึกค่าเงินจากตัวเรา

กดเลือกบันทึกรายการส่งชื่อ/จ้าง/เช่า

เลือกงวดเงิน

รายการส่งชื่อ/จ้าง/เช่า	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท)
1 รายการที่ส่งมอบ ใต้ประชม งบรายสัปดาห์เดิมเดิม/งวดเงิน 1 รายสัปดาห์ชำระหนี้	50,000.00	50,000.00
2 รายการที่ส่งมอบ ใต้ประชม งบรายสัปดาห์เดิมเดิม งบรายสัปดาห์เดิมเดิม/งวดเงิน 2	59,000.00	0.00

รายละเอียดบัญชี

ลำดับ: 1 สถานะ: รายการเสร็จสิ้น งวดเงิน: 1

รหัส GPSC: [ ]  
รายละเอียดรหัส: [ ]  
จำนวนที่ส่งชื่อ: EA - 6% [ ] รายสัปดาห์  
วันที่ส่งมอบ: 1 มกราคม 2554 [ ]  
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: [ ] บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสต้นฉบับ: 1200500001  
สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสโครงการส่งมอบ: [ ] รหัสบัญชีแยกประเภท: [ ]  
รหัสส่งมอบเงิน: 2554 [ ] รหัสประเภท: [ ]  
รหัสกิจกรรม: [ ] รหัสกิจกรรมย่อย: [ ]  
รหัสบัญชีแยกประเภท: [ ] รหัสจำนองเงินต้น: [ ]  
รหัสบัญชีเงินฝาก: [ ] รหัสจำนองเงินต้นแยกประเภท: [ ]

บันทึกโครงการนี้ในเอกสาร: [ ]  
ขอข้อมูลรายการนี้: [ ]  
สร้างข้อมูลรายการใหม่: [ ]

หมายเหตุ: \* ข้อมูลเงินจาก e-GP

ส่งเอกสารชำระข้อมูล: [ ]

-6-

เลือก	งวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน) (บาท)
<input type="checkbox"/>	1	รายการที่ส่งมอบ โด๊ะประชุม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 1 รายละเอียดการชำระเงิน	50,000.00	50,000.00
<input type="checkbox"/>	2	รายการที่ส่งมอบ โด๊ะประชุม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 2	59,000.00	0.00

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 1      สถานะ รอการตรวจรับ      งวดเงิน 1

รหัส GPSC 01007571000000      ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ

รายละเอียดรหัส โด๊ะประชุม

จำนวนที่สั่งซื้อ 1 EA - ชิ้น      ราคาต่อหน่วย 50000 บาท

วันที่ส่งมอบ 1 มกราคม 2554      มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า      บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน 1200500001      สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน      รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104

รหัสแหล่งของเงิน 2554 5426000      รหัสงบประมาณ 12005

รหัสกิจกรรมหลัก P1000      รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีย่อย      รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 00910      รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 1200500001

เงินฝากกรมคลังงาน

คัดเก็บรายการคลังในตาราง      ดบข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

กรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ ตามงวดเงิน

- ตัวอักษรสีแดงแสดงว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก ได้แก่
  - รหัส GPSC
  - จำนวนที่สั่งซื้อ
  - ราคาต่อหน่วย
  - รหัสบัญชีแยกประเภท
  - รหัสงบประมาณ
  - รหัสแหล่งของเงิน
  - รหัสกิจกรรมหลัก
- ตัวอักษรสีน้ำเงินจะมีข้อมูล default ไว้ให้ แต่สามารถแก้ไขได้ ซึ่งได้แก่
  - งวดเงิน
  - วันที่ส่งมอบ
  - รหัสศูนย์ต้นทุน
- ตัวอักษรสีเขียวหมายถึงข้อมูลดังกล่าวจะกรอกหรือไม่ก็ได้ ซึ่งได้แก่
  - มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า (ถ้ากำหนดใน e-GP ระบบจะดึงมาให้)
  - เลขที่เอกสารสำรองเงิน (ถ้าเป็นเงินกันต่องบตันที่ข้อมูลในส่วนนี้)
  - รหัสกิจกรรมย่อย
  - รหัสบัญชีย่อย

-7-

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

ทั้งนี้ข้อมูลที่ต้องกรอก ได้แก่

#### 1. สร้าง PO บส01 ผ่าน Web Online PO โดย กด [อ้างอิงจากระบบ e-GP](#)

โดยมีรายละเอียดของข้อมูลที่จะสร้าง PO ดังนี้

เลขที่โครงการ .....ระบบเลขที่โครงการจากระบบ e-GP.....

เลขที่คุมสัญญา .....ระบบเลขที่คุมสัญญา จากระบบ e-GP .....

##### ข้อมูลทั่วไป

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : K – ค่าใช้จ่าย

วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

วันที่สิ้นสุดสัญญา : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP

##### รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัส GPSC : (ค้นหา GPSC จากระบบและเลือก GPSC ที่ต้องการ )

จำนวนที่สั่งซื้อ : ระบบจำนวน หน่วยนับ : ระบบหน่วยนับ

ราคาต่อหน่วย : ระบบราคาต่อหน่วย

วันที่ส่งมอบ : ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP แต่สามารถแก้ไขวันที่ได้

รหัสบัญชีแยกประเภท : 5104010107

รหัสแหล่งของเงิน : 5611320

รหัสงบประมาณ : 1200678001420001

รหัสกิจกรรมหลัก : 120061000H1618

รหัสกิจกรรมย่อย : ระบบกิจกรรมย่อย (ถ้ามี)

: ระบบดึงให้อัตโนมัติจาก e-GP สำหรับบางข้อความดังนั้นก็หากมี

ข้อความอื่นๆที่ระบบไม่ได้ดึงข้อมูลให้อัตโนมัติจาก e-GP ท่าน

สามารถเข้าไประบุข้อความเพิ่มเติมเองได้

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

-8-

**สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสส่งมอบ: 1205      รหัสส่งมอบจัดซื้อ: K02  
รหัสส่งมอบเบิกจ่าย: 1200500001      กรมศุลกากร: กรมศุลกากรสำนักงานศุลกากร  
เลขที่โครงการ: 54065000148      เลขที่ลงบัญชี: 540601000002

**รายการส่งมอบ e-GP**

เลือกงวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท)
1	รายการที่ส่งมอบ ได้ระบุกรม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 1	50,000.00	50,000.00
2	รายการที่ส่งมอบ ได้ระบุกรม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 2	59,000.00	0.00

รายละเอียดการส่งมอบ

ลำดับ	สถานะ	รายการส่งมอบ	งวดเงิน
1	สถานะ: รอการตรวจรับ	รหัส GPSC: 01007571000000	1
		รายละเอียดพัสดุ: ระบุ: สิ่งซื้อ	
		จำนวนที่สั่งซื้อ: 1.00 EA - ชิ้น	
		วันที่ส่งมอบ: 1 มกราคม 2554	
		ราคาต่อหน่วย: 50000.00 บาท	
		มูลค่าส่งมอบ: 50000.00 บาท	

รายละเอียดการชำระเงิน

รหัสส่งมอบเบิกจ่าย: 1200500001	รหัสบัญชีเงินฝาก: 5104010104
เลขที่เช็คส่งมอบ: 2554	รหัสบัญชีเงินฝาก: 12005
วันที่ส่งมอบ: 1 มกราคม 2554	รหัสบัญชีเงินฝาก: กรมศุลกากรสำนักงานศุลกากร
รหัสบัญชีเงินฝาก: 01000	รหัสบัญชีเงินฝาก: กรมศุลกากรสำนักงานศุลกากร
รหัสบัญชีเงินฝาก: 00910	รหัสบัญชีเงินฝาก: กรมศุลกากรสำนักงานศุลกากร

เลือก: สถานะ    วันที่ส่งมอบ    รายละเอียดพัสดุ    จำนวน    หน่วย    ราคาต่อหน่วย    มูลค่า    สถานะ    งวดเงิน    จำนวนเงิน    วันที่ได้จัดเก็บ

1 | 1 มกราคม 2554 | ระบุ: สิ่งซื้อ | 1.00 EA - ชิ้น | 50,000.00 | 50,000.00 | รอการตรวจรับ | 1

สถานะ: 1 |คลิกเพื่อส่งต่อรายการสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

หมายเหตุ: \*คลิกเพื่อดูที่มาจาก e-GP

จากนั้นหน้าจอก็จะแสดงข้อมูลที่ได้จัดเก็บ

-9-

กรณีมีงวดเงินที่ 2

เลือกงวดเงินที่ 2  
จากนั้น  
บันทึก  
เช่นเดิม

ข้อมูลทั่วไป	รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า		
<b>รายการงวดเงิน e-GP</b>			
<b>เลือกงวดเงิน</b>	<b>รายละเอียดการส่งมอบ</b>	<b>จำนวนเงิน(บาท)</b>	<b>จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระลิมงวดเงิน)(บาท)</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	1 รายการที่ของส่งมอบ ได้รับพร้อม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 1 รายละเอียดการชำระเงิน	50,000.00	50,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2 รายการที่ของส่งมอบ ได้รับพร้อม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 2	59,000.00	0.00
รายละเอียดใบสั่งซื้อ <span style="float: right;">« ก่อนหน้า 2/2 ถัดไป »</span>			
ลำดับ	2	สถานะ	รอการตรวจรับ
รหัส GPSC	01007571000000	งวดเงิน	2
รายละเอียดพิเศษ	รายละเอียดพิเศษ		
จำนวนที่สั่งซื้อ	1.00	EA - ชิ้น	ราคาต่อหน่วย 59000 บาท
วันที่ส่งมอบ	1 มกราคม 2554	มอดูลเงินจ่ายล่วงหน้า	บาท
<b>รายละเอียดงบประมาณ</b>			
รหัสศูนย์ต้นแบบ	1200500001	รหัสบัญชีแยกประเภท	5104010104
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		รหัสงบประมาณ	12005
รหัสแหล่งของเงิน	2554 5426000	รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีแยกคลัง	1200500001
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	00910		
<input type="button" value="จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"/> <input type="button" value="ลบข้อมูลรายการนี้"/> <input type="button" value="สร้างข้อมูลรายการใหม่"/>			



เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

-10-

CFMS WEB ONLINE  
กรมบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:57:15  
ข้อมูลการระบบ: 1 ชื่อของไฟล์: ภาษีส่งซื้อ/เช่า

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
บส01 = บิลสินค้า  
บส01 = ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
บส04 = ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
บส05 = บิลค่าเช่า  
บส06 = บิลค่าเช่า  
บส07 = บิลค่าเช่า  
บส08 = บิลค่าเช่า  
บส09 = บิลค่าเช่า  
บส10 = บิลค่าเช่า

ผู้บันทึก: - ฝ่ายหน่วยงาน: - ลิงค์: : สำนักงานและรายการกรม กรมที่เลือกมาส่งงานต่อกรม **ส่ง** [แก้ไข] [ลบงาน]

### ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)

สร้างส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
รหัสหน่วยจัดจ้าง: 1200500001 รหัสหน่วยจัดส่ง: กรมที่เลือกมาส่งงานต่อกรม  
เลขที่โครงการ: 54065000148 เลขที่คณียุทธยา: 540601000002

ปุ่ม: อนุมัติค่าเงินจ่ายส่งพัสดุ

ข้อมูลทั่วไป: รายการส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายการรวมเงิน e-GP

เลือก	งวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(รับก่อนงวดเงิน)(บาท)
<input type="checkbox"/>	1	รายการที่จัดส่งส่งมอบ ให้ประชาชน ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 1 รายละเอียดการชำระเงิน	50,000.00	50,000.00
<input type="checkbox"/>	2	รายการที่จัดส่งส่งมอบ ให้ประชาชน ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 2	59,000.00	0.00

รายละเอียดในสิ่งซื้อ

ลำดับ: 3 สถานะ: โครงการตรงรับ: **งวดเงิน**: 2

รหัส GPSC: [ ]

จำนวนใบตัด: [ ]

วันที่ส่งมอบ: 1 มกราคม 2554 **มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า**: [ ]

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสสมัยส่งมอบ: 1200500001

เลขที่เอกสารส่งมอบ: [ ]

รหัสสมัยส่งมอบ: 5104010104

รหัสสมัยส่งมอบ: 2554 เงินฝากคลัง: 5426000 รหัสสมัยประมวล: 12005

รหัสสมัยประมวล: P1000 รหัสสมัยประมวล: กรม พ.ศ.สำนักงานเขตบางนา

รหัสสมัยประมวล: [ ]

รหัสสมัยประมวล: [ ]

รหัสสมัยประมวล: 00910 รหัสสมัยประมวลเงินฝากคลัง: 1200500001

เงินฝากกรมส่งงาน

เลือก ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ: งวดเงิน จ่ายล่วงหน้า ชื่อความ ประดิ

<input type="checkbox"/>	1	1 มกราคม 2554	ให้:สิ่งดีสาระ	1.00	EA - ชิ้น	50,000.00	50,000.00	โครงการตรงรับ 1		
<input type="checkbox"/>	2	1 มกราคม 2554	ให้:สิ่งดีสาระ	1.00	EA - ชิ้น	59,000.00	59,000.00	โครงการตรงรับ 2		
									มูลค่าส่งมอบรวม	109,000.00
									มูลค่าชำระ	109,000.00
									มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูเอกสารส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

หมายเหตุ: คลิกเพื่อดูที่มาจาก e-GP

ปุ่ม: **จัดการส่งซื้อ/จ้าง/เช่า**

เมื่อนำหน้าจอแสดงข้อมูลทั้งสองรายการแล้วให้กดปุ่มจำลองการสร้างข้อมูล

-11-

จ่าสั่งการบันทึก - Windows Internet Explorer

http://10.156.0.83:92/egp/pages/SubmitConfirmPo.aspx?Type=NSAPYbapi\_po\_data

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย 000		ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน 06 261		ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำเตือน 06 028		วันที่ใบสั่งซื้อเป็นวันที่ที่ผ่านมาแล้ว
คำเตือน ME 589		วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต
คำเตือน ME 080		วันที่ส่งมอบ: วันทำงานถัดไปคือ 03.01.2011
คำเตือน ME 039		วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ที่ผ่านไปแล้ว
คำเตือน ME 589		วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต
คำเตือน ME 080		วันที่ส่งมอบ: วันทำงานถัดไปคือ 03.01.2011
คำเตือน ME 039		วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ที่ผ่านไปแล้ว

กดปุ่มบันทึกข้อมูล เมื่อข้อมูลที่บันทึก  
ก่อนหน้าถูกต้อง

บันทึกข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล

ผลการบันทึก - Windows Internet Explorer

http://10.156.0.83:92/egp/pages/SubmitConfirmPo.aspx?Type=NSAPYbapi\_po\_data

สถานะ เลขที่เอกสาร  
สำเร็จ 7000001238

เมื่อบันทึกสำเร็จจะได้เลขที่ PO

แสดงข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล    สร้างเอกสารใหม่

ค้นหาเอกสาร    Sap Log

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
คราวุฒิ ผายเงิน

-12-

การสร้าง PO (กรณีเป็นการจ่ายตามความก้าวหน้า บส 04)

CFMIS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -    ตำแหน่งงาน : -    สิ่งคิด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:57:15  
ออกจากระบบ | ชื่อคอมพิวเตอร์ | หน่วยราชการ

**บันทึกรายการ**  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

**เลือกรายการที่ต้องการ**  
บันทึกรายการ  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

**รายงาน**  
รายงานงาน Online  
ขอรับแบบฟอร์ม Spreadsheet Template  
ตรวจสอบการประมวลผล  
ตรวจสอบสถานะเอกสารที่ได้  
เช็คที่อ้างอิงจากประมวลผล

**สิ่งที่เกี่ยวข้อง**  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
CFMIS WEB REPORT

**ระบบการบริหารงบประมาณ**  
สำรองเงิน

**ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**  
ข้อมูลหลักผู้ขาย, สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า, สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่าประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน, ตรวจสอบพัสดุ และสัญญา  
» ข้อมูลหลักผู้ขาย  
พร01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย » รายงาน  
» บันทึกรายการสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
บส01 » สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า » ระบบ  
» บส04 \* สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน \* » รายงาน  
» ตรวจสอบ  
» ตรวจสอบพัสดุ  
บร01 » จมพัสดุ » รายงาน  
» บันทึกสัญญา

**ระบบเบิกจ่าย**  
ขอเบิกเงิน, ขอจ่าย โดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรองภาษี ห. ท. ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย

**PO จ่ายตามความก้าวหน้า  
เลือกบส.04**

CFMIS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -    ตำแหน่งงาน : -    สิ่งคิด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน    สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

**สร้างสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)**  
สร้างสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

**ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**  
บร01 » จมพัสดุ  
บส01 » สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
บส04 \* สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน  
พร01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย  
สป01 » สัญญา

**รหัสหน่วยงาน** 1205    **รหัสหน่วยจัดซื้อ** K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน    กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

**รหัสหน่วยเบิกจ่าย** 1200500001    **ดึงข้อมูลจากไฟล์**  
สำนักงานเลขาธิการกรม    แผนฯ/ได้

**รหัสสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า** 01-3300000000    **ค้นหา**  
ข้อมูลทั่วไป    ระบบคำนวณเงินเป็นสำหรับข้อมูลทั่วไป

**กวดค้นหาเพื่อดึงข้อมูลจาก e-GP**

**ประวัติในสิ่งซื้อ/สัญญา**  
ประเภทการซื้อจัดจ้าง K - ค่าจ้าง    วันที่ในสิ่งซื้อ/สัญญา 10 สิงหาคม 2554  
รหัสประจำตัวผู้สัญญา (ผู้ขาย)    วันที่เริ่มสัญญา 10 สิงหาคม 2554  
เลขที่บัญชีผู้ขาย/ธนาคาร    วันที่สิ้นสุดสัญญา 10 สิงหาคม 2554

**วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** 01 - 3300000000

ต่อไป >

ดำเนินการสร้างข้อมูล

-13-

กรอกเลขที่โครงการและเลขที่  
คุณสมบัติในระบบ e-GP

ค้นหา

จากนั้นกดค้นหา

ค้นหา

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

http://10.156.0.83:92/egg/pages/SearchEgpPo.aspx?DocumentNo=bs01

ค้นหา

เลขที่โครงการ \* 1234567890

เลขคุณสมบัติในระบบ e-GP \* 8765323455

- เลขที่โครงการไม่ถูกต้อง กรุณาระบุเลขที่โครงการที่ต้องการค้นหาใหม่
- เลขคุณสมบัติในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง กรุณาระบุเลขคุณสมบัติในระบบ e-GP ที่ต้องการค้นหาใหม่

ค้นหา

กรณีค้นหาไม่เจอจะขึ้น  
ข้อความดังนี้

ค้นหา

เลขที่โครงการ 54065000185

เลขคุณสมบัติในระบบ e-GP 540701000004

ค้นหา

รายการในสัญญาจาก e-GP

เลือก	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	เลขคุณสมบัติในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/งวด	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ผู้ว่า/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(บาท)	เงินจ่ายลงนับ(บาท)
<input checked="" type="checkbox"/>	54065000185	ซื้อดินสอ สมุด ปากกา โดยวิธีตกลงราคา	540701000004	กท3/54	3030138927	3030138927	75,000.00	0.00

คำอธิบาย:  คลิกเพื่อดูเอกสาร

เมื่อค้นหาเจอจะปรากฏข้อมูลโครงการที่พร้อมจัดทำ PO

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสริรินทร์  
ศรารุณี ผายเงิน

-14-

CFMIS WEB ONLINE ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: - ตำแหน่งงาน: - สิ่งคิด: สำนักงานและอาคารกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สร้าง แก้ไข [ยกเลิก] ค้นหา

**สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)**  
สร้างสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน		กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	ตั้งซื้อจากไฟล์	ฉบับใหม่
สำนักงานและอาคารกรม			
เลขที่โครงการ	54055000185	เลขที่คณสัญญา	540701000004
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	กค3/54	ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป	
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	S - สินค้า - วัสดุ	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	4 กรกฎาคม 2554
รหัสประจำตัวผู้เบิกจ่าย (ผู้ขาย)	3030138927	วันที่เริ่มมีผล	5 กรกฎาคม 2554
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	1234567800	วันที่สิ้นสุดสัญญา	10 สิงหาคม 2554
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01 - 3 ขั้นตอนราคา		

หมายเหตุ: ข้อมูลที่มาจาก e-GP

ข้อมูลทั่วไป

กดเลือกบันทึกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลจากระบบ e-GP จะถูกส่งมายังระบบ GFMS โดยข้อมูลที่ดึงมาจาก e-GP จะมีลูกศรสีเขียวปรากฏ

ดำเนินการสร้างข้อมูล

-15-

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริการจัดการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าระบบเมื่อ: 16:45:34  
ออกจากระบบ | ชื่อคอมพิวเตอร์ |  
หน่วยราชการ

ผู้บังคับ: - ตำแหน่งงาน: - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สร้าง [แก้ไข] [ลบ] [ค้นหา]

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 ดึงข้อมูลจากไฟล์: แบบไม่ได้

เลขที่โครงการ: 54065000185 เลขที่คณสิญญา: 540701000004

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า **กดเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า**

รายละเอียดใบสั่งซื้อ  
ลำดับที่: 1 สถานะ: ยกรายการ  
รหัส GPSC: 01036719000000  
รายละเอียดที่สุด: ระยะเวลาเซ็น  
จำนวนสั่งซื้อ: 1.00 AU ราคาต่อหน่วย: 75000.00 บาท  
วันที่ส่งมอบ: 4 กรกฎาคม 2554

จำกัด  
มูลค่ารวมสัญญา: 75000.00 บาท  
มูลค่าจ่ายล่วงหน้า: 75000.00 บาท  
มูลค่าเบิกจ่ายสะสม: 0.00 บาท

รายละเอียดงบประมาณ  
รหัสงบประมาณ: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
เลขที่เอกสารส่งของเงิน: รหัสบัญชีแยกประเภท: 1206010102  
รหัสแหล่งของเงิน: 2554 5411310 รหัสงบประมาณ: 1200510001120001  
รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002182 รหัสกิจกรรมย่อย:  
รหัสบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย:  
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง:

บันทึกผลการลงในตาราง **เมื่อกดรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง**

กรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ

- ตัวอักษรสีแดงแสดงว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก ได้แก่
  - รหัส GPSC
  - สุทธิหักจ่ายล่วงหน้า
  - รหัสบัญชีแยกประเภท
  - รหัสงบประมาณ
  - รหัสแหล่งของเงิน
  - รหัสกิจกรรมหลัก
- ตัวอักษรสีน้ำเงินจะมีข้อมูล default ไว้ให้ แต่สามารถแก้ไขได้ ซึ่งได้แก่
  - วันที่ส่งมอบ



-16-

- รหัสศูนย์ต้นทุน
- 3. ตัวอักษรสี่เหลี่ยมหมายถึงข้อมูลดังกล่าวจะกรอกหรือไม่ก็ได้ ซึ่งได้แก่
  - เลขที่เอกสารสำรองเงิน (ถ้าเป็นเงินกันต่องบันทึกข้อมูลในส่วนนี้)
  - รหัสกิจกรรมย่อย
  - รหัสบัญชีย่อย
  - รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
  - รหัสบัญชีเงินฝากคลัง
  - รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
ตราวุฒิ ผายเงิน

-17-

**ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์**  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -    ตำแหน่งงาน : -    สิ่งกีด : สำนักงานและรายการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน    สร้าง : 16/05/2554 10:45:34

**สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)**  
สร้างสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน: 1205    รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน    กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001    สิ่งซื้อจากไฟล์:    แผน: โป่ง  
สำนักงานและรายการกรม    กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

เลขที่โครงการ: 54065000185    เลขที่บัญชี: 540701000004

รายละเอียดใบสิ่งซื้อ

ลำดับที่	สถานะ	สถานที่	ราคาต่อหน่วย
1	สถานะ: รอการตั้งเบิก	รหัส GPSC: 01036719000000	75000.00 บาท
		รายละเอียดที่สุด: ได้เวลาเขียน	
		จำนวนที่สิ่งซื้อ: 1.00 AU	
		วันที่ส่งมอบ: 4 กรกฎาคม 2554	

จำนวนเงิน: 75000.00 บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทาง: 1200500001    รหัสศูนย์แยกประเภท: 1206010102  
สำนักงานและรายการกรม    ศึกษาศาสตร์สถาบันราชภัฏ

รหัสแผนส่งของเงิน: 5411310    รหัสส่งประเภท: 1200510001120001

รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002182    รหัสกิจกรรมย่อย:   

รหัสบัญชีย่อย:    รหัสจ่ายของบัญชีย่อย:   

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:    รหัสจ่ายของบัญชีเงินฝากคลัง:   

เลือก    ลำดับที่    วันที่ส่งมอบ    รายละเอียดที่สุด    จำนวน    หน่วย    ราคาต่อหน่วย    มูลค่า    สถานะ    ข้อความ    ประวัติ

	1	4 กรกฎาคม 2554	ได้เวลาเขียน	1.00	AU	75,000.00	75,000.00	รอการตั้งเบิก		
มูลค่าสิ่งซื้อรวม: 75,000.00										

คำอธิบาย: คลิ๊กเพื่อดูเอกสารสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

หมายเหตุ: คือข้อมูลมาจาก e-GP

ปุ่ม: **ข้อมูลเอกสารข้อมูล**

จากนั้นหน้าจอก็จะแสดงข้อมูลที่ได้จัดเก็บ

กดปุ่มจำลองข้อมูล

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน  
Government Fiscal Management Information System

-18-

จำลองการบันทึก - Windows Internet Explorer

http://10.156.0.83:92/EGP/pages/SubmitConfirmPo.aspx?Type=NSAPYbapi\_po\_data

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำเตือน	06 028	วันที่ใบสั่งซื้อเป็นวันที่ผ่านมาแล้ว
คำเตือน	06 170	วันเริ่มต้นของช่วงเวลาที่มีผลเป็นวันที่ผ่านมา
คำเตือน	ME 589	วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต
คำเตือน	ME 039	วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ผ่านไปแล้ว

กดปุ่มบันทึกข้อมูล เมื่อข้อมูลที่บันทึก  
ก่อนหน้านี้ถูกต้อง

บันทึกข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล

one    Internet    100%

ผลการบันทึก - Windows Internet Explorer

http://10.156.0.83:92/EGP/pages/SubmitConfirmPo.aspx?Type=NSAPYbapi\_po\_data

สถานะ เลขที่เอกสาร  
สำเร็จ 2000001773

แสดงข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล    สร้างเอกสารใหม่  
ค้นหาเอกสาร    Sap Log

เมื่อบันทึกสำเร็จจะได้เลขที่ PO

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์  
ศรารุณี ผายเงิน

การรับพัสดุ

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
 คราววุฒิ ผายเงิน

-20-

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร      ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS      ถึง

รหัสหน่วยงาน      1205      กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รหัสหน่วยเบิกจ่าย      1200500001      สำนักงานเลขานุการกรม

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร      ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS      7000001238      ถึง

รหัสหน่วยงาน      1205      กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รหัสหน่วยเบิกจ่าย      1200500001      สำนักงานเลขานุการกรม

ค้นหา

กดปุ่มค้นหา

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร      ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS      7000001238      ถึง

รหัสหน่วยงาน      1205      กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รหัสหน่วยเบิกจ่าย      1200500001      สำนักงานเลขานุการกรม

ค้นหา

จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS จาก น้อยไปมาก

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันที่บันทึก	เลขที่คณสัญญา
<input type="checkbox"/>	7000001238	1 มิถุนายน 2554	ส. 12345/54	K - ค่าใช้จ่าย	ห้างหุ้นส่วนจำกัดคิว-วอล จำกัด	28 มิถุนายน 2554	540601000002

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์ที่ติเส้นใต้เพื่อเรียงลำดับ  
 2.  คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

หน้านี้จะแสดง PO ตามเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นให้คลิกที่รูปเพื่อให้แสดงเอกสาร

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
 คราววุฒิ ผายเงิน

-21-

กรอกเงื่อนไขในการหา PO

ค้นหา

ค้นหา

กดปุ่มค้นหา

หน้าจจะแสดง PO ตามเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นให้คลิกที่รูปเพื่อให้แสดงเอกสาร

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันที่บันทึก	เลขที่คอมสัญญา
<input type="checkbox"/>	7000001238	1 มิถุนายน 2554	ส. 12345/54	K - ค่าใช้จ่าย	ห้างหุ้นส่วนจำกัดวิ-วอล จำกัด	28 มิถุนายน 2554	540601000002

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอมมันน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจึงเรื่องสำเนา  
 2.คลิกที่เอกสาร

หน้าจจะแสดงข้อมูลสัญญาและตรวจรับที่ได้ส่งมาจาก ระบบ e-GP

คลิกที่รูปเพื่อให้แสดงเอกสาร เพื่อตรวจรับในระบบ GFMS ต่อไป

เลือก	เลขที่คอมตรวจรับ	ชื่อโครงการ	งวด	วันที่	รวมและยอดการส่งมอบ	สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
<input type="checkbox"/>	540603000002	ชื่อโครงการ	งวด	วันที่	รวมและยอดการส่งมอบ	สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอมมันน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจึงเรื่องสำเนา  
 2.คลิกที่เอกสาร



เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

-22-

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -    ตำแหน่งงาน : -    สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

**ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)**  
ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน: 1205    วันที่เอกสาร: 29 มิถุนายน 2554  
รหัสพื้นที่: 1000 - กรุงเทพมหานคร    วันที่ผ่านรายการ: 29 มิถุนายน 2554  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001    เลขที่เอกสารส่งมอบ: 54064000002

ข้อมูลทั่วไป    รายการรับพัสดุ    เลือกข้อมูลทั่วไป

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS: 7000001238    เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา: ส. 12345/54  
ประเภทการจัดซื้อ: K - ค่าใช้จ่าย    วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา: 1 มิถุนายน 2554  
ชื่อผู้ขาย: ช่างหุ้นส่วนจำกัดศิริวรรณ จำกัด    วิธีจัดซื้อจัดจ้าง: 01 - 18 กลางราคา  
วันที่สิ้นสุดสัญญา: 28 มิถุนายน 2554  
เลขที่แผนตรวจรับ: 540603000002    งวดเงิน: 2

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจากระบบ e-GP

ข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP จะปรากฏลูกศรสีเขียว

ข้อความที่เป็นตัวหนังสือสีดำ หมายถึง เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องมีและระบบมีให้อัตโนมัติ

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : -    ตำแหน่งงาน : -    สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

**ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)**  
ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน: 1205    วันที่เอกสาร: 29 มิถุนายน 2554  
รหัสพื้นที่: 1000 - กรุงเทพมหานคร    วันที่ผ่านรายการ: 29 มิถุนายน 2554  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001    เลขที่เอกสารส่งมอบ: 54064000002

ข้อมูลทั่วไป    รายการรับพัสดุ    เลือกรายการรับพัสดุ

ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	งวดเงิน	มูลค่ารวม	ตรวจรับ
1	1 มกราคม 2554	01007571000000	โต๊ะ:ตั้งอิสระ	1.00	EA - ชิ้น	1	50,000.00	<input type="checkbox"/>
2	1 มกราคม 2554	01007571000000	โต๊ะ:ตั้งอิสระ	1.00	EA - ชิ้น	2	59,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
							มูลค่าตรวจรับ	59,000.00

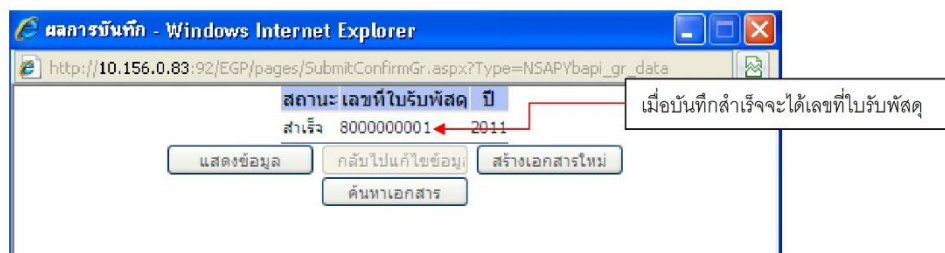
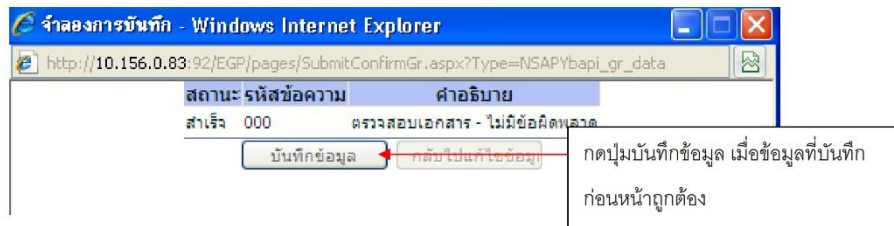
จากนั้นกดปุ่มจำลองการบันทึก

เลือกรายการที่จะตรวจรับ

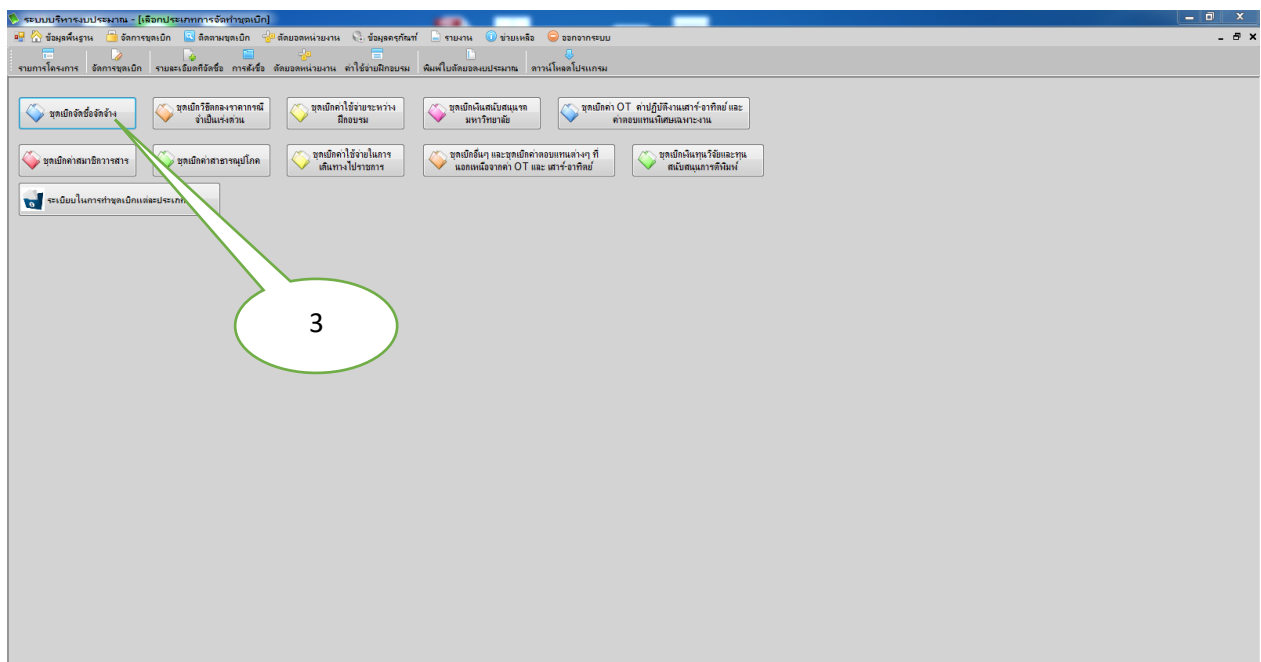
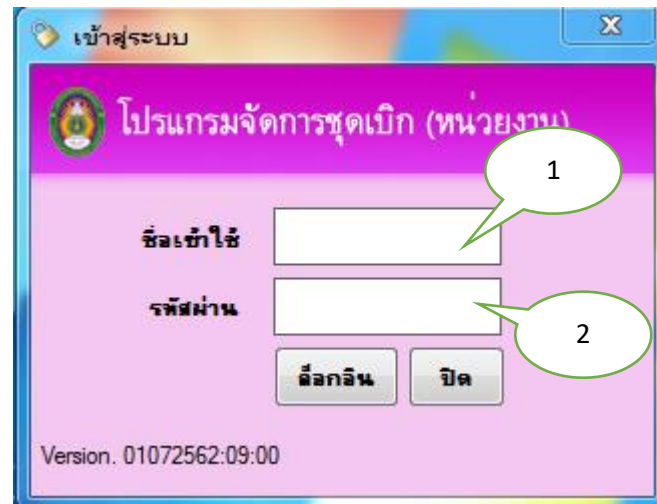
จำลองการบันทึก

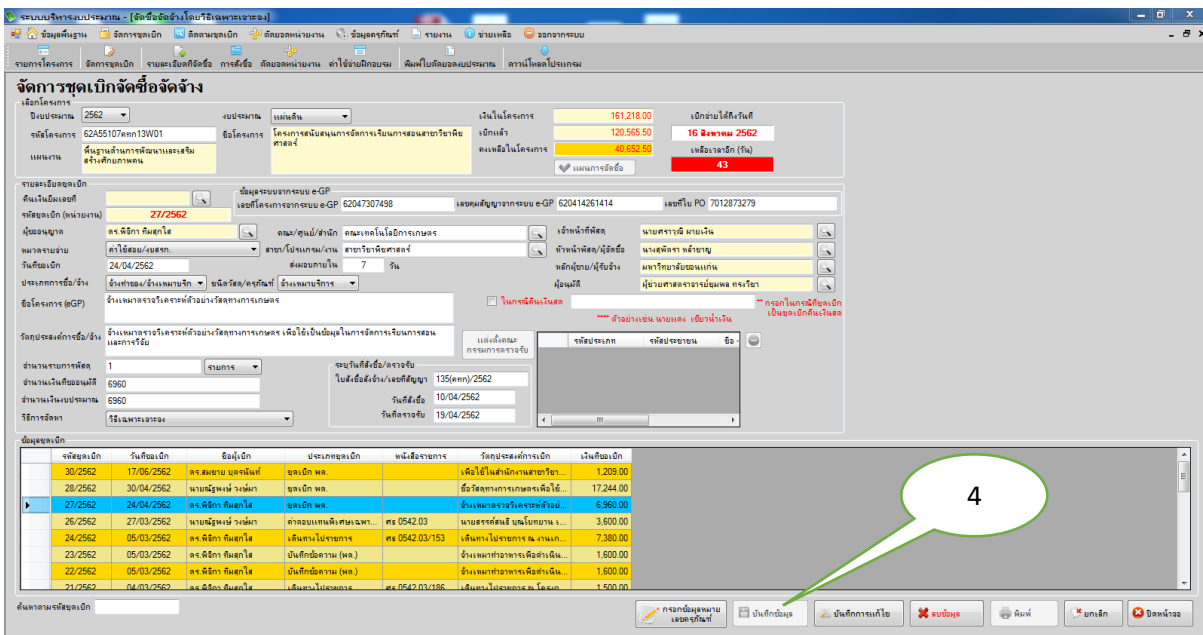
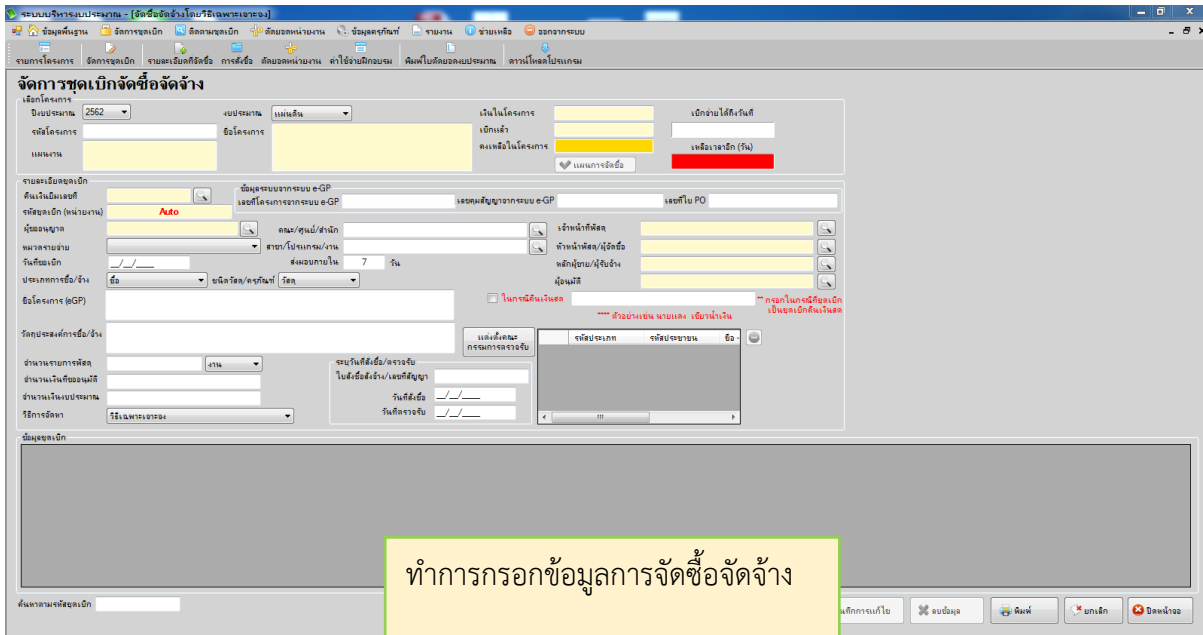
หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจากระบบ e-GP

-23-

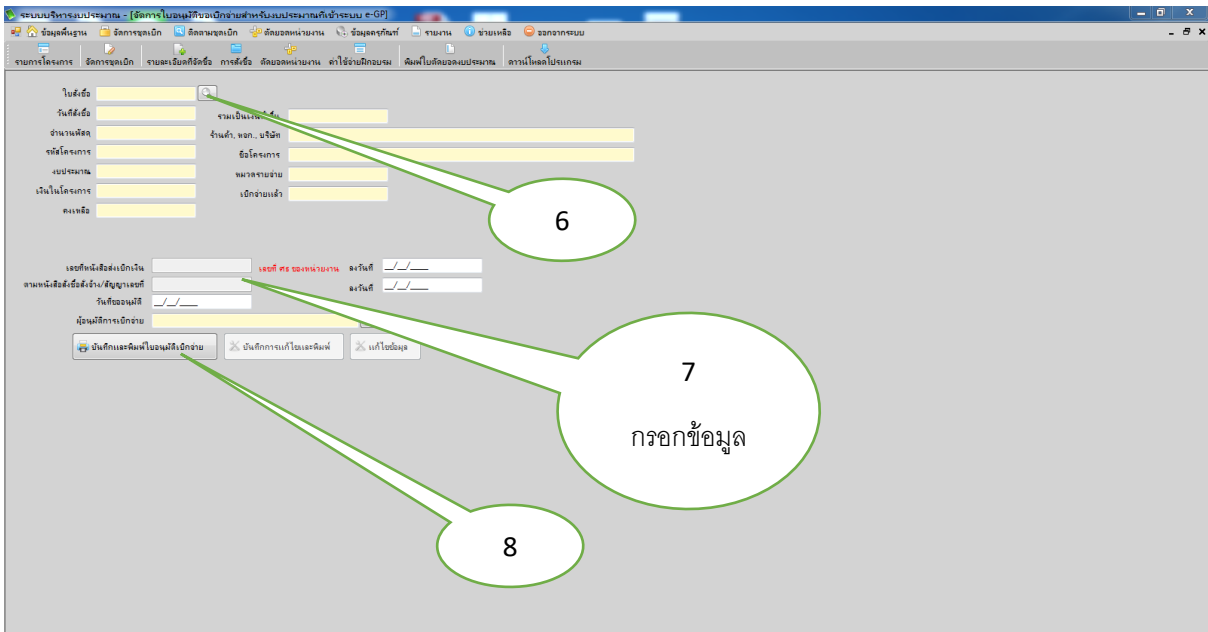
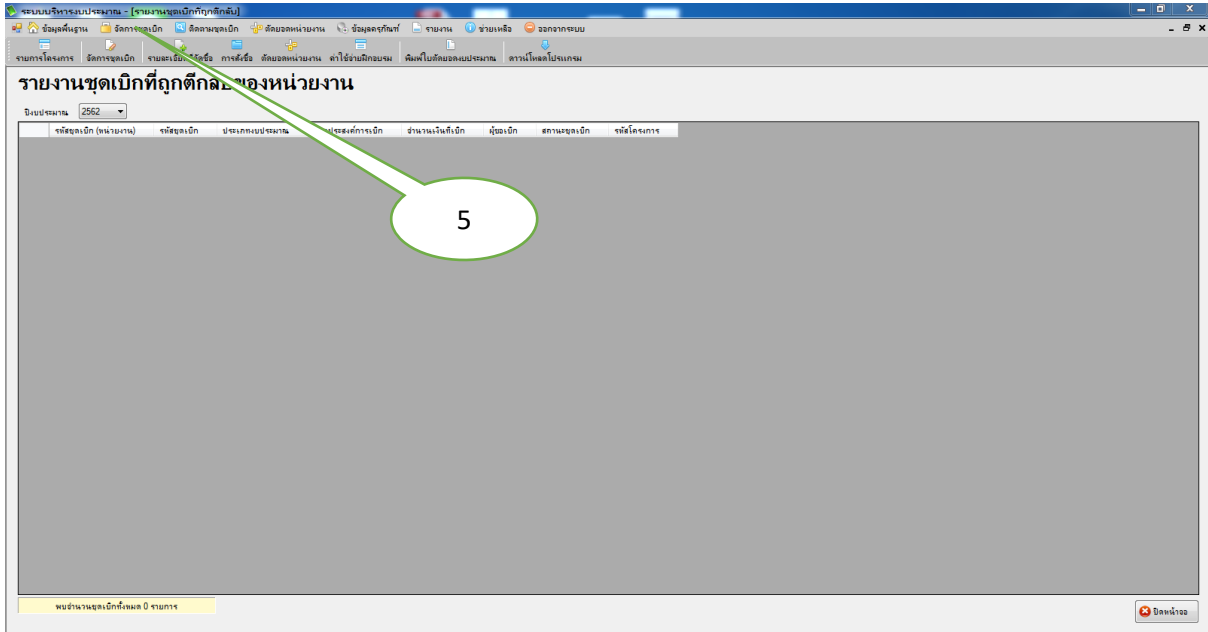


## 8.8 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

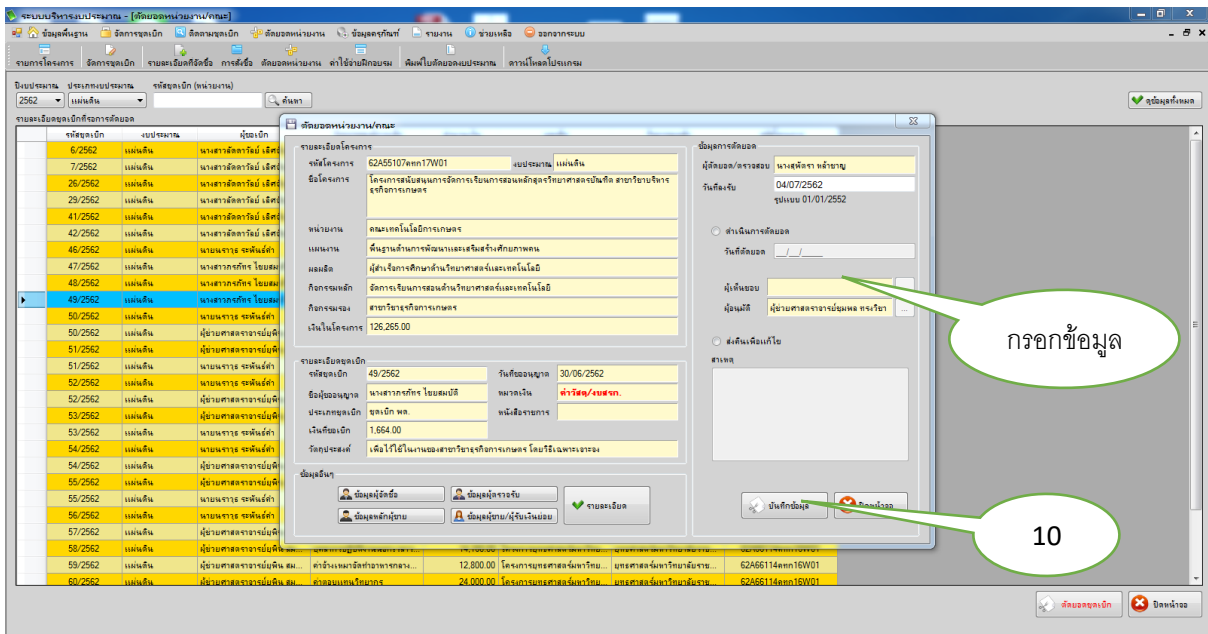
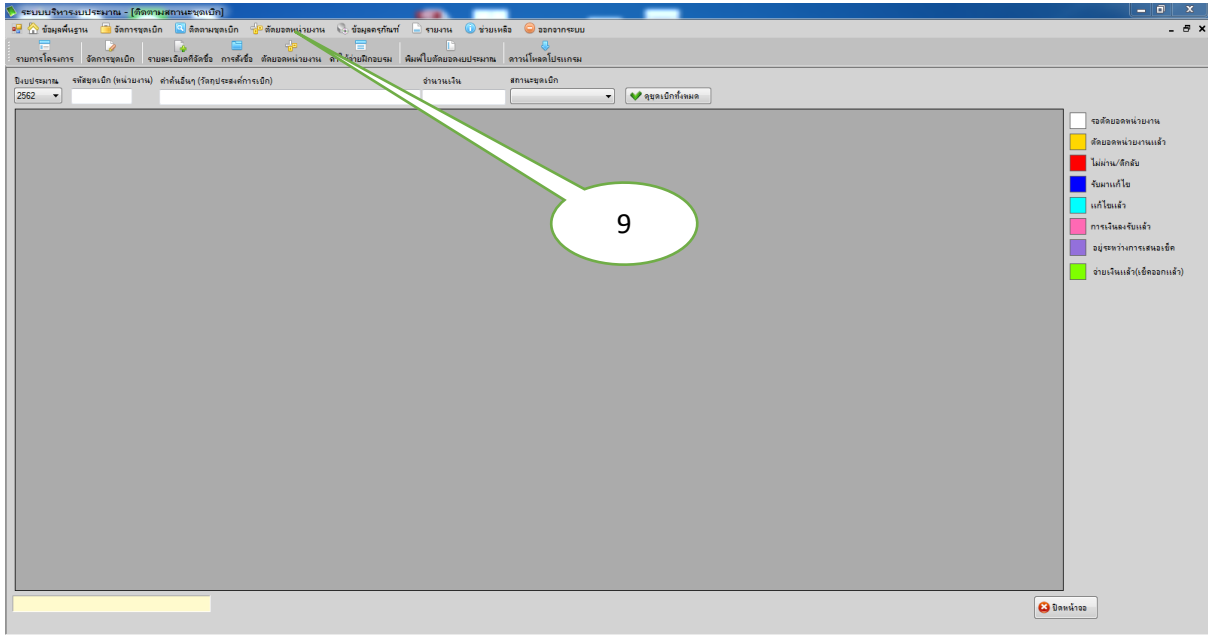




เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์  
ศราวดี ผายเงิน



เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
คราวุฒิ ผายเงิน





เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์  
 ตรวจดูดี ผายเงิน

ระบบบริหารงบประมาณ - [พิมพ์ใบตัดยอดงบประมาณ]

158/2562

Main Report

11

ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
 680 ม.11 ต.ดัดใหญ่ อ.เมือง จ.สกลนคร 47000  
 หมายเลข คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 โทรศัพท์หน่วยงาน 0-4274-3682

ใบตัดยอดงบประมาณ  
 4 กรกฎาคม 2562 16:19:16  
 พิมพ์ใบนี้บนใบกำกับเช็คเบิกเมื่อส่งงานเสร็จ

สถานะ\*\* คือยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว  
 ชุดเบิกเลขที่ 158/2562 รหัสโครงการ 62A55107MTH01W03  
 ชื่อโครงการ โครงการงานบริหารทั่วไป (สำนักงานคณะฯ)

แผนงาน ที่ปฏิบัติงานการโอนและเสริมสร้างศักยภาพ  
 ผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเภทงบ แผ่นดิน

จำนวน	1	รายการ
หมวดเดือน 200	งบดำเนินงาน 230 คำวิจัย/งบสรร	จำนวนเงินที่เบิก 750.00 บาท

จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน

งบจัดสรรตามโครงการ.....	113,510.00...บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	88,233.00...บาท
คงเหลือยกมา.....	23,627.00...บาท	เบิกครั้งนี้.....	750.00...บาท
คงเหลือ.....	23,627.00...บาท	หักค่าปรับ.....	00...บาท

สรุปรายละเอียดโครงการ


งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
ยอดจัดสรร		113,510.00	0.00				113,510.00
เบิกแล้ว		89,683.00	0.00				89,683.00
ยอดคงเหลือ		23,627.00	0.00				23,627.00

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

12

## 8.9 เอกประกอบของเอกสารชุดเบิกจัดซื้อแบบจำเพาะเจาะจง

### 1. เอกสารใบตัดยอดงบประมาณ



ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
680 ม.11 ถ.นิคมอุตสาหกรรม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000  
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
โทรศัพท์หน่วยงาน 0-4274-3682

ใบตัดยอดงบประมาณ  
6 มิถุนายน 2561 14:30:2  
พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง


สถานะ\*\* ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว  
ชุดเบิกเลขที่ 28/2561 รหัสโครงการ 61A77110คทก09W01  
ชื่อโครงการ โครงการกิจกรรมจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน  
ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ประเภทงบประมาณ แผ่นดิน  
หมวดเงิน 200 งบดำเนินงาน 230 ค่าวัสดุ/งบสง. จำนวนเงินที่เบิก 5,730.00 บาท

จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ ห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน

งบจัดสรรตามโครงการ.....	151,760.00	บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	139,455.16	บาท
คงเหลือยกมา.....	12,304.84	บาท	เบิกครั้งนี้.....	5,730.00	บาท
คงเหลือ.....	6,574.84	บาท	หักค่าปรับ.....	.00	บาท

สรุปรายละเอียดโครงการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
งบรายจ่าย							
ยอดจัดสรร		151,760.00	0.00				151,760.00
เบิกแล้ว		145,185.16	0.00				145,185.16
ยอดคงเหลือ		6,574.84	0.00				6,574.84

(ลงชื่อ) 

(.....นางสัทธา หริวชาญ.....)  
ผู้ตัดยอดระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน

ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP  
เลขที่โครงการ : 61067079136  
เลขที่คณสัญญา : 610614703424  
เลขที่ใบ PO : 7011439602

เรียน หัวหน้างานคลัง  
ตรวจสอบงบประมาณและตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว  
[ ] ถูกต้อง [ ] แก้ไข เพราะ.....  
.....เจ้าหน้าที่งานคลัง  
(นางสาวพัชรี พักตะไชย)  
วันที่ ...../...../.....  
ทราบ/ดำเนินการจ่ายคู่สัญญา  
.....  
(นางมาลัยวัลย์ อินคำน้อย.....)  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง  
วันที่ ...../...../.....

ได้รับเงินจำนวน .....5,730.00 บาท (.....ห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน.....) เรียบร้อยแล้ว  
โดยรับเงิน  เช็คเลขที่..... ลงวันที่...../...../..... ธนาคาร.....  เงินสด

ลงชื่อ..... ผู้รับเงินในนาม/คืนเงินชื่อ..... บริษัท/โลโก้/ตรา/เซอร์วิส/จำกัด.....  
(.....)  
วันที่...../...../.....

เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดการของเบิกต่าง ๆ และยอดเงินคงเหลือ แหล่งงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายโดยสามารถทำเอกสารส่วนนี้ได้โดยทำผ่านระบบ finance project ของมหาวิทยาลัยโดยดาวโหลดผ่านหน้าเว็บไซต์ของทางเว็บไซต์ <https://arit.snru.ac.th/> ซึ่งส่วนของตัดยอดนั้นผู้ที่มีอำนาจในการตัดยอดคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นทั้งผู้ตัดยอดและลงนาม ก่อนที่จะถูกส่งไปยังงานคลังต่อไป ส่วนสิกระดาษที่ใช้จะเปลี่ยนไปตามหน่วยงานที่เบิกเพื่อจ่ายต่อการจำแนกชุดเบิกของการเงิน

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์  
คราวุฒิ ผายเงิน

2. บันทึกลงเบิก




**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ .. สภาวิชาชีพเทคนิคการสัตวแพทย์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่ ศบ0542.03/495 ..... วันที่ 16 พฤษภาคม 2561  
เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้างานคลัง

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้สั่งซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น 5,730.00 บาท ( ห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน ) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างสัญญาเลขที่ 167(ศทก)/2561 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2561 นั้น


คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

(ลงชื่อ)   
( นายอภิลิทธิ์ ไสรินทร์ )  
เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี  
 เห็นควรอนุมัติตามเสนอขออนุมัติดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)   
( นางสุพัตรา หล้าชาอยู่ )  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติตามเสนอ  
( ) .....

(ลงชื่อ)   
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทร พรวงวิธา )  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่ ศบ0542.04/496 ..... วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ซื้อหรือจ้าง จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานสาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๗๑๐.๐๐ บาท ( ห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน ) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างสัญญาเลขที่ ๑๖๗(ศทก)/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ๐๔๗๕๕๔๓๐๐๐๖๓  
เลขที่ใบ P/O ๗๐๑๑๔๗๖๐๖  
เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๘๐๐๐๗๑๒๕๖

  
นายอภิลิทธิ์ ไสรินทร์  
เจ้าหน้าที่

เรียนอธิการบดี  
 เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ


( ) อนุมัติตามที่เสนอ  
( ) .....

(นางสุพัตรา หล้าชาอยู่)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทร พรวงวิธา )  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บันทึกส่งเบิก จะเป็นเอกสารที่จัดทำได้ 2 แบบ คือทำผ่านระบบ finance project เป็นแบบที่ต้องแนบ  
เสนอและแบบที่ทำผ่านระบบ E-GP ที่จะทำให้ได้ในกรณีที่มีวงตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไปหรือชุดเบิกที่ได้ทำใบ PO นั้น  
ตั้งนั้นกรณีชุดเบิกมีวงตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป หรือ ได้จัดทำใบ PO ในระบบ ชุดเบิกชุดนั้นจะมี ใบบันทึกส่ง  
เบิก 2 ใบ นั้นเอง

3. รายงานขอซื้อของจ้าง



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่ ศร๑๕๒.๐๓/๔๕๔ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี คณะเทคโนโลยีการเกษตรมีความประสงค์จะ ซื้อจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานสาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ  
เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรเทคนิคการสัตวแพทย์
๒. รายละเอียดของพัสดุ  
รายละเอียดเอกสารแนบ
๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๕,๗๓๐.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ  
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๕,๗๓๐.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ toner Hp ๘๕A  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ toner brother TN๒๖๓ bk  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ  
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ  
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

*(Signature)*  
นายอภิสิทธิ์ โสรินทร์  
เจ้าหน้าที่

เรียนอธิการบดี  
 เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ


อนุมัติตามที่เสนอ

(นางสุพิชรา ทรัพย์งาม)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ธรรมวิชา)  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายงานขอซื้อของจ้างคือเอกสารส่วนที่ชี้แจงความจำเป็นของการขอซื้อพัสดุนั้นๆ โดยผู้ลงนามสามลำดับในเอกสารชุดนี้ คือ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจอนุมัติในที่นี้ได้แก่ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยเอกสารฉบับนี้จะต้องจัดทำในระบบ E-GP แต่ถ้าหากกรณีที่จัดซื้อไม่ถึง 5,000 บาทสามารถจัดทำโดยไม่ต้องเข้าระบบก็ได้ สามารถจัดทำเอกสารเหมือนการทำบันทึกข้อความปกติทั่วไป

## 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำสั่ง คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่ ๕๙๐(คทก)/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานสาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์จะ ซื้อจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานสาขาวิชา  
เทคนิคการสัตวแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อจัดซื้อวัสดุเพื่อ  
ใช้ในการดำเนินงานสาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง


ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวไฉนทัย แพทย์กิจ	ผู้ตรวจรับพัสดุ
อาจารย์	

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

  
ชุมพล ทรงวงษ์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวงษ์)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการ  
แทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป็นเอกสารที่ใช้ส่งมอบอำนาจหน้าที่ผู้ที่จะมาตรวจรับพัสดุนั้นๆ โดยจะแต่งตั้งให้ผู้ตรงรับเป็นคนละ  
คนกับผู้ขอเบิกเพื่อความโปร่งใส โดยมีหลักเกณฑ์คือ หากการจัดซื้อไม่เกิน 50,000 บาท จะใช้คณะกรรมการ  
ตรวจรับ ตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้นๆ หรือตามดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ แต่ถ้าหากเกิน  
50,000 ขึ้นไปจะใช้คณะกรรมการตรวจรับ 3 คนขึ้นไป โดยประกอบด้วย ประธาน กรรมการ และกรรมการ  
และเลขานุการ โดยเอกสารฉบับนี้หากจะต้องทำผ่านระบบ E-GP แต่ถ้าหากการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่เกิน 5000  
บาท ก็ไม่ต้องจัดทำให้ E-GP ก็ได้

## 5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ ศธ๐๕๔๒.๐๑/๔๕๕ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานสาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์ โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
๑. toner Hp ๘๕A จำนวน ๑ กล่องเล็ก	บริษัท ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด	๒,๙๘๐.๐๐	๒,๙๘๐.๐๐
๒. toner brother TN๒๖๑ bk จำนวน ๑ กล่องเล็ก	บริษัท ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด	๒,๗๕๐.๐๐	๒,๗๕๐.๐๐
		รวม	๕,๗๓๐.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

นายอภิลิทธิ์ โสรินทร์  
เจ้าหน้าที่

เรียนอธิการบดี

(✓) เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

(นางสุภัทตรา หล้าชาญ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(✓) อนุมัติตามที่เสนอ

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


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ปฏิบัติราชการแทน

เป็นเอกสารส่วนที่แสดงรายละเอียดผลการพิจารณาเปรียบเทียบราคาที่ตกลงกับคู่ค้าโดย มีลำดับผู้ลงนามในเอกสาร ได้แก่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีหรือคณบดี



เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
คราวุฒิ ฝายเงิน

6. หนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท โสริท เซอร์วิส จำกัด  
ที่อยู่ เลขที่ ๑๗๗๗/๗๕-๑ ถนนคชพัฒนา  
ตำบลจตุรสิงห์ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๗๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๗-๓๕๑๕  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๗๕๕๕๙๐๐๐๐๒๑๘  
เลขที่บัญชีในนามธนาคาร ๕๒๒๑๗๗๕๕๑๐  
ชื่อบัญชี IT SMART SERVICE CO LTD  
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาชลบุรี

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๑๖๗๓๓๗/๒๕๖๑  
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑  
ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่อยู่ ๒๑๐ ตำบลจตุรสิงห์ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัด  
ชลบุรี  
โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๗๕-๑๒๑๒

ตามที่ บริษัท โสริท เซอร์วิส จำกัด ได้เสนอราคา ใ้โดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตาม  
รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	toner Hp 85A	๑	กล่องเล็ก	๒,๗๗๐.๐๐	๒,๗๗๐.๐๐
๒	toner brother TN261 bk	๑	กล่องเล็ก	๒,๗๕๐.๐๐	๒,๗๕๐.๐๐
รวมเป็นเงิน					๕,๕๒๐.๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					๗๗๕.๘๖
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๖,๒๙๕.๘๖

การซื้อ/สั่งจ้าง ผูกพันได้เริ่มไปตั้งแต่วันที่  
๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ  
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑  
๓. สถานที่ส่งมอบ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๒๑๐  
๔. ระยะเวลาประกัน -  
๕. สรรพสิทธิ์อุปกรณ์ส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาซื้อของ  
ที่ยังไม่ได้รับมอบและต้องต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท  
๖. ส่วนราชการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้  
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ไปผูกมัดจนใบสั่งซื้อทุกประการ  
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จมาสนธิสัญญาหรือข้อตกลงของสัญญา  
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

- การติดอากรและมอบให้ไปเป็นไปตามประมวลกฎหมายอาญา หากต้องการใบสั่งซื้อที่มีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้จ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๒๑๐๒๐๗๗๕๑๒ ซึ่งยึดถือหลักฐานเพื่อใช้ในการดำเนินงานราชการของคณะ  
รัฐมนตรี โดยมีเป้าหมายของงาน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏชลบุรี ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(นางสุพิศรา หล้าชาญ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑  
ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(คุณจตุรสิงห์ ปริชาเนตรกุล)  
เจ้าพนักงาน  
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เลขที่โครงการ ๒๑๐๒๐๗๗๕๑๒  
เลขอนุสัญญา ๒๑๐๒๑๕๐๗๗๕๑๔

เป็นเอกสารที่จะเป็นสัญญาที่สร้างขึ้นเพื่อสั่งซื้อวัสดุกับคู่ค้าตามที่ได้ตกลงราคากับไว้ โดยมีรายละเอียด  
ต่างๆของวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะต้องทำการจัดซื้อในเอกสารนี้ รายละเอียดภาษี รายละเอียดวันส่งมอบ  
และโดยจะมีการลงนามระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจคู่ค้านั้นๆ

## 7. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

**ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๑๖๗(คทท)/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ คณะเทคโนโลยี  
การเกษตร ได้ตกลง ชื่อ กับ บริษัท ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานสา  
ขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๗๓๐.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบบาท  
ถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน toner Hp ๘๕A ขนาดที่ ๑ และ toner brother TN๒๖๑ bk ขนาดที่ ๑ แล้ว  
ผลปรากฏว่า

**ผลการตรวจรับ**

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

**ค่าปรับ**

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(นางสาวอโนทัย แพทย์กิจ)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ 61067079136  
เลขที่สัญญา 610614073424  
เลขคุมตรวจรับ 6106A1101519

เป็นเอกสารที่ผู้กรรมการตรวจรับต้อง ตรวจรับพิจารณารายการวัสดุครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อว่าถูกต้องตาม  
รายที่ได้ระบุไว้ในสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่หาตรงตามสัญญาเจ้าหน้าที่จะทำเอกสารฉบับนี้ออกมาเพื่อแนบกับ  
ใบส่งของเป็นหลักฐานการตรวจรับว่ารายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ส่งมอบถูกต้อง โดยจะมีการเซ็นตรวจรับที่  
เอกสาร และด้านหลังใบส่งของ

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์  
ศราวุฒิ ผายเงิน

8. ใบส่งของ

**บริษัท ไอที สมาร์ท เซอร์วิส จำกัด (สำนักงานใหญ่)**  
1773/79-80 ถนน อ.พัฒนา ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000  
โทรศัพท์ 042-733595 แฟกซ์ 042-714922  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0475543000061

**ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี**  
[CR256105/00038001]  
[1805256110]

ชื่อ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาสัตวศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานใหญ่  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขาที่ 00000  
ที่อยู่ 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000  
สถานที่ส่งของ  
ชื่อ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาสัตวศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ที่อยู่ 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000  
จำนวนใบกำกับภาษี

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	แบบ	ราคา/หน่วย	ส่วนลด/ คิดรายการ	จำนวนเงิน
1	TONER HP LASERJET 85A (CE285A) (BK)	กล่อง	1		2,980.00		2,980.00
2	Toner Brother TN-261 BK Standard	กล่อง	1		2,750.00		2,750.00

รวมมูลค่ารวม 5,730.00  
รวมส่วนลด 0.00  
รวมจำนวนเงิน 5,730.00

หมายเหตุ: อ้างอิงใบแจ้งสินค้า#BK256105/00192:15/05/2561

\* ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ 1  
\* ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ 2

(โปรดพิมพ์ชื่อและนามสกุลในนาม)

ผู้รับสินค้า: *[Signature]* วันที่: \_\_\_\_\_  
ผู้ส่งสินค้า: *[Signature]* วันที่: \_\_\_\_\_  
ผู้ตรวจสอบ: *[Signature]* วันที่: \_\_\_\_\_

SMART SERVICE CO., LTD.

เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ที่คู่ค้าได้จัดส่งให้ โดยจะต้องตรวจสอบรายละเอียดที่สำคัญได้แก่ ชื่อห้างร้านหรือบริษัทคู่ค้า เลขที่ผู้เสียภาษี วันที่จัดส่ง และผู้ลงนาม ข้อควรระวังคือไม่สามารถใช้เอกสารสำเนาฉบับหรือใบส่งของชั่วคราวในการนำมาเบิกจ่ายได้ จึงต้องตรวจสอบและขอรายละเอียดกับทางคู่ค้าให้ถี่ และต้องมีลายเซ็นผู้ตรวจรับด้านหลังใบส่งของด้วย เอกสารฉบับนี้จึงสามารถนำมาใช้เบิกจ่ายได้ตามปกติ

9. ใบ PO หรือใบ SAP R/3 จากระบบ GFMIS

SAP R/3 ใบสั่งซื้อรายวิชา

บริษัท : 2010000000  
 แผนก : 1000000000  
 เลขที่ใบสั่งซื้อ : 1000000000  
 วันที่ใบสั่งซื้อ : 08.08.2018 14:14:48

วันที่ใบสั่งซื้อ : 08.08.2018 14:14:48  
 วันที่ใบสั่งซื้อ : 08.08.2018 14:14:48

หมายเลข : 4579 - งานศึกษา  
 หมายเลข : 1000000000  
 หมายเลข : 1000000000

วันที่ใบสั่งซื้อ : 08.08.2018 14:14:48  
 วันที่ใบสั่งซื้อ : 08.08.2018 14:14:48

วันที่ใบสั่งซื้อ : 08.08.2018 14:14:48  
 วันที่ใบสั่งซื้อ : 08.08.2018 14:14:48

รายการ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	รวม	หน่วยวัด	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (รวม VAT)	รวม
1	22.02.2018	611120	2015500000	2015500000	5100000000	1217130	0.00	5,730.00	0.00
2	22.02.2018	611120	2015500000	2015500000	5100000000	1217130	0.00	2,790.00	0.00
									รวม
									5,730.00
									รวม
									5,730.00

หมายเลข : 45-92061

เอกสารฉบับนี้จะใช้ในกรณีที่ทำการจัดซื้อโดยใช้งบประมาณดิน ซึ่งจะต้องเป็นการจัดซื้อที่มีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป โดยจะต้องจัดทำเมื่อดำเนินการกระบวนการตรวจรับเสร็จแล้วให้ดำเนินการจัดก่อนเอกสารนำส่งเบิก โดยให้นำเลขที่โครงการและเลขที่สัญญาจ้างเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ GFMIS เพื่อเป็นยืนยันการซื้อใช้งบประมาณจากส่วนกลางซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานสามารถศึกษาได้ที่

<http://www.finance.psu.ac.th/data/budget/Training/PO%20handbook.pdf>

10. รายละเอียดโครงการและรหัสงบประมาณ

เอกสารหมายเลข 1

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ	รหัสโครงการ	รหัสกิจกรรม	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	ปีงบประมาณ	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน
201547004934	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	2,000,000 บาท	2,000,000 บาท	2,000,000 บาท	2,000,000 บาท	2,000,000 บาท	2,000,000 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	25,229,420 บาท	25,229,420 บาท	25,229,420 บาท	25,229,420 บาท	25,229,420 บาท	25,229,420 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	1,695,850 บาท	1,695,850 บาท	1,695,850 บาท	1,695,850 บาท	1,695,850 บาท	1,695,850 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	90,000 บาท	90,000 บาท	90,000 บาท	90,000 บาท	90,000 บาท	90,000 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	179,580 บาท	179,580 บาท	179,580 บาท	179,580 บาท	179,580 บาท	179,580 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	264,000 บาท	264,000 บาท	264,000 บาท	264,000 บาท	264,000 บาท	264,000 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	30,000 บาท	30,000 บาท	30,000 บาท	30,000 บาท	30,000 บาท	30,000 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	28,161 บาท	28,161 บาท	28,161 บาท	28,161 บาท	28,161 บาท	28,161 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	151,760 บาท	151,760 บาท	151,760 บาท	151,760 บาท	151,760 บาท	151,760 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	23,357 บาท	23,357 บาท	23,357 บาท	23,357 บาท	23,357 บาท	23,357 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	188,187 บาท	188,187 บาท	188,187 บาท	188,187 บาท	188,187 บาท	188,187 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	371,493 บาท	371,493 บาท	371,493 บาท	371,493 บาท	371,493 บาท	371,493 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	101,681 บาท	101,681 บาท	101,681 บาท	101,681 บาท	101,681 บาท	101,681 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	197,292 บาท	197,292 บาท	197,292 บาท	197,292 บาท	197,292 บาท	197,292 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	264,339 บาท	264,339 บาท	264,339 บาท	264,339 บาท	264,339 บาท	264,339 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	14,791,800 บาท	14,791,800 บาท	14,791,800 บาท	14,791,800 บาท	14,791,800 บาท	14,791,800 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	1,525,000 บาท	1,525,000 บาท	1,525,000 บาท	1,525,000 บาท	1,525,000 บาท	1,525,000 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	965,000 บาท	965,000 บาท	965,000 บาท	965,000 บาท	965,000 บาท	965,000 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	560,000 บาท	560,000 บาท	560,000 บาท	560,000 บาท	560,000 บาท	560,000 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	13,246,800 บาท	13,246,800 บาท	13,246,800 บาท	13,246,800 บาท	13,246,800 บาท	13,246,800 บาท
201547004935	20155400100000	614711000011001	614711000011001	โครงการพัฒนาระบบงานด้าน...	งบดำเนินงาน	6,655,800 บาท	6,655,800 บาท	6,655,800 บาท	6,655,800 บาท	6,655,800 บาท	6,655,800 บาท

เอกสารแนบท้ายโครงการ: เอกสารแนบท้ายโครงการ: กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ที่ ศอ.๑๕๓๖.๐๗/๕๐๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เป็นเอกสารแนบท้ายที่ใช้เพื่อเป็นรายละเอียดการเบิกจ่ายว่าใช้งบประมาณแหล่งใด โครงการ หรือ กิจกรรมอะไรทั้งนี้หากเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินงานเป็นประจำเช่น โครงการจัดการเรียนการสอน นิยมแบบเฉพาะรหัสงบประมาณ แต่ถ้าเป็นโครงการงบลงทุน กิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ จะต้องมีการแนบโครงการ และกรมทศการลงไปด้วยและจะต้องมีการทำการมาร์คส่วนรายละเอียดที่สัมพันธ์กับการขอเบิกไว้ด้วยความสะดวกต่อการทำงานของงานคลัง



## 8.9 ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ค่าจ้างเหมา)

1. หน่วยงานหรือผู้ต้องการซื้อหรือจ้างบันทึกแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมใบเสนอราคาจำนวน 3 บริษัท



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สาขาวิชาพืชศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. IP. phone. ๗๐๕  
ที่...ศธ.๐๕๔๒.๐๗/๖๗๗..... วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....  
เรื่อง...ขออนุญาตซ่อมและติดตั้งครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วย สาขาวิชาพืชศาสตร์ ได้ปรับปรุงอาคารเรียน และปรับปรุงระบบไฟฟ้า เพื่อให้เหมาะกับการรองรับครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ปัจจุบันมีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ของสาขาวิชาพืชศาสตร์ จำนวน ๓ รายการ ๔ ชิ้น ทำการตรวจสอบแล้วพบว่าไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะ
๑	เครื่องทำน้ำกลั่น ยี่ห้อ NUVE จำนวน ๑ เครื่อง	๐๗.๔๓.๐๑/๒๕๕๖	ครุภัณฑ์ใหม่ไม่ได้ติดตั้ง หมดระยะประกัน และต้องติดตั้งชุดกรองน้ำเพิ่มเติม
๒	ตู้ปลูกเชื้อ ยี่ห้อ Grow จำนวน ๑ เครื่อง ยี่ห้อ Boostech Thailand จำนวน ๑ เครื่อง	๐๗.๒๖.๑/๔๕ ๐๗.๑๒๑.๑/๔๘	มีปัญหากำลังลมดูด - ปลอ่ย น้ำยา รักษาระดับความดันแห้ง และแผ่น ฟิลเตอร์หมดอายุ
๓	ตู้ดูดควัน ยี่ห้อ Bosstech Thailand จำนวน ๑ เครื่อง	๐๗.๑๒๒.๑/๓๘	มอเตอร์ของระบบดูดระบายอากาศ หมดอายุ (ได้รับอนุญาตจ้างเคลื่อนย้าย และติดตั้งใหม่ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ยังไม่สามารถใช้งานได้)

ในกรณีนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนด้านปฏิบัติการในห้องทดลองเกิดประสิทธิภาพ และเป็นการเพิ่มศักยภาพการวิจัยด้านพืชศาสตร์ให้กับคณาจารย์ และนักศึกษาต่อไป สาขาวิชาจึงมีความประสงค์จะขอจ้างซ่อมและติดตั้งครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีทักษะและความชำนาญเฉพาะด้านในการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้สาขาวิชาได้ดำเนินการสำรวจราคาในการซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ทั้ง ๓ รายการเบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังกล่าวแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.พิจา ทิมสุกใส)  
ประธานหลักสูตรพืชศาสตร์  
รักษาราชการแทนประธานสาขาวิชาพืชศาสตร์

๐๗๗๗.  
๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑



## ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคชายนันต์

370/72 หมู่บ้านวิ.โอ.พี.โฮม 5 หมู่ที่ 21 ต.ศรีจันทร์ ต.บ้านเป็ด อ.เมือง จ.ขอนแก่น

## ใบเสนอราคา/QUATATION

ลูกค้า	อ.ดร.พิจิกา	เลขที่	QT61060015-2561
		วันที่	
ที่อยู่	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เงื่อนไขการชำระเงิน ( ) เงินสด ( ) เครดิต 30 วัน	
	อ.เมือง จ. สกลนคร 47000	รหัสลูกค้า	
โทร.		ผู้ขาย	คุณสุธารณี สุรินทร์

มีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มีโอกาสเสนอราคาพร้อมรายละเอียดตามที่ท่านได้สนใจสอบถามมาดังนี้

รหัสสินค้า NL CODE	รายละเอียดสินค้า DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วย UNIT	ราคา/หน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	ช่องตู้ laminar พร้อมเปลี่ยน filter memtrane	1	ชุด	32,000	32,000
	และกล่องใส่ filter				
รวมเป็นเงิน					32,000.00
สามหมื่นสี่พันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน					
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					2,240.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					34,240.00

หมายเหตุ :

. กรุณาส่งเช็คธนาคารล่วงหน้า อย่างน้อย 90 วัน

. สิ้นหักผลประโยชน์ต้องมีการรับรองสินค้า ส่วนหน้า

หมายเหตุ : ทราบเป็นอย่างยิ่งว่า ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวที่เสนอมาได้รับการพิจารณาจากท่านด้วยดี

คำสั่งซื้อตามใบเสนอราคา

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

in accordance with this quotation



(นางสาวสุธารณี สุรินทร์)

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์

ศราวุฒิ ผายเงิน

หจก.ไอ เก้น ไซเนททิฟ

I Ken Scientific Limited Partnership

420 /3 หมู่.7 ถนน.เลี้ยวเมือง ต.หนองบัว อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000

โทรศัพท์ 042-224181 ,081-5442147 โทรสาร 042-224179 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0413554000520

ใบเสนอราคา / QUATATION

วันที่ 20-7-2561

เลขที่ Q61001002-2561

เรื่อง เสนอราคา

เรียน อ.ดร.พิชิต

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรนคร อ.เมือง จ.อุดรธานี

ทางห้างฯ มีความยินดีเสนอราคาตามรายละเอียด ดังนี้

รหัสสินค้า CODE	รายการสินค้า DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
	ข้อมตู้ laminar พร้อมเปลี่ยน filter memtrane	1ชุด	31,825.00	31,825.00
	และกล่องใส่ filter			
		รวมค่าสินค้า		29,742.99
		ภาษี 7%		2,082.01
		รวมทั้งสิ้น		31,825.00

ใบเสนอราคานี้มีอายุ 30 วัน กำหนดส่งของภายใน 5-7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

ทางห้างฯ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับการพิจารณาสั่งซื้อจากท่าน ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

.....

นางสาวปริษา บำรุงศักดิ์

ผู้จัดการ

## ห้างนรินทร์ กุลเมตติคอล

12/2 ม. 17 ต.เมืองเก่า อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000 โทรศัพท์ 043-329195

ใบเสนอราคา / QUATATION

Q16106-017

เรื่อง เสนอราคา  
 เรียน อ.ดร.พิจิกา  
 ชื่อลูกค้า คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 อ.เมือง จ. สกลนคร

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ขอมตู้ laminar พร้อมเปลี่ยน filter membrane และกล่องใส่ filter	1เครื่อง	32,500	32,500
		รวมค่าสินค้า		32,500
	สามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน	รวมทั้งสิ้น		32,500

ราคาที่เสนอมานี้มีอายุภายใน 30 วัน กำหนดส่งของภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ  
 ทางห้างหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับการพิจารณาสั่งซื้อจากท่าน ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



ผู้จัดการ

2.ไปตัดยอด

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์

ศราววุฒิ ผายเงิน



ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
680 ม.11 ถ.นิติโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000  
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
โทรศัพท์หน่วยงาน 0-4274-3682

ใบตัดยอดงบประมาณ  
9 สิงหาคม 2561 11:43:39  
พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง

สถานะ\*\* ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว  
ชุดเบิกเลขที่ 72/2561 รหัสโครงการ 61A77110คทก13W01  
ชื่อโครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน  
ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเภทงบแผ่นดิน จำนวน 1 รายการ  
หมวดเงิน 200 งบดำเนินงาน 220 ค่าใช้สอย/งบสรก. จำนวนเงินที่เบิก 31,825.00 บาท

จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ สามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน

งบจัดสรรตามโครงการ.....	188,187.00.....บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	153,773.19.....บาท
คงเหลือยกมา.....	34,413.81.....บาท	เบิกครั้งนี้.....	31,825.00.....บาท
คงเหลือ.....	2,588.81.....บาท	หักค่าปรับ.....	00.....บาท

## สรุปรายละเอียดโครงการ

งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
ยอดจัดสรร		188,187.00	0.00				188,187.00
เบิกแล้ว		185,598.19	0.00				185,598.19
ยอดคงเหลือ		2,588.81	0.00				2,588.81

<p>(ลงชื่อ)..... (.....นางสัทตรา หล้าชาญ.....) ผู้ตัดยอดระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน</p> <p>ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP เลขที่โครงการ : 61087026685 เลขที่คุมสัญญา : 610814022801 เลขที่ใบ PO : 7011694275</p>	<p>เรียน หัวหน้างานคลัง ตรวจสอบงบประมาณและตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว [ ] ถูกต้อง [ ] แก้ไข เพราะ..... .....เจ้าหน้าที่งานคลัง ( นางสาวพัชณี พักตะไชย ) วันที่ ...../...../..... ทราบ/ดำเนินการจ่ายคู่สัญญา ..... (.....นางมาลัยวัลย์..อินค่าน้อย.....) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง วันที่ ...../...../.....</p>
<p>ได้รับเงินจำนวน.....31,825.00 บาท (.....สามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน.....) เรียบร้อยแล้ว โดยรับเป็น <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่..... ลงวันที่...../...../..... ธนาคาร..... <input type="checkbox"/> เงินสด ลงชื่อ.....ผู้รับเงินในนาม/คินเงินยืม หจก.ไอเค้น ไซออนทิค..... (.....) วันที่ ...../...../.....</p>	



## 3. บันทึกส่งเบิกจ่าย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาพืชศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร IP-Phone ๗๐๕

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๓/๗๓๔

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้างานคลัง

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ซื้อหรือจ้าง เหมะซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เตรียมการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาพืชศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงกับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอ เค็น โซเนนทิค เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑,๘๒๕.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ๒๔๘(คทก)/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ นั้น


คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ๐๔๑๓๕๕๔๐๐๕๒๐

เลขที่ใบ P/O ๗๐๑๑๖๔๔๒๗๕

เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๘๐๐๑๐๑๕๕๘๗

ลงชื่อ ..... 

(นายศราวุฒิ ผายเงิน)


เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

 เห็นควรอนุมัติตามเสนอ อนุมัติตามเสนอ .....ลงชื่อ ..... 

(นางสุพัตรา หล้าชาญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



## 4. ทำการจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาพืชศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร IP-Phone ๗๐๕

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๓/๗๓๗

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คณะเทคโนโลยีการเกษตรมีความประสงค์จะ จ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เตรียมการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาพืชศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

จ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ตู้ปลอดเชื้อ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๗.๑๒๑.๑/๔๘ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาพืชศาสตร์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๓๑,๘๒๕.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๓๑,๘๒๕.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด


๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์

ศราวุฒิ ผายเงิน

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์

ศราวุฒิ ผายเงิน

ลงชื่อ ..... 


(นายศราวุฒิ ผายเงิน)

เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี


 เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....

 อนุมัติตามเสนอ .....ลงชื่อ ..... 

(นางสุพัตรา หล้าชาญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาพืชศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร IP-Phone ๗๐๕

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๓/๗๓๘

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เตรียมการจัดการเรียนการสอน สาขาวิชาพืชศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซ่อมตู้ปลอดเชื้อ เปลี่ยน filter จำนวน ๑ ชุด	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอ เค็น ไฮเอ นทีพิศ	๓๑,๘๒๕.๐๐	๓๑,๘๒๕.๐๐
รวม			๓๑,๘๒๕.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ ..... *ศราวุฒิ* .....

(นายศราวุฒิ ผายเงิน)

เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

อนุมัติตามเสนอ

.....

ลงชื่อ ..... *[Signature]* .....

(นางสุพัตรา หล้าชาญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ..... *[Signature]* .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## 6.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ



คำสั่ง คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ ๘๗๖(คทก)/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เตรียมการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาพืชศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์จะ จ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เตรียมการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาพืชศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เตรียมการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาพืชศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายณัฐพงษ์ วงษ์มา

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการ

แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



## 7.ประกาศผ่านเว็บไซต์



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เตรียมการจัดการเรียนการสอน  
สาขาวิชาฟิสิกส์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีโครงการ จ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เตรียมการ  
จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาฟิสิกส์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ข้อมูตู่ปลอดเชื้อ เปลี่ยน filter จำนวน ๑ ชุด ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอ เค็น ไชเอ  
นทิพิค (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑,๘๒๕.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) รวม  
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมพล ทรงวิชา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## 8. สั่งซื้อสั่งจ้าง



## ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด โอ เค็น ไซเอนทิฟิก  
ที่อยู่ หมู่บ้าน เก้าร้อย เลขที่ ๔๒๐/๓ หมู่ ๗ ถนนเลี้ยวเมือง  
ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๒๔๑๗๙  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๔๑๓๕๕๕๐๐๐๕๒๐  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๔๐๑๖๐๙๓๑๒๐  
ชื่อบัญชี I Ken Scientific Ltd Part  
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาอุดรธานี

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๒๔๘(คทก)/๒๕๖๑  
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑  
ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่อยู่ ๖๘๐ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัด  
สกลนคร  
โทรศัพท์ ๐-๔๒๗๔-๓๖๘๒

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โอ เค็น ไซเอนทิฟิก ได้เสนอราคา ไร่ต่อ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซ่อมตู้ปลอดเชื้อ เปลี่ยน filter	๑	ชุด	๓๑,๘๒๕.๐๐	๓๑,๘๒๕.๐๐
รวมเป็นเงิน					๒๙,๗๔๒.๙๙
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					๒,๐๘๒.๐๑
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๓๑,๘๒๕.๐๐

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 27 ก.ค. 2561
- สถานที่ส่งมอบ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๖๘๐
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ผู้ปฏิบัติงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอาจานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้อนุญาตให้ผู้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้จ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ ตามสัญญา และผู้จ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความคิดและความประมาทเลินเล่อของผู้จ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้จ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้จ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้จ้างในการบอก

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์

ศรารุณี ผายเงิน

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสรินทร์

ศราววุฒิ ผายเงิน

เลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๐๘๗๐๒๖๖๘๕ จ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เตรียมการจัดการเรียน

การสอนสาขาวิชาฟิสิกส์ศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นางสุภัทรา หล้าชาญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นางสาวศิริพร ศรีปัญญา)

พนักงานขาย

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เลขที่โครงการ ๖๑๐๘๗๐๒๖๖๘๕

เลขคู่มือสัญญา ๖๑๐๘๑๔๐๒๒๘๐๑



## 9.ตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง



เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์

ศราวุฒิ ผายเงิน

ส่วนจำกัด ไอ.เค้น ไซเอนทิฟิค



I Ken Scientific Limited Partnership

420/3 หมู่ 7 ด.เลี้ยงเมือง  
 บลหนองบัว อำเภอเมือง  
 หนองครุธานี 41000  
 โทร./โทรสาร 042-224179, 042-224181  
 โทรศัพท์มือถือ 081-5442147

420/3 Moo 7 Liangmuang Rd.  
 T.Nongbua, AMuang  
 Udonthani 41000 Thailand  
 Tel/Fax: 042-224179, 042-224181  
 Mobile Phone : 081-5442147

ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า

(ต้นฉบับ)

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0413554000520 (สำนักงานใหญ่)  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0413554000520

เอกสารออกเป็นชุด

ชื่อลูกค้า Name	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี อ.เมือง จ.อุดรธานี 47000	เลขที่ No.	IV61007127
		วันที่ Date	23 - 7 - 61

เลขที่ใบสั่งซื้อ (Order No.)	ลูกค้าเลขที่ (Customer No.)	เงื่อนไข (Terms)	ครบกำหนด (Due Date Sales)	พนักงานขาย (Salesman)

ลำดับ Item	รายการ Description	หน่วย Unit	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ถังหมัก membran พร้อมเบร็ซซิ่ง filter membrane และกล่องใส่ filter	ชุด	1	31,825.00	31,825.00

ตามหนังสือแจ้งแผนการขายที่แนบมา	ราคาสินค้า 29,742.99 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 2,082.01 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 31,825.00
---------------------------------	--

สินค้าไม่ถูกต้องหรือเสียหาย กรุณาโทรแจ้งภายใน 7 วัน สินค้าดังกล่าวข้างต้นนี้ ไม่ได้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้ว ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าจะได้รับชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จจะสมบูรณ์ ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ได้รับสินค้ารายการข้างต้นไว้เป็นที่ถูกต้อง ในสภาพเรียบร้อยดีแล้ว	ผู้ส่งของ	ผู้จัดการ
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

ในนาม ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอ.เค้น ไซเอนทิฟิค

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ ไสริรินทร์  
 ตรวจดูดี ผายเงิน

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ที่อยู่ : 201550000010  
 แบบฟอร์ม : บม01 - ซื้อ/จ้าง/เช่า  
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000012309917  
 วันขึ้นทราบบท : 02.08.2018 - 15:28:24

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7011694275  
 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 248/เขตฯ/256

วันที่เอกสาร : 20.07.2018  
 รายการที่ตัดจ่าย : 19

จำนวนการ : A155 - ม.ราชภัฏสกลนคร  
 กลุ่มการซื้อ : S75 - ม.ราชภัฏสกลนคร  
 หน่วยงานจ้าง : 000002015500000 - ม.ราชภัฏสกลนคร

ผู้ขาย : 1000090517 - หก ไบ เช่น ไชยงศักดิ์

เลขที่บัญชีธนาคาร : 4016093120

รายการ	วันที่ส่งมอบ	แหล่งเงิน	ชนิดต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายการ ผูกกับงบ ประมาณ	รหัสบัญชี แยกประเภท	รหัส GPSC	รหัส GPSC	สถานะ	จำนวน ที่สั่ง ซื้อ	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย (ไม่ รวม VAT)	มูลค่ารวม	จำนวน วันที่
1	27.07.2018	6111220	2015500000	201554700043935	2015539401000000	5104030299	5104030299	72101501		จำนวน ตาม ใบ	1.00	ST	31,825.00	31,825.00	0.00
รวมเป็นเงิน														31,825.00	
รวมมูลค่าเพิ่ม														0.00	
รวมภาษี														31,825.00	
จำนวนเงิน														0.00	

หมายเหตุ : 20-07-2561

10.เอกสารประกอบชุดเบิกการจ้างเหมา

<https://webonlineintra.gfmis.go.th/RptSAP/RptSanDocPn.aspx?PageName=Lnk011&Document=1>

เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์

ศราวุฒิ ผายเงิน



เรียบเรียงโดย อภิลิทธิ์ โสรินทร์  
 ครัววุฒิ ผายเงิน

เอกสารหมายเลข 1

สรุปการโอนจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน การกำหนดรหัสผลิตภัณฑ์ กิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และแหล่งของเงิน สำหรับการลงทะเบียน GRMIS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (ข้อมูล ณ ข้อมูล ณ 28 พฤศจิกายน 2560)		เอกสารหมายเลข 1					
รหัสกิจกรรมหลักของปีงบประมาณ 2561 14 หลัก	รหัสกิจกรรมระบบบริหารงบประมาณ	รหัสโครงการระบบบริหารงบประมาณ	คำอธิบายรายการ / โครงการ	ประเภทงบรายจ่าย	แหล่ง งบ.บ.	จำนวนเงิน	หน่วยงาน
201554700M3944	2015562030	61A55108คท01W01	แผนงาน : บุคลากรส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ กิจกรรมหลัก : การพัฒนาบุคลากร และพื้นที่เศรษฐกิจ (201554700M3944) โครงการ : โครงการยกระดับศักยภาพด้านบุคลากร (2015562030)	งบรายจ่ายอื่น	6111500	2,000,000 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3944	2015562030	61A55108คท01W01	โครงการพัฒนาเป็นต้นแบบและฝึกเพื่อสร้างเป็นต้นแบบใหม่	งบรายจ่ายอื่น	6111500	2,000,000 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001	61A77110คท03W01	แผนงาน : ที่ฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน กิจกรรมหลัก : จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (201554700M3935) รายละเอียด : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2015534001)	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	1,695,850 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท01W01	รายการประจำปี	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	90,000 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท01W02	1. โครงการบริการการศึกษาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	179,580 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท01W03	2. โครงการงานบริหารสำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	264,000 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท01W04	3. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการและเทคโนโลยีการเกษตร	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	30,000 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท02W01	4. โครงการบริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	30,000 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท03W01	5. โครงการอบรมสัมมนาวิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	24,161 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท03W01	6. โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาศึกษาศาสตร์	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	151,760 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท03W01	7. โครงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	23,357 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท04W01	8. โครงการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาเกษตรศาสตร์	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	188,187 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท03W01	9. โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาศึกษาศาสตร์	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	171,493 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท04W01	10. โครงการบริการวิชาการเรียนการสอนหลักสูตร วิชา บ. ศักดิ์ศาสตร์	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	101,681 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท05W02	11. โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาเกษตรประมง	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	197,292 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท06W01	12. โครงการบริการวิชาการเรียนการสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	244,339 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000000	61A77110คท07W01	13. โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร	งบดำเนินงาน	6111210-6111230	14,781,800 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	22015534001000000	61A77110คท01W06	รายการครุภัณฑ์	งบลงทุน	6111310	1,525,000 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	22015534001000000	61A77110คท01W06	ครุภัณฑ์มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	งบลงทุน	6111310	965,000 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000009	61A77110คท01W06	โครงการครุภัณฑ์การศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	งบลงทุน	6111310	611,131 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000009	61A77110คท01W06	1. ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางเทคโนโลยีการเกษตร คำนวณเชิงลึก อำนวยการสอน อำนวยการสอน จังหวัดลพบุรี	งบลงทุน	6111310	560,000 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000010	61A77110คท01W06	โครงการครุภัณฑ์การศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	งบลงทุน	6111310	13,256,800 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001000010	61A77110คท01W06	2. ชุดครุภัณฑ์จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คำนวณเชิงลึก อำนวยการสอน อำนวยการสอน จังหวัดลพบุรี	งบลงทุน	6111310	4,655,800 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001120000	61A77110คท01W02	ครุภัณฑ์มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป	งบลงทุน	6011310	13,256,800 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
201554700M3935	2015534001120003	61A77110คท01W02	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	งบลงทุน	6111310	4,655,800 บาท	คณะเทคโนโลยีการเกษตร

เอกสารแนบฉบับที่ข้อความ เอกสารแนบฉบับที่ข้อความ เอกสารแนบฉบับที่ข้อความ กง.งบ.๑๖๖.๑๖/๖ ๔๐๔ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

## เอกสารประกอบการประชุมฝักอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุเรื่อง ตอบคำถาม E-GP

## คำถามพัสดุ ระบบ e-GP

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
1.	กรณีประกาศสอบราคาในระบบ e-GP แล้ว จะต้องดำเนินการตามระเบียบข้อ ๔๑ (๑) อีกหรือไม่	การสอบราคาในปัจจุบัน การเผยแพร่เอกสารสอบราคา ยังต้องดำเนินการตามระเบียบข้อ ๔๑ (๑) ส่วนกระบวนการลงประกาศในเว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นการปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 78 ลงวันที่ 12 เมษายน 2553 ซึ่งเป็นมติคณะรัฐมนตรี	
2.	กรณีต้องการเปลี่ยนหน้าที่ใหม่ จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ และจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้าพัสดุ จะต้องปฏิบัติอย่างไร	1. จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แจ้ง ลบบทบาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปยังกรมบัญชีกลางก่อน ทั้งนี้ บทบาทเดิม ต้องมีสถานะ ใช้งานในระบบ e-GP แล้ว จึงจะสามารถลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุได้ 2. กรณีของเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หากบทบาทเดิมมีสถานะ ใช้งานในระบบ e-GP แล้ว สามารถลงทะเบียนใหม่และส่งแบบแจ้งให้ผู้มีสิทธิอนุมัติ อนุมัติการลงทะเบียนครั้งใหม่ให้ต่อไป	
3.	ข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุถูกลบจะต้องลงทะเบียนใหม่หรือไม่ ถ้าลงทะเบียนใหม่ลงทะเบียนเฉพาะ เจ้าหน้าที่พัสดุคนเดียว หรือให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงใหม่ด้วย และจะต้องส่งเอกสารไปให้อีกหรือไม่	ลงทะเบียนใหม่เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก็จะต้องเข้าไปทำการอนุมัติการลงทะเบียน ให้แก่เจ้าหน้าที่ฯ ของตนเอง ในระบบ e-GP ด้วย ไม่ใช่ อนุมัติจากแบบแจ้งฯ ซึ่งเป็นกระดาษเท่านั้น ซึ่งต้องการ อนุมัติภายใน 15 วัน นับจากวันลงทะเบียนในระบบฯ มิฉะนั้นจะถูกระบบแจ้งลบบอัตโนมัติอีก	
4.	ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุ ในส่วนของเลขบัตรประจำตัวประชาชน ต้องเข้าไปแก้ไขที่เมนูใด	1. กรณีผู้ลงทะเบียนได้รับอนุมัติการลงทะเบียน และมีสถานะใช้งานในระบบ e-GP แล้ว สามารถเข้าไปแก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคลได้ทุกรายการ ยกเว้น เลขประจำตัวประชาชน ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ กรณีลงทะเบียนโดยใช้ เลขประจำตัวของบุคคลอื่น ให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของตนเองลบข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ ออกจากระบบ และทำการลงทะเบียนใหม่โดยใช้ เลขประจำตัวประชาชนของตนเองต่อไป 2. แต่หากเป็นการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุนใหม่เพื่อทำ หน้าที่แทนที่คนเดิม ให้ทำการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฯ คนเดิม โดยเลือกกรณีเปลี่ยนแปลงบุคคล ไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคลของคนเดิม โดยการแก้ไขเลขประชาชน และแก้ไขข้อมูลให้เป็นของเจ้าหน้าที่ฯ คนใหม่ได้	



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
5.	กรณีหน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในระบบทุกขั้นตอนได้ไหม	กรณีหน่วยงาน ไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ กล่าวคือไม่มีผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ก็อนุโลมให้ใช้รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบ e-GP ได้ทุกขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้จนเสร็จสิ้นกระบวนการ แต่หากในอนาคตหน่วยงานมีบุคลากรเพียงพอที่จะสามารถแต่งตั้ง หรือมอบหมาย เพื่อทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ ก็ควรดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป	
6.	กรณีต้องการยกเลิกการส่งประกาศจัดซื้อจัดจ้างทางอีเมลต้องดำเนินการอย่างไร	login เข้าเว็บ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> ด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของคุณ คลิกเมนู ข้อมูลส่วนบุคคล และคลิก แก้ไขข้อมูล จากนั้น ให้ดับเบิ้ลคลิก รายการ ประกาศฯ ที่ต้องการยกเลิก ใส่รหัสที่เห็น กดบันทึก ระบบฯ จะดำเนินการ ยกเลิกรายการให้	
7.	กรณีจัดทำเอกสารในลูกบอลที่ 1 ขั้นตอนที่ 1 ปรากฏว่าระบบไม่มีช่องให้บันทึกรายละเอียดในข้อที่ 7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน หน่วยงานจะต้องทำอย่างไร	กรณีที่เลือก การจ่ายเงินค่าจ้างที่เป็นราคาเหมารวม โดยแบ่งเลือกเพียง 1 งวด จะไม่มีช่องให้บันทึกรายละเอียด เนื่องจากระบบจะกำหนดข้อความว่า " กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย" ให้อัตโนมัติ ดังนั้น ถ้าต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนข้อความ ให้ไปแก้ไขในขั้นตอน Template เอกสาร	
8.	กรณีบันทึกเลขที่สัญญาผิด จะเข้าไปแก้ไขอย่างไร	1. เมื่อหัวหน้าอนุมัติขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแล้ว ข้อมูลจะหายไปจากหน้าจอ เนื่องจากโครงการนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าจะเข้าไปที่โครงการดังกล่าว ให้เข้าเมนูเข้าสู่โครงการ และบันทึกเลขที่โครงการ ถ้าจำเลขที่โครงการไม่ได้ ให้เข้าเมนูรายงานเพื่อดูเลขที่โครงการจากรายงาน 2. ให้หัวหน้ายกเลิกอนุมัติและส่งคืนแก้ไข ขั้นตอนบันทึกสาระสำคัญในสัญญา เจ้าหน้าที่ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขได้	
9.	กรณีดำเนินการจัดทำร่างประกาศ สอบราคาเสร็จแล้วแต่ไม่ได้อนุมัติดำเนินการประกาศเผยแพร่ลง web และได้ตรวจสอบเจอเมื่อพ้นระยะเวลานั้นไปแล้ว มีวิธีแก้ไขอย่างไร เนื่องจากเผยแพร่ทาง web ของหน่วยงานแล้ว	มี 2 ทางเลือก 1 ที่ถูกต้อง ข้อมูลที่หน้า web ต้องตรงกับเอกสาร ดังนั้น กรณีนี้ ต้องแก้เอกสารให้ถูกต้อง ตามวันที่ต้องประกาศ 2 ยอมรับข้อผิดพลาด ซึ่งกรณีนี้จะเห็นความแตกต่างว่า ได้มีการมาจัดทำประกาศย้อนหลังที่หน้า web ซึ่งหากมีการร้องเรียน ก็ต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดนั่นเอง สำหรับวิธีนี้ให้บันทึกวันที่ประกาศเป็นวันที่ปัจจุบัน และเข้าไปแก้ไขวันที่ในขั้นตอน Template เอกสาร ให้เป็น	

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		วันที่เดียวกันที่เผยแพร่ทาง web ของหน่วยงาน	
10.	กรณีหน่วยงานจะดำเนินการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อช่วยปฏิบัติงาน จำนวน 2 ตำแหน่ง โดยกำหนดเวลาจ้างจำนวน 12 เดือน ในวงเงิน 96,000.- บาท จำนวน 1 อัตรา และวงเงิน 50,400 บาทจำนวน 1 อัตรา สามารถจัดจ้างเป็นเรื่องเดียวกัน หรือต้องแยกดำเนินการตามตำแหน่ง	ในการทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบ 35 ข้อ 27 ต้องดำเนินการรวมกัน แต่ในการจัดหา หากหน่วยงานประสงค์จะจ้างบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการพิจารณาเป็นรายตำแหน่ง โดยตำแหน่งใด มีวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ส่วนตำแหน่งใดมีวงเงินเกิน 1 แสนบาท ให้ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ ข้อ 24 (1) โดยอนุโลม	
11.	ในการทำสัญญาซื้อวัสดุมีหลักเกณฑ์ใดในการพิจารณาว่า การซื้อวัสดุประเภทใดที่ต้องมีหรือไม่ต้องมีหนังสือค้ำประกันสัญญา และถ้ามีการค้ำประกันฯ มีระยะเวลาการค้ำประกันกี่วัน	กวพ. ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ว่า วัสดุประเภทใดต้องมีหรือไม่ต้องมีการค้ำประกัน กรณีจึงเป็นดุลยพินิจของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานพิจารณาจัดทำข้อผูกพันกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบ 35 ข้อ 132 ตามตัวอย่างสัญญาของ กวพ. กำหนดให้ต้องมีหลักประกันสัญญาเสมอ แต่หากพิจารณาดำเนินการตามข้อ 133 เนื่องจาก กวพ. มิได้จัดทำตัวอย่างข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ หากหน่วยงานพิจารณาแล้ว เห็นว่า เป็นการจัดซื้อวัสดุที่ไม่ต้องมีการค้ำประกัน และเข้าเงื่อนไขตามระเบียบ ข้อ 133 ก็เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการได้	
12.	การตรวจสอบกรณีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในส่วนของเอกสารสัญญาและหนังสือรับรองผลงาน นั้น กรณีบริษัท ซีซีเอ็น-เทค จำกัด ยื่นขอเสนองานเมื่อวันที่ 19 ก.ค.53 โดยชื่อเดิมคือ บริษัท คอน แอนด์ คอมเน็ท เทคโนโลยี ซึ่งเอกสารทั้งส่วนที่ 1 และ 2 บริษัทเสนอผลงานโดยใช้ชื่อเดิมได้หรือไม่ โดยบริษัทขอเปลี่ยนชื่อเมื่อวันที่ 12 พ.ค. 53	การตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือคณะกรรมการประกวดราคา แล้วแต่กรณี จะต้องตรวจสอบจากเอกสารส่วนที่ 1 กรณีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และ เอกสารส่วนที่ 2 กรณีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งในขั้นตอนดังกล่าว หากคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เห็นว่า เอกสารหลักฐานที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นไว้แล้วนั้น ไม่ชัดเจน ก็สามารถสอบถามและให้ผู้เสนอราคาชี้แจงพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงได้ กรณีที่หาหรือ หากในวันยื่นเอกสารบริษัท ซีซีเอ็น - เทค จำกัด ได้ยื่นเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ครบถ้วนแล้ว แต่ต่อมามีการเปลี่ยนชื่อบริษัท คณะกรรมการก็สามารถสอบถามและให้บริษัทดังกล่าวชี้แจงพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกรณีนี้ ถือเป็น การรับเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการในขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ มิใช่การรับเอกสารเพิ่มเติมแต่อย่างใด	

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
13.	กรณีอยู่ในระยะเวลาสัญญาจ้างสามารถแจ้งแจ้งรื้อการก่อสร้างได้หรือไม่ และถ้าเลยกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างต้องเกินกำหนดประมาณเท่าใดจึงจะแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับได้	1. การเร่งรัดงานก่อสร้าง เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ แม้จะอยู่ในกำหนดระยะตามสัญญา แต่หากมีเหตุน่าเชื่อว่า ผู้รับจ้างจะส่งมอบงานไม่ทันกำหนดแล้วเสร็จ หรือส่งมอบงานเกินกำหนดเวลาในงวดใดงวดหนึ่ง ก็สามารถเร่งรัดได้ เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าว ถือเป็นการบริหารสัญญาอย่างหนึ่ง เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ทันภายในกำหนดสัญญา 2. ตามระเบียบฯ ข้อ 135 วรรคท้าย กำหนดว่า เมื่อครบกำหนดส่งมอบ ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับ และ เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุด้วย	
14.	บริษัทที่ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานบัญชีดังกล่าวมีกำหนดระยะเวลาเท่าใด หากบริษัทฯ ที่ถูกขึ้นบัญชีฯ ต้องการได้รับการเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีฯ ต้องดำเนินการอย่างไร	ผลของการขึ้นบัญชีจะคงอยู่ตลอดไป เว้นแต่จะได้รับ การเพิกถอนหรืออุทธรณ์ฟุ้งขึ้นแต่เมื่อครบ 2 ปี นับแต่วันที่ ถูกแจ้งเวียนรายชื่อเป็นผู้ทำงาน บริษัทฯ มีสิทธิขอเพิกถอน ตามมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ นว 105/2504 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2504	
15.	กรณีจะประกาศเรื่องขายทอดตลาด ต้องทำอย่างไร	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 257 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 กำหนดให้ ดำเนินการดังนี้ 1. การขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตาม ปพพ. มาตรา 509 - 517 2. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนประกาศขายทอดตลาด ตามหลักเกณฑ์ 2.1 ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคา ท้องถิ่นของสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการ ขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม 2.2 ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุ การใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มี จำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะ พิจารณา และให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย โดยทั่วไป การขายทอดตลาด มีขั้นตอนดังนี้ 1. จัดทำประกาศ (รายละเอียดพัสดุที่จะขาย ,ว/ด/ป ที่จะดู สภาพของ, ว/ด/ป ที่จะทอดตลาด,สถานที่ขายทอดตลาด, เกณฑ์ตัดสิน,การชำระเงินค้ำมัดจำและกำหนดวันชำระส่วน ที่เหลือ เงินไขอื่นๆ) 2. ส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ไปยังผู้สนใจทั่วไป	



ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
		3. รายงานผลการขายทอดตลาดต่อหัวหน้าส่วนราชการ	
16.	ในการดำเนินการรับซองประกวดราคา โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทฯ ได้นำพันธบัตรมาค้าประกันซอง เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ณ วันที่ใช้ยื่นระยะเวลาในพันธบัตรยังไม่หมดอายุ แต่ไม่ครอบคลุมถึงกำหนดวันยื่นราคา ของโครงการที่ทำการประกวดราคาฯ คณะกรรมการฯประกวดราคาสามารถพิจารณาว่าบริษัทฯไม่ผ่านคุณสมบัติ เบื้องต้นได้หรือไม่	ระยะเวลาค้ำประกันของถือเป็นสำรสำคัญ กรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาขายได้ มีระยะเวลาค้ำประกันซอง ไม่ครบตามเงื่อนไขประกาศ สามารถพิจารณาให้เป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นได้	
17.	กรณีต้องการบันทึกประเภทแหล่งของเงิน เป็นงบเงินอุดหนุน ต้องเลือกอย่างไร	1. ถ้าจะเลือกงบเงินอุดหนุน ต้องเลือกแหล่งของเงินที่เป็นเงินนอกงบประมาณ 2. ศึกษาได้จากคู่มือ หรือโปรแกรมสาริตรระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> ที่หัวข้อ ดาวนโหลดแนะนำ	
18.	กรณีบันทึกโครงการถึงลูกบอลที่ 4 แล้ว แต่ใบเสนอราคาไม่ผ่าน ต้องการยกเลิกโครงการและเปิดสอบราคาใหม่ ต้องทำอย่างไร	เนื่องจากได้มีการประกาศเชิญชวนไปแล้ว ถ้าต้องการยกเลิกโครงการ ให้เข้าเมนูยกเลิกประกาศ เพื่อทำการยกเลิกประกาศเชิญชวน แล้วระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ ถ้าหน่วยงานต้องการประกาศจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ก็ให้สร้างโครงการใหม่	
19.	กรณีต้องการประกาศฉบับเดียวแต่มีหลายโครงการ โดยแยกยื่นซองแต่ละโครงการ และใช้เลขที่ประกาศเลขเดียวกันได้หรือไม่ (ในระบบให้เพิ่มทีละโครงการ)	ถ้าจะประกาศหลายโครงการในประกาศฉบับเดียว จะต้องดำเนินการในลักษณะของราคาต่อรายการ ดังนั้นในขั้นตอนสร้างโครงการให้เลือกราคาต่อรายการ ส่วนการยื่นซอง เนื่องจาก ประกาศครั้งเดียว ก็ต้องยื่นซองครั้งเดียว ไม่สามารถยื่นซองเป็นต่อรายการได้	
20.	หน่วยงานได้จัดทำประกาศสอบราคาซื้อ โดยมีผู้มายื่นซองสอบราคา 2 ราย ไม่ผ่านด้านเทคนิคทั้ง 2 ราย และได้บันทึกลูกบอลที่ 5 โดยใส่ราคาเป็นศูนย์บาท ในลูกบอลที่ 6 บันทึกไม่ผ่านทั้ง 2 ราย สำหรับลูกบอลที่ 7 การบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา จะบันทึกอย่างไร	ลูกบอลที่ 7 ไม่สามารถบันทึกผู้ชนะการเสนอราคาได้ เนื่องจากไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา ดังนั้นให้ทำการยกเลิกประกาศเชิญชวน แล้วระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ ถ้าหน่วยงานต้องการประกาศจัดซื้อจัดจ้างใหม่ก็ให้สร้างโครงการใหม่	

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
21.	กรณีหน่วยงานได้บันทึกรายชื่อผู้ยื่นซองในวันที่ 20 ก.ย. 53 เมื่อใกล้ถึงเวลาจะเปิดการยื่นซองสอบราคา และจะนำเสนอหัวหน้าอนุมัติเพื่อทำการเปิดซองในวันที่ 21 ก.ย. 53 ระบบ Internet ไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้ไม่สามารถบันทึกขั้นตอนต่อไปได้ ต้องยกเลิกการสอบราคาใหม่หรือไม่	ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร สามารถบันทึกหลังจากวันที่ยื่นซองได้ เช่น กำหนดยื่นซองวันที่ 20-21 ก.ย. หน่วยงานสามารถบันทึกหลังจากวันที่ 21 ก็ได้ แต่ในช่องวันที่ยื่นซองจะต้องบันทึกให้อยู่ในช่วงวันที่ 20 -21 ดังนั้นหน่วยงานสามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลได้ และก็ไม่ต้องยกเลิกการสอบราคา	
22.	ขอทราบวิธีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ขึ้นประกาศแล้วจะเปลี่ยนแปลงได้อย่างไร	1.ต้องเข้าไปที่เมนูเปลี่ยนแปลง 2.ศึกษาได้จากคู่มือระบบ e-GP บทที่ 8 (เปลี่ยนแปลงประกาศ) สามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้า <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> ที่หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ	
23.	ในการส่งใบใบสำคัญเงินยืมทรอกราชการ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP หรือไม่ เนื่องจากว่าการซื้อหรือการจ้างผู้ยืมเงินทรอกรจะเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง และเมื่อถึงกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินทรอกรจะนำใบสำคัญมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุขอความเห็นชอบ	ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำในระบบ e-GP มีดังนี้ 1. วงเงินการจัดหาค่ากว่าครั้งละ 5,000 บาท 2. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรค 2 “การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม” 3. สำหรับรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานในลักษณะเชิงธุรกิจ และปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาค่อนข้างมาก ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ดังนั้น ในขั้นนี้ จึงให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของรัฐวิสาหกิจ ยังไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP 4. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้จากเงินยืมหรือเงินทรอกราชการ เงินนอกงบประมาณ การจ้างเหมาบริการ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 33 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2549 หรือเงินอื่นใดก็ตาม ซึ่งไม่มีการจัดทำ PO ในระบบ GFMS ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 295 ลง	