



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

Nakhon Pathom Rajabhat University

“Zoomความเข้าใจและร่วมกันสรุปประเด็น
ปัญหาที่ตรวจพบในปีงบประมาณ 2560

ในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560

ณ โรงแรมแกรนด์แปซิฟิก ซอฟเฟอริน รีสอร์ท แอนด์ สปา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

๔. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดทันตามกำหนดเวลาการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

๔.๑ งบประมาณแผ่นดิน

- ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ วันสุดท้ายของการตัดงบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ วันสุดท้ายของการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่งานการเงิน

๔.๒ งบประมาณเงินรายได้

- ๑ กันยายน ๒๕๖๑ วันสุดท้ายของการตัดงบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ วันสุดท้ายของการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่งานการเงิน

๕. ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ตามกำหนดเวลา ต้องคืนวงเงินงบประมาณที่เหลือแก่มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาตามความจำเป็นต่อไป ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้เสนอขออนุมัติกันเงินรายได้เหลือมปีภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ ให้หน่วยงานจัดทำโครงการที่มีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายในการดำเนินการอย่างชัดเจน

๕.๒ เป็นโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการ/กิจกรรมนั้นต่อไป

ข้อ ๔ ให้ผู้ต้องการพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ข้อ ๕ การซื้อหรือจ้างพัสดุ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในแต่ละรายการ

ข้อ ๖ ให้ผู้ต้องการพัสดุนำส่งใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ซื้อหรือจ้างพัสดุนั้น จากนั้นให้ผู้ต้องการพัสดุประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการในวันที่ได้รับมอบพัสดุ หรืออย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับถ่ายภาพประกอบไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและคำสั่งงานในระบบเบิกจ่าย 3 มิติ

รายการ/คำสั่งงานในระบบเบิกจ่าย 3 มิติ	เอกสารประกอบการเบิก
หมวดค่าตอบแทน / กง.2	1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ และกำหนดการ
ค่าตอบแทนวิทยากร	2. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับ
	3. บันทึกขอเบิกเกินอัตรา (ถ้ามี)
	4. สำเนาหนังสือขอเข้าศึกษาตุงาน และหนังสือตอบรับ
	5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ผู้เข้าร่วมอบรม
	6. สำเนาคำสั่ง/ บันทึกไปราชการ (กรณีจัดโครงการนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย)
	7. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
	8. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (ลงเวลา 2 ครั้ง ดังนี้ เวลา 08.00-12.00 น. และเวลา 13.00-16.00 น.)
	9. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
หมวดค่าใช้สอย/กง.2	10. ใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
ค่าอาหารกลางวัน	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. คำสั่ง/บันทึก ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	2. ใบลงนามปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	3. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
	4. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (รายบุคคล)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความเลขที่ ๕๒๐๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นั้น

๒. ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖- ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงาน (เอกสารดังแนบ)

๓. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย)

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

งานการเงินและบัญชี

ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2560

ของ นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง

วัน/เดือน/ปี	เวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน
3 ก.ค. 60	07.30-08.30	- บันทึกรายการขอเบิกเงินกองทุนคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ 3มิติ	1 ฎีกา
		- บันทึกจ่ายเงินตามฎีกาขอเบิก ผ่านระบบ 3 มิติ และ พิมพ์เช็ค	2 ฉบับ
		- ส่งคืนฎีกาไม่เรียบร้อย	5 ฎีกา
4 ก.ค. 60	07.30-08.30	- ตรวจสอบรายการสัญญาเอ็มเงิน และเช็ครายการค้ำชำระ	5 รายการ
		- ตรวจสอบฎีกาเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน	3 ฎีกา
		- ส่งคืนฎีกาไม่เรียบร้อย	1 ฎีกา
	16.30-19.30	- ตรวจสอบรายการสัญญาเอ็มเงิน และเช็ครายการค้ำชำระ	3 รายการ
		- ส่งคืนสัญญาเอ็มเงิน ไม่เรียบร้อย	1 รายการ
		- ตรวจสอบฎีกาเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน	15 ฎีกา
		- ส่งคืนฎีกาไม่เรียบร้อย	3 ฎีกา

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(...นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง...)

(.....นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย.....)

ตำแหน่ง...นักวิชาการการเงินและบัญชี...

ตำแหน่ง...หัวหน้างานการเงินและบัญชี...

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและคำสั่งงานในระบบเบิกจ่าย 3 มิติ

รายการ/คำสั่งงานในระบบเบิกจ่าย 3 มิติ		เอกสารประกอบการเบิก
ค่าจ้างต่าง ๆ เช่น / กง.1	ค่าวัสดุ / กง.1	1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (ใส่รหัสกิจกรรมให้ถูกต้อง)
ค่าจ้างตกแต่งสถานที่	ค่าเอกสารประกอบ	2. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ และกำหนดการ
ค่าจ้างทำป้ายไวนิล	การอบรม	3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ กรณีบุคคลธรรมดาแนบสำเนาบัตรประชาชน
ค่าเช่าชุดการแสดง	หรือ ดุงาน	4. ใบจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
ค่าแต่งงานทำผม	ค่าแบบประเมิน	5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร และรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน
ค่าเช่าเครื่องเสียง	ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน	6. รูปภาพประกอบ
ค่าเช่าเรือ		7. เอกสารจากระบบ e-GP เช่น ใบสั่งจ้าง ,ใบตรวจรับ ฯลฯ
	ค่าเช่ารถโดยสาร	8. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและดำเนินงานในระบบเบิกจ่าย 3 มิติ

รายการ/คำสั่งงานในระบบเบิกจ่าย 3 มิติ	เอกสารประกอบการเบิก
1. การไปราชการ ประชุม / กง.3	1. บันทึกไปราชการ (ฉบับจริง)
อบรม สัมมนา	2. สำเนาคำสั่งไปราชการ
2. นิเทศนักศึกษา	3. สำเนาหนังสือสั่งการ / ต้นเรื่องเดิม กำหนดการ
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4. สำเนาโครงการ (ถ้ามี) (นิเทศนักศึกษา)
	5. สำเนาแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์
	6. สำเนาสัญญาขี้มเงิน
	7. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรณีไปคนเดียว ส่วน 2 กรณีไปเป็นหมู่คณะ
	8. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
	9. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)
	10. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย)
	11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณี ค่าทางด่วน (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย) ใช้รถยนต์ส่วนตัว (ระบุหมายเลข
	12. ระยะเวลาจากแผนที่ (Google map)
	13. สำเนาบันทึก รายงานผลการประชุม อบรม สัมมนา ที่อนุมัติแล้ว

- ฎีกาจัดส่งล่าช้า กรณีเดินทางไปราชการจัดส่งภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับ
- นอกเหนือจากนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ในหลักฐานการจ่าย
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง
- เลขที่บัญชีธนาคารผู้ขาย ในใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP ไม่ตรงกับสำเนาบัญชีธนาคาร
- ภาพประกอบการเบิกไม่ตรงกับหลักฐานใบสั่งของ และโครงการที่เบิกจ่าย
- ขาดเอกสารใบจดทะเบียนการค้า (กรณีบุคคลธรรมดาจดทะเบียนการค้า)
- การบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ 3 มิติ ไม่ถูกต้องตามหลักฐานประกอบการเบิก

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง

883 เลขที่ 04

The Dusit Place

เดอะ ดุสิต พาเลซ (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 295 ถนนราชสีมา แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร. 241-7571-80 โทรสาร 243-6899
295 Ratchasima Rd., Dusit, Bangkok 10300, Thailand.
Tel. (662) 241-7571-80 Fax. (662) 243-6899

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
Taxpayer Identification No.
0-9920-00163-744

ตรวจสอบความถูกต้อง

วันที่ 8 ต.ค. 60
Date

หมายเหตุ : เอกสารออกเป็นชุด
ต้นฉบับ
ORIGINAL

ชื่อ: สมชาย วัฒนศิริ
ที่อยู่: 85 ซ. 3 ต. คลองโพธิ์ อ. นครปฐม จ. นครปฐม
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000516460

ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
	ค่าอาหาร 11๑ = ๒๕๐๙.๐๐	2,089
ระบุจำนวน ชุดว่ากี่ชุด		

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ 5 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตามคำสั่งที่/บันทึกที่ 740/2560 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2560 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด [redacted] พร้อมด้วย [redacted]
เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สภานับขงจื่อ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพฯ โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2560 เวลา 06.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 5 ตุลาคม 2560 เวลา 19.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน

ต้องสอดคล้องกับหลักฐานประกอบการเบิก

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ย	จำนวน 1 วัน	รวม 720 บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน - วัน	รวม - บาท

ใบเสร็จรับเงิน

บจก. มาลัยแมนผลัดงานออยล์

ออกโดย มาลัยแมน โทร 034-363214
Tax Id # 0735558003191

วันที่ระยะเวลาในการเดินทางกลับ
ต้องสอดคล้องกับกำหนดการ

เลขที่ใบเสร็จ 10152105 05/10/17 15:45:44

ชื่อผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ทะเบียน หนค 4131 หน... เครื่องที่ 1 รายการที่ 1246023

ตู้ที่ 11 SUPREME+ DIESEL

17.017 ลิตร ราคาขายปลีก X ๒9.97 /ลิตร	510.00
---------------------------------------	--------

* รายการยกเว้นภาษี

จำนวนเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ๒510.00

ปัญหาที่พบ ด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้

- การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะไปราชการ

โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 เวลา 06.00 น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 เวลา 18.20 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน 12 ชั่วโมง 20 นาที

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
3 พฤศจิกายน 2560	ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ด้วยรถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียน 1234 นครปฐม ถึงโรงแรมทีเค พาเลซ กทม. ระยะทาง 74.8 กม. ไป - กลับ รวมระยะทาง 149.60 กม. X 4 บาท	598.40	
	ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง 590 บาท		
	มะลิวัลย์ ศศิวิทยา		
	รวมทั้งสิ้น	598.40	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (ห้าร้อยเก้าสิบแปดบาทสี่สิบสตางค์)

ข้าพเจ้านางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กองงานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

การเรียงเอกสารฎีกาการซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาท

1. งบหน้า

สีชมพู = งบแผ่นดิน

สีเขียว = เงินอุดหนุน

สีขาว = เงินรายได้และรับฝาก

คำอธิบายในช่องรายการจ่าย

ในกรณีเป็นทรองจ่ายเงิน

ระบุว่า

“ทรองจ่ายเงินค่าวัสดุ โครงการ...”

ในกรณีที่ เป็นใบส่งของ

ระบุว่า

“ค่ากระดาษ เอ4 ใบส่งของ บริษัท ...
เลขที่ SP2017/076”

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง * 6 1 8 0 0 2 6 8 *

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 10,200.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
(นางรัตนา ชังจิรวัดเนชัย)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี


ประเภท งบประมาณแผ่นดิน 90

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่ากระดาษเอ4 80 แกรม ใบส่งของ บริษัท เพอเพ็คท์ เชนเวอร์ ซัพพลาย จำกัด เลขที่ SP2017/076	10,200.00	10,200.00	เลขที่ตัดยอด 61000316

2. แบบ กง.1

แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 61000316
จำนวนที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [รพม.บศ5E6100002]

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[10107]

วันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา สังกัด งานการเงินและบัญชี
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ซื้อ จ้าง จัดทำเอง
ตามหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน ค่าครุภัณฑ์ ประเภท.....
 ที่ดินสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานรายจ่ายหน่วยงาน รหัส 102002060221
งาน / โครงการ บริหารงานกองกลาง กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาระบบการเงินบัญชีให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
กิจกรรมรอง เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี (พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ-รายจ่ายอื่น) ครั้งที่ 1

2. จาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส รพม. 2013334006700004 รหัสกิจกรรมหลัก 201337300M3567

เงินนอกงบประมาณ

เงินรับฝาก

อื่น

4. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ


อ้างเลขที่การตัดยอด 61000316

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา งานการเงินและบัญชี
มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ ครอบคลุมตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1	คำกระดามเอน 4 80 แกรม ไบสังของ บริษัท เทอเฟลท์ เทอเวอร์ ชัพพลาย จำกัด เลขที่ SP2017/076	0.00	100.00	102.00	10,200.00

5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ

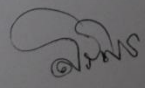

คำสั่งสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ ๔๑ / 2560
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุสำนักงาน และงานบ้านงานครัว
ของสำนักงานอธิการบดี

.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคราวหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย นั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2617/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุสำนักงาน และงานบ้านงานครัว สำหรับการจัดซื้อของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. นางสาวกัญญา	อินทร์แหม่ม	ประธานกรรมการ
2. นางสาวปฐมรัตน์	บุญปรีชา	กรรมการ
3. นางสาวศิริกัญญา	ณทองคำ	กรรมการ
4. นางจันทกานต์	ภาคินทุ	กรรมการ
5. นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2560


(นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

6. รายละเอียดคุณลักษณะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกระดาษ A4

ความต้องการในการซื้อ


ใช้ถ่ายเอกสารและพิมพ์งานในงานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี

เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องจากงานการเงินและบัญชีมีปริมาณงานที่ต้องสำเนาและพิมพ์จำนวนมาก เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ เช่น การพิมพ์งานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีและถ่ายสำเนาเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น


รายละเอียดกระดาษ

กระดาษ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ ต้องเป็นกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ขนาด A4, สามารถใช้งานได้ทั้งสองหน้า ใช้ได้กับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท เหมาะสำหรับครุภัณฑ์สำนักงานทุกชนิด และ ความหนาของกระดาษ 80 แกรม


(นางสาวสุภาพร มงคลล้ำ)

ผู้จัดทำรายละเอียด

7. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง (ขั้นที่ 1)

 **บันทึกข้อความ**

สำนักงาน _____ เลขรับ _____
วันที่ _____ 19 _____
เวลา _____

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ ๘๒๖/๒๕๖๐ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษห่อฯ ๘๐แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อวัสดุชนิด
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาขางและรายละเอียดของราคาหลายจำนวน บาท ()
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน)

ดำเนินการ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดควรรวบรวมงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการ ซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยให้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ยอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

**วันที่ในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ต้องภายในวันที่ 25 ตค.2560**

8. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณา

และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ขั้นที่ 3)



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี
๖/๔๕๖๐
เลขรับ.....
วันที่ 19 ต.ค. 2560
เวลา.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ ๘๙๗ /๒๕๖๐ วันที่ 19 ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อกระดาษเอ๔ ๘๐แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาทีเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง*
A๔ ๘๐ แกรม ขาว (๓๔.๓๓.๓๕.๐๗ -๐๐๐๐๐๑) [A๔,๘๐ แกรม,ขาว ฯลฯ] จำนวน ๑๐๐ ริม(500 แผ่น)	บริษัท เพอเพคท์ เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด	๓๐,๒๐๐.๐๐	๓๐,๒๐๐.๐๐
รวม			๓๐,๒๐๐.๐๐

* ราคาทีเสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

9. ใบเสนอราคา

บริษัท เพอเพคท์ เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด 019555 6014468

12/5 หมู่ 4 ถนนบ้านกล้วย-ไทรน้อย ตำบลหิมธราชน อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110
โทร. 0-2930-8109, 081-773 3342 แฟกซ์. 0-2930-8108
E-mail : pps.electric@gmail.com , nayamarkie@hotmail.com

เลขที่ : PPS-60-139
วันที่ : 16 ตุลาคม 2560
หน่วยงาน : ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรียน : ฝ่ายการเงิน
โทร : 088-290-9880 แฟกซ์ :
E-mail : koyjung-9@hotmail.com

ใบเสนอราคา

ลำดับ	รุ่น	ยี่ห้อ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม
1		idea	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80แกรม ไอเดีย กรีน	100 รีม	102.00	10,200.00

บริษัท บิลเลียน เอ็นจิเนียริ่ง เซอร์วิส แอนด์ ทูล จำกัด
สำนักงานใหญ่ : 64/37 หมู่ที่ 6 ตำบลบางกรวย อำเภอบางกรวย
โทรศัพท์/Tel.: +66(0)2 446 7913 โทรสาร/Fax.: +66(0)2
E-mail : support@best.co.th
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) : 0125545001475

บริษัท พาวเวอร์ เทสติ้ง โปรดักต์ จำกัด Power Testing Product Co.,Ltd.
สำนักงานใหญ่ Head Office :
100/33 หมู่ 5 อ.บางกรวย-ไทรน้อย 100/33 Moo 5 Bangkruey-Sainoi Road, Bangsithong,
ต.บางสีทอง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130 Bangkruey, Nonthaburi 11130 THAILAND
โทร. 02 447 6228 โทรสาร 02 447 6229 Tel.: 66(0)2 447 6228 Fax: 66(0)2 447 6229
E-mail : sales@ptp.co.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID : 0125544002851

ใบเสนอราคา
QUOTATION
NO.: PTP2017155

ชื่อลูกค้า NAME มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	กำหนดคืนราคา: 30 วัน VALIDITY
ที่อยู่ ADDRESS การเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	กำหนดส่งมอบ: 30-45 วัน DELIVERY
เงื่อนไข ATTENTION Tel : Fax :	กำหนดชำระเงิน: CASH Terms of Payment : เดือนใจ
วันที่ DATE	วันที่ส่งมอบ JOB CODE
รหัสลูกค้า CUST.CODE	ชื่อผู้แทน S/M NAME
รหัสงาน JOB CODE	ทำโดย JOB BY Nidchanan
CONDITION Ref.Sale Req.no.: REF.QUOT.NO.:	

บริษัทฯ ยินดีเสนอราคาดังต่อไปนี้ WE ARE PLEASE TO QUOTE AS FOLLOWS :


ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา / หน่วย Unit Price	รวม Total Amount
1	กระดาษ A4 80 g idea Green ยี่ห้อ : IDEA รุ่น : -	100 รีม	135.00	13,500.00

ใบเสนอราคา
QUOTATION

ชื่อลูกค้า/Customer ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	เลขที่ใบเสนอราคา BEST2017/099 วันที่ พนักงานขาย วิศรา ทองประเทศ
--	---

ลำดับ	ยี่ห้อ	รุ่น	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	ไอเดีย		กระดาษ A4 Idea Green 80 g	100 รีม	130.00	13,000.00

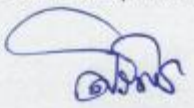
10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ขั้นที่ 4)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อกระดาษเอ๔ ๘๐แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้มีโครงการ ชื่อกระดาษเอ๔ ๘๐แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
A๔ ๘๐ แกรม ขาว (๑๔.๑๑.๑๕.๐๗ -๐๐๐๐๐๑)(A๔,๘๐ แกรม,ขาว ฯลฯ) จำนวน ๑๐๐ ริม(500 แผ่น)
ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เพอเพคท์ เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจด
ทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง


ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

11. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ขั้นที่ 4)



คำสั่ง สำนักงานอธิการบดี
ที่ ๗๖๑๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษเอ๔ ๘๐แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง


ด้วย สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษเอ๔ ๘๐แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษเอ๔ ๘๐แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
นางสาวกัญญา อินทร์แหม่ม	ผู้ตรวจรับพัสดุ
พนักงานมหาวิทยาลัย	
อำนาจและหน้าที่	
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	

สั่ง ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

12. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ขั้นที่ 5)



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง **บริษัท เพอเพคท์ เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด**
 ที่อยู่ เลขที่ ๑๒/๕ หมู่ ๔ ถนนบ้านกล้วย-โทรน้อย
 ตำบลหิมลราช อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๑๐
 โทรศัพท์ ๐-๒๙๓๐-๘๑๐๙
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒๕๕๕๖๐๑๔๔๖๘

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๓๙๑๒๐๑๒๙๔๙
 ชื่อบัญชี บจก.เพอเพคท์ เพาเวอร์ ซัพพลาย
 ธนาคาร ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเซ็นทรัล รัตนาธิเบศร์

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ กง.๓/๒๕๖๑
 วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
 ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี
 ที่อยู่ ๘๕ ม.๓ ตำบลนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัด
 นครปฐม
 โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๖๑๐๔๖

ตามที่ บริษัท เพอเพคท์ เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตาม
 รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	กระดาษ A4 80 แกรม ขาว (14.11.15.07-000001)	๓๐๐	ream	๓๖๗.๐๐	๑๐๖,๒๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๙,๕๓๒.๗๑
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๖๗.๒๙
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๒๐๐.๐๐

(หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน)

ต้นฉบับ / ORIGINAL

บริษัท เพอร์เฟกต์ เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด
PERFECT POWER SUPPLY CO.,LTD.
สำนักงานใหญ่ : Head Office
12/5 หมู่ 4 ถนนเทินเทียว-โพธิ์ทอง ตำบลพินนครเข่ง อําเภอนางั่วเขียว จังหวัดนครปฐม 11110
125 Moo 4 Bankuai-Saiyai Road, Pinoklach, Bangbuahtong, Nonthaburi 11110 Thailand
โทรศัพท์/Tel: 66 (0)2 930 8109 โทรสาร/Fax: 66 (0)2 930 8108
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0125556014468

ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ
Tax Invoice / Invoice / Delivery
เลขที่: No. SP2017/076

ชื่อลูกค้า: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Name: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่อยู่: 85 หมู่ 3 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง
Address: จังหวัดนครปฐม 73000
สถานที่ส่งสินค้า (Delivery address/Consignee)
โทรศัพท์: โทร:
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

วันที่ เดือน ปี DD/MM/YYYY	รหัสลูกค้า Code	ชื่อคนส่งของ Name of Person	วันครบกำหนด Due Date	รหัสงาน Job Code	ใบเสร็จเลขที่ PO No.	ใบส่งของ Order No.
25 ต.ค. 2561				2017-10-070		

ลำดับ Item	คำอธิบาย Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย (THB) Unit Price (THB)	รวม (THB) Total Amount (THB)
1	IDEA GREEN 80 GRAM (ใช้กระดาษใบกำกับภาษี) ใบกำกับภาษีใบนี้ใช้สำหรับใบกำกับภาษี เลขที่: SP2017/076 วันที่ออกใบกำกับภาษี: 25/10/2561 ชื่อ: พ.จ.ดร.สุวิมล วัฒนศิริกุล ตำแหน่ง: รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000 (ขอเชิญท่านตรวจสอบว่าเป็น) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมหรือไม่	100 ไร่	102.00	10,200.00
รวมเงินก่อนหักภาษี (Total)				9,532.71
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat 7%)				667.29
รวมเป็นเงิน (Grand Total)				10,200.00

ได้รับ รับสินค้า: งาน (สินค้าและบริการ) เสร็จเรียบร้อยดี
Received the above goods / Service complete in good order and condition

ผู้รับสินค้า / Received Goods
Date: _____

ผู้รับของแทน
Authorize Signature

13. ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
ห้ามใช้ใบส่งของชั่วคราว

14. ในกรณีใบส่งของเป็นชื่อร้านต้องแนบ
ทะเบียน จดการค้าและสำเนาบัตร
ประชาชน ระบุเบอร์โทรเพื่อสะดวกใน
การติดต่อ

15. รูปถ่ายที่ชัดเจน



16. ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา (ขั้นที่ 7)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 27 ตุลาคม 2560
มะลิวัลย์ ศศิวิทยา - เจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักงานอธิการบดี

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	60107131752
ชื่อโครงการ	ซื้อกระดาษเอ4 80แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	147321470073000028
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0125556014468
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท เพอเพิลพี เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	กง.1/2561
วันที่ทำสัญญา	19/10/2560 ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วาดดปปปป)
จำนวนเงิน	10,200.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	601014119402

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

10/2560

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ กง.๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดี ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท เพอเฟคท์ เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด สำหรับโครงการ ซื่อกระดาษเอ4 80แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวกัญญา อินทร์แหม่ม)

18. หน้าบัญชี และรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง

19. หากเป็น**ฎีกางบแผ่นดิน**ต้องส่งงานพัสดุเพื่อจัดทำ PO

391-2-01294-9 2001 059J บจก. เพลินดา เพลินเดอร์ จำกัด Br.0391
08/06/16 10:56:35 K0530910 CPB
01d0039390675 New0056045088

ข้อกำหนดและเงื่อนไขฝากออมทรัพย์ 活期儲蓄存款賬戶的條款與條件 Terms and Conditions of Savings Deposit

1. ไม่ควรนำสมุดบัญชีไปวางทิ้งไว้ที่ใดต่อในธนาคาร 本行存摺務必妥善收存，請勿帶出本行。 This passbook is required when contacting our bank.
2. สมุดบัญชีเป็นเพียงสมุดบัญชีเท่านั้น ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีของ ธนาคารจะไม่สามารถขอถอนเงินจากบัญชีหรือรายการอื่นใด 本存摺僅為存摺，並非存摺與本行賬戶一致。本摺為正副摺的存摺。 The booklet is only an account passbook. The balance shown herein will not be deemed correct unless verified by the corresponding balance shown in the account kept by and at our bank.
3. สิทธิของบัญชีเป็นของบุคคลที่มีชื่อในบัญชี เป็นที่ละเมิดไม่ได้ หรือโอนสิทธิ์แก่ผู้อื่น หรือใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันแก่บุคคลอื่น 本行存款戶 / 存摺的權利不可轉讓、交易、贈與、不可將本存摺作為抵押、也不可用於為他人担保。 The rights of this account and this passbook are not transferable, and can neither be revised nor pledged as a guarantee for any other person. No pages of this passbook may be removed.
4. การถอนเงินหรือปิดบัญชีตามสาขาใด สาขาหนึ่งหรือสาขาทั้งหมด จะต้องแสดงบัตรประชาชนที่สาขา สาขาใดสาขาหนึ่งหรือสาขาทั้งหมด สำหรับการทำธุรกรรมที่สาขา สาขาใดสาขาหนึ่งหรือสาขาทั้งหมด。 For withdrawal from the account or the closing of it at any branch, please show proper identification.
5. ถ้าสมุดบัญชีสูญหาย ผู้มีบัญชีต้องแจ้งทราบ และต้องแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็วที่สุดหากการแจ้งหรือการขออายัดบัญชีไม่ทันเวลา 若存摺遺失，存款人應儘速向本行報失或通知本行存摺的業務部通知本行分行。 In case of loss of this passbook, the account owner must file a police report and notify our bank in writing or via the channels specified at the branch where the account was opened.
6. บัญชีที่มีบัญชีค้างชำระดอกเบี้ย หรือดอกเบี้ยค้างชำระหรือบัญชีที่ค้างชำระดอกเบี้ยเกินกว่าบัญชีที่กำหนดไว้ตามข้อกำหนด หรือมีเงินคงเหลือต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อกำหนด 本行將按規定對逾期存款戶、無/少繳存款戶進行徵收。 An account that has been dormant and has not maintained a minimum balance as specified by our bank will be closed, and/or be subject to a maintenance fee at the rate and in the manner prescribed by our bank.

9951004-16 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม K-Contact Center 02-8888888 หรือ www.kasikornbank.com

สำนักงาน 辦事處 สาขาเงินทวีต รัตยาธิเบศร์ ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารกสิกรไทย KASIKORBANK

เลขที่บัญชี 帳戶號碼 391-2-01294-9

ชื่อ 帳戶名稱 NAME บจก. เพลินดา เพลินเดอร์ จำกัด

ติดต่อจากสมุด 0039390675

เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
此項存款將受存款保險機構之保護。 The deposit shall be protected by the Deposit Protection Agency in the amount specified in the relevant laws.

สาขาแม่บริการ 0391 K0530910 56045088
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไม่ยื่นใบมายืมเงินฝากสมุดบัญชีทุกประเภทออกคำ
存款簿存款戶存款簿 The Bank will not lend out customer passbooks of any type

วันที่ 日期 DATE	คำย่อ FOR CODE	ถอน 或 WITHDRAWAL	ฝาก 或 DEPOSIT	คงเหลือ 或 BALANCE	หมายเลข หรือ TELLER NO.
1	02/08/17	CLN			
2	28/08/17	TRN			CCS00041
3	08/09/17	CLN			HCL07416
4	08/09/17	CLN			CCS00042
5	08/09/17	CLN			CCS00042
6	08/09/17	CLN			CCS00042
7	12/09/17	CLN			CCS00042
8	12/09/17	CLN			CCS00042
9	22/09/17	CLN			CCS00042
10	22/09/17	CLN			CCS00042
11	26/09/17	TRN			CCS00042 K0629094
12	17/10/17	TRN			CCS00042
13	17/10/17	CLN			CCS00042
14	17/10/17	CLN			CCS00042
15	17/10/17	CLN			CCS00042
16	17/10/17	CLN			CCS00042
17	17/10/17	CLN			CCS00042
18	17/10/17	CLN			CCS00042
19	17/10/17	CLN			CCS00042
20	17/10/17	CLN			CCS00042
21	18/10/17	CLN			CCS00042
22					CCS00041*
23					
24					

SMS ขยันบอก
ทุกยอดเงินเคลื่อนไหวผ่านบัญชีไม่มีก็กับบริการ Transaction Alert
(บริการรับข้อมูลทางโทรศัพท์มือถือบริการฟรี) แจ้งทราบการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากผ่าน SMS
ด้วยข้อความการแจ้งเตือนผ่าน K-ATM เคียงเลือก "ของครบถ้วนบริการK-Mobile (Banking) >>>
เลือก "K-ALERT" >>> เลือก "SMS ขยันบอก" >>> เลือก "สมัคร SMS ขยันบอก"
"คำขอ"และ"หมายเลข" โปรดดูปกหลังด้านใน กรุณาติดต่อ "CODE" and "TELLER NO." Please see inside back cover

การเรียงเอกสารฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาท

- 1.งบหน้าฎีกา
- 2.แบบ กง.1
- 3.หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง
- 4.แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
- 6.รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้าง
- 7.บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง (ขั้นที่ 1)
- 8.บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขั้นที่ 3)
- 9.ใบเสนอราคา
- 10.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ขั้นที่ 4)
- 11.คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ขั้นที่ 4)
- 12.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ขั้นที่ 5)
- 13.ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ (ต้นฉบับ) ห้ามใช้ใบส่งของชั่วคราว
- 14.ในกรณีใบส่งของเป็นชื่อร้านต้องแนบทะเบียนจัดการค้าและสำเนาบัตรประชาชน ระบุเบอร์โทรเพื่อสะดวกในการติดต่อ
15. รูปถ่ายที่ชัดเจน
- 16.ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ขั้นที่ 7)
- 17.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ขั้นที่ 8)
- 18.หน้าบัญชีและรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง
19. หากเป็นฎีกางบแผ่นดินต้องส่งงานพัสดุเพื่อจัดทำ PO

ปัญหาที่พบ ด้านการยื่นเงินทดรองจ่าย

ระยะเวลาส่ง

สัญญายื่นเงิน

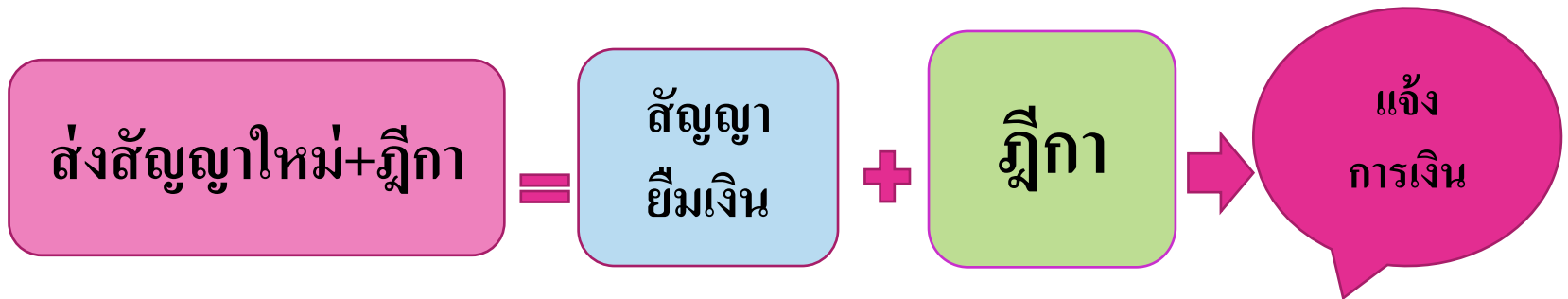
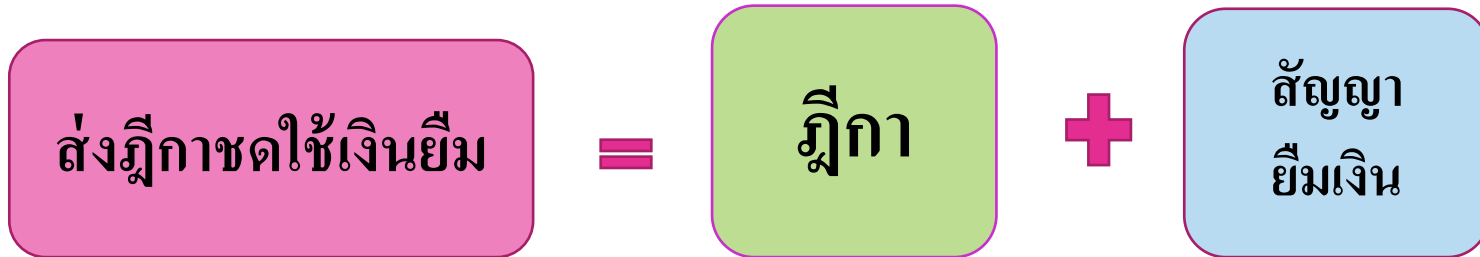
- ส่งก่อนวันดำเนินการ
- **ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ**

กำหนดระยะเวลาคืน
เงินในสัญญายื่นเงิน

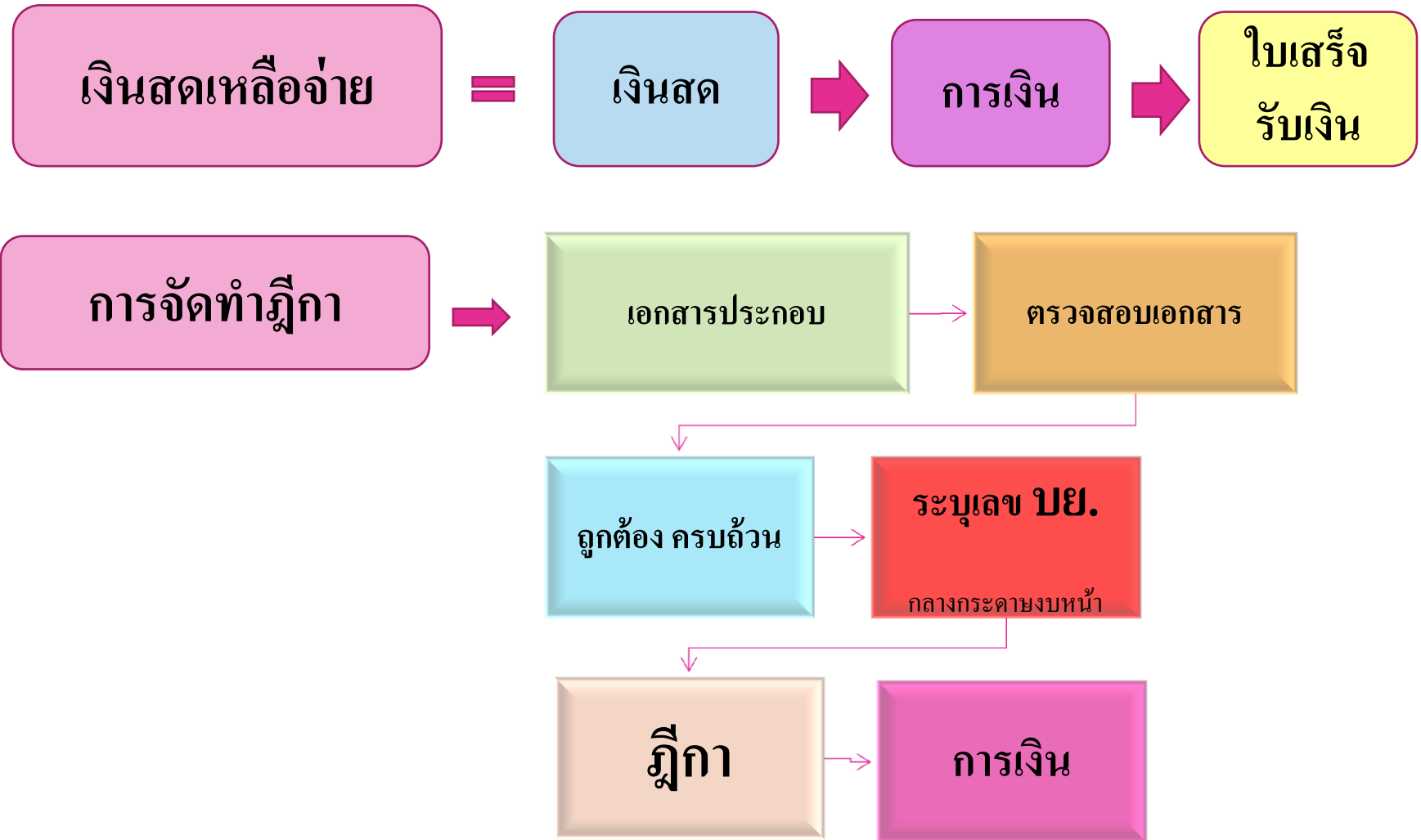
- 15 วันนับจากวันกลับ
- 30 วันนับแต่วันรับเงิน

การลงนามผู้ตรวจใน
สัญญาการยื่นเงิน

- คณะ/ ศูนย์ / สำนัก
- ยอดเกินไม่เกิน **100,000** บาท



ปัญหาที่พบ ด้านการยืมเงินตรงจ่าย



ข้อเสนอแนะ



ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติเงิน

1



2

ผู้มีสิทธิอนุมัติจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า

3

ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

4

การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น

5

ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หรือเป็นคณะกรรมการผู้จัดโครงการ

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาไปราชการ(กง.3)

- มีการจัดทำฎีกาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ (กง.3) โดยการรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ส่งผลต่อการบันทึกบัญชีในรายการดังกล่าวไม่เป็นไปตามบัญชีแยกประเภทที่ถูกต้อง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปราชการใน / นอกราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค่าที่พัก

- ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม สำหรับการเดินทางไปราชการใน / นอกราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปราชการใน / นอกราชอาณาจักร
- ค่าพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ
- ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาไปราชการ(กง.3)

ตัวอย่างการบันทึกแบบ กง.3 ในระบบ 3 มิติ

โปรแกรมบันทึกการซื้อจากระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by []

การบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.3

รหัสกิจกรรม	102002060121	?	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	เลขที่	
บริหารงานกลาง			ให้มีประสิทธิภาพ	วันที่	25/10/2560
ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ					
ราชการเรื่อง	ไปราชการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ				
ณ. สถานที่	อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี				
ระหว่างวันที่	01/11/2560	ถึงวันที่	03/11/2560	สร้างใหม่	บันทึก/พิมพ์
ค่าเบี้ยเลี้ยง	720.00	ค่าเช่าที่พัก	2900.00	ค้นหา	ยกเลิก
ค่าพาหนะ	5500.00	ค่าใช้จ่ายอื่น	3000.00		
ยอดยกมา	229350.00	ค่าคงที่	12120.00	ยอดคงเหลือ	217230.00

ระบุแยกตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาไปราชการ(กง.3)

ตัวอย่างการบันทึกงบหน้าในระบบ 3 มิติ

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by []

การบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 61000421 หมวดรายจ่าย 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 102002060121, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ [] สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (พัฒนา

รายการที่ขอเบิกจ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง ไปร...	720.00	720.00	1	-	-	
2	ค่าเช่าที่พัก ในราชการเรื่อง ไปร...	2,900.00	2,900.00	1	-	-	
3	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง ไป...	5,500.00	5,500.00	1	-	-	
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ในราชการเรื่อง ไป...	3,000.00	3,000.00	1	-	-	

หากระบุรายการถูกต้อง

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาไปราชการ(กง.3)

ตัวอย่างการบันทึกงบหน้าในระบบ 3 มิติ

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ่านระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by []

การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 61000421 รหัสกิจกรรม 102002060121, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

หมวดรายจ่าย 212031, ค่าเบี้ยเลี้ยง

รายการคำอธิบาย ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ณ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

คำอธิบาย

จำนวนเงิน 720.00 จำนวนใบสำคัญ 1

หักล้างเงินยืม

เลขที่ใบยืมเงิน จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5103010102 ? บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง

ตกลง ยกเลิก

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาไปราชการ(กง.3)

ตัวอย่างการบันทึกงบหน้าในระบบ 3 มิติ

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by []

การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 61000421 ค้นหา หมวดรายจ่าย 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 61000421 รหัสกิจกรรม 102002060121, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

รายการ

หมวดรายจ่าย 212032, ค่าที่พัก

รายการคำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	212033, ค่าพาหนะ
2	212034, บัญชีค่าพาหนะ (ต)
3	212035, บัญ
4	212036, บัญ
	212037, บัญ
	212038, บัญ
	212039, ค่าใช้จ่ายอื่น

จำนวนเงิน

เลขที่ใบยืมเงิน

ชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ

เลขที่บัญชี GL 5103010103 ? บัญชีค่าที่พัก

ตกลง ยกเลิก

ข้อมูลจะถูกตัดตรงกัน

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาไปราชการ(กง.3)

ตัวอย่างการบันทึกงบหน้าในระบบ 3 มิติ

โปรแกรมบันทึกการซื้อจากระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by []

การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 61000421 ค้นหา หมวดรายจ่าย 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 102002060121, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เลขที่ตัดยอด 61000421 รหัสกิจกรรม 102002060121, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

หมวดรายจ่าย 212033, ค่าพาหนะ

รายการคำอธิบาย 212033, ค่าพาหนะ

คำอธิบาย 212034, บัญชีค่าพาหนะ

212035, บัญชีค่าเบี่ยงเบน (ประเทศ)

212036, บัญชีค่าเบี่ยงเบน (ประเทศ)

จำนวนเงิน 212037, บัญชีค่าเบี่ยงเบน (ประเทศ)

212038, บัญชีค่าเบี่ยงเบน (ประเทศ)

212039, ค่าเบี่ยงเบน (ประเทศ)

212040, ค่าเบี่ยงเบน (ประเทศ)

ชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี 5103010199 ? ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ

ตกลง ยกเลิก

ข้อมูลจะถูกตัดตรงกัน

ลำดับ	รายการ
1	ค่า
2	ค่า
3	ค่า
4	ค่า

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาไปราชการ(กง.3)

ตัวอย่างการบันทึกงบหน้าในระบบ 3 มิติ

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by []

การบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 61000421 ค้นหา หมวดรายการจ่าย 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 102002060121, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (พัฒนา

รายการที่ขอเบิกจ่าย

ลำดับ	รายการ
1	ค่าเบี้ย
2	ค่าเช่าที่
3	ค่าพาหนะ
4	ค่าใช้สอย

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 61000421 รหัสกิจกรรม 102002060121, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

หมวดรายการจ่าย 212039, ค่าใช้จ่ายอื่น

รายการคำอธิบาย ค่าใช้จ่ายอื่น ในราชการเรื่อง... โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ณ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

คำอธิบาย

จำนวนเงิน 3,000.00 ข้อมูลจะถูกต้องตรงกัน 3,000.00 จำนวนใบสำคัญ 1

หักล้างเงินยืม

ใบยืมเงิน ? - จำนวนเงินที่หักล้าง

ผู้รับเงิน

หมายเหตุ

เลขที่บัญชี 5103010199 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ

ตกลง ยกเลิก

โปรดระบุค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน, ค่าทางด่วน เป็นต้น

ข้อมูลจะถูกต้องตรงกัน

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาไปราชการ(กง.3)

ตัวอย่างการบันทึกงบหน้าในระบบ 3 มิติ (ผิดพลาด)

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Login by [redacted]

การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บันทึกการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 61000421 ค้นหา หมวดรายจ่าย 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 102002060121, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ [redacted] สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (พัฒนา

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ตัวชี้	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง ไปร...	12,120.00	12,120.00	1	-	-	[redacted]

ตกลง ยกเลิก

การรวมรายการ ทำให้
บัญชีแยกประเภทผิดพลาด

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาโครงการฝึกอบรม (กง.1)

- การเลือกหมวดรายจ่ายในการจัดทำฎีกา (กง.1) ที่ถูกต้อง เพื่อการบันทึกบัญชีแยกประเภทได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดโครงการ ได้แก่
- ค่าใช้จ่ายต่างๆในการจัดฝึกอบรมในประเทศ และบุคคลภายนอก เช่น ค่าเอกสารประกอบการอบรม, ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น

หมวดเงิน : 212072
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ในประเทศ

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน
- มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- จัดฝึกอบรมในประเทศ

หมวดเงิน : 212075
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- บุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -
บุคคลภายนอก

- ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายนักศึกษา, เยาวชน หรือผู้สูงอายุ

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาโครงการฝึกอบรม (กง.1)

ตัวอย่างการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (PS1) ในระบบ 3 มิติ

การบันทึก หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 102002060121 ? โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เลขที่

บริหารงานกองกลาง โครงการพัฒนา [] ที่มีประสิทธิภาพ วันที่ 28/10/2560

ความประสงค์ ซื้อ จ้าง จัดทำเอง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ต้องการใช้

เหตุผล เพื่อใช้ประกอบการอบรม เหตุผลผู้ใช้

กรรมการซื้อจ้าง

กรรมการตรวจ

หมวดเงิน **212072 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ**

212075 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก

เลือกหมวดเงินให้ตรงตามประเภทการอบรม

รายการ	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัสผ...	ชื่อผู้ร...
ค่าเอกสารประกอบการ...	50	5	250.00	010437...	ชุดของเอกสาร	0125... บริษัท

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 229350.00 จ่ายครั้งนี้ 250.00 ยอดคงเหลือ 229100.00

ปัญหาด้านบัญชี การจัดทำฎีกาโครงการฝึกอบรม (กง.1)

ตัวอย่างการบันทึกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (กง. 1) ในระบบ 3 มิติ

การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 61000468 รหัสกิจกรรม 102002060121, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

หมวดรายจ่าย 212072, ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ

รายการคำอธิบาย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ใบส่งของ... เพอเฟคท์ เพาเวอร์ ซีพพลาย จำกัด

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนใบสำคัญ
1	บริษัท เพอ...	250.00	250.00	1

คำอธิบาย

ชื่อผู้รับเงิน บริษัท เพอเฟคท์ เพาเวอร์ ซีพพลาย

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี 5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ

ตกลง ยกเลิก

ระบุรายละเอียดการเบิกจ่าย

ข้อมูลถูกต้องตรงกัน

ขอบคุณค่ะ

