



**คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม**



พัชรินทร์ จันทรแจ้ง
งานการเงินและบัญชี กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการเล่มนี้ได้รวบรวมค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ขั้นตอนและวิธีการรวบรวมเอกสารหลักฐานในการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย สำหรับผู้จัดโครงการบริการวิชาการ และผู้เบิกเงินโครงการบริการวิชาการ โดยเนื้อหาจะมีคำอธิบายขั้นตอน และวิธีการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เป็นลำดับไว้อย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ต่อ ผู้จัดโครงการบริการวิชาการ และผู้เบิกเงินโครงการบริการวิชาการ หรือผู้ที่มีความสนใจในงานด้านบริการวิชาการดังกล่าว

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่าน และบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาทุกท่าน ที่ให้ข้อเสนอแนะ และการตอบแบบสอบถาม ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย อาจารย์ ดร.สุพจน์ เสงี่ยมพรหม และคุณรัตนา ยังจิรวัดนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี ที่กรุณาเสนอแนะ ทำให้คู่มือฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อทุกท่าน หากมีข้อคิดเห็น เสนอแนะ ประการใด ผู้จัดทำยินดีรับฟังข้อเสนอแนะ และขอน้อมรับเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

พัชรินทร์ จันทร์แจ่ม

ตุลาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
1. ผังงานกระบวนการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ.....	1
2. อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ.....	3
2.1 การกำหนดหมวดรายจ่ายค่าของปริมาณโครงการบริการวิชาการ.....	5
2.2 อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ.....	10
3. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ.....	15
งบประมาณโครงการบริการวิชาการ.....	15
กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง.....	66

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 การจำแนกหมวดรายจ่ายงบประมาณในโครงการบริการวิชาการและเอกสารประกอบ.....	4
2.2 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร.....	11
2.3 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร.....	11
2.4 การแยกประเภทการฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข และบุคคลภายนอก.....	12
2.5 อัตราค่าอาหาร และอาหารว่างในการจัดโครงการฝึกอบรม.....	13
2.6 อัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ.....	14
2.7 อัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรม.....	14
2.8 อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ.....	14
3.1 งบประมาณรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ.....	15
3.2 ตัวอย่างการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอรยณตัมหาวิทยาลัยรับ-ส่งวิทยากร.....	18
3.3 ตัวอย่างการเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	24
3.4 ตัวอย่างการเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	36
3.5 ตัวอย่างการเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ	48
3.6 ตัวอย่างการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง	60

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 ผังกระบวนการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ.....	1
3.1 ตัวอย่างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน กรณีขอรยณตมมหาวิทยาลัยรับ-สง วิทยากร.....	19
3.2 ตัวอย่างบหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน กรณีขอรยณตมมหาวิทยาลัยรับ-สง วิทยากร.....	19
3.3 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง กรณีขอรยณตมมหาวิทยาลัยรับ-สง วิทยากร.....	20
3.4 ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ กรณีขอรยณตมมหาวิทยาลัยรับ-สง วิทยากร....	21
3.5 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอรยณตมมหาวิทยาลัยรับ-สง วิทยากร....	21
3.6 ตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รยณตมวิทยาลัย กรณีขอรยณตมมหาวิทยาลัยรับ-สง วิทยากร....	22
3.7 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีขอรยณตมมหาวิทยาลัยรับ-สง วิทยากร.....	23
3.8 ตัวอย่างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	25
3.9 ตัวอย่างบหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	25
3.10 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	26
3.11 ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	27
3.12 ตัวอย่างใบส่งของค่าวัสดุ กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)...	28
3.13 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)....	29
3.14 ตัวอย่างใบสั่งซื้อระบบ 3 มิติ กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท(จ่ายตรงร้านค้า).....	31
3.15 ตัวอย่างใบสั่งซื้อระบบ e-GP กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	32
3.16 ตัวอย่างสำเนาใบจดทะเบียนการค้า กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	33
3.17 ตัวอย่างสำเนานำบัญชีธนาคาร พร้อมรายการเคลื่อนไหวหน้าปัจจุบันไม่เกิน 3 เดือน กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท(จ่ายตรงร้านค้า).....	34
3.18 ตัวอย่างใบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการ ตั้งแต่ 5,000 บาท(จ่ายตรงร้านค้า).....	35
3.19 ตัวอย่างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	37
3.20 ตัวอย่างบหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	37

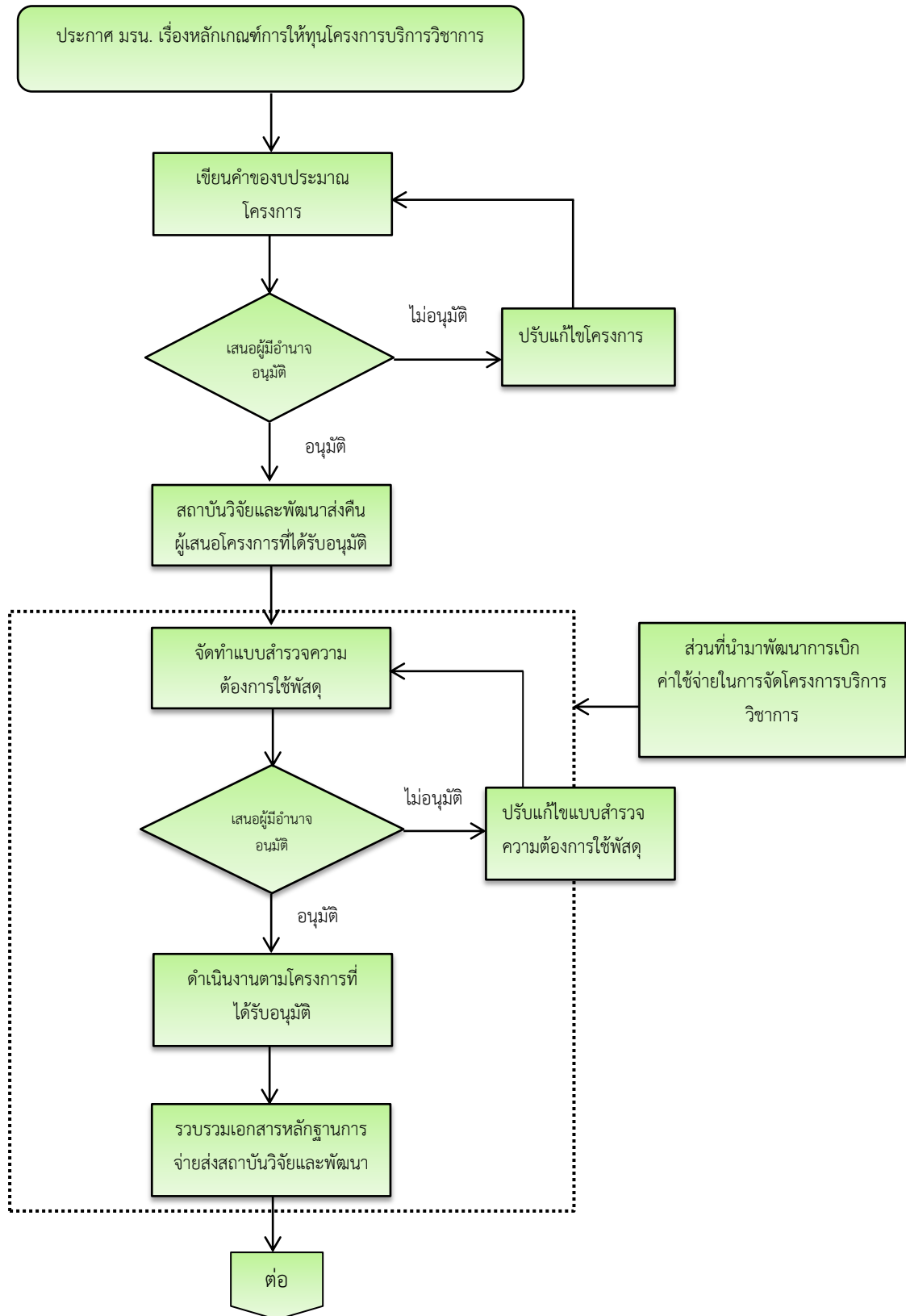
สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.21 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	38
3.22 ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการ ตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	38
3.23 ตัวอย่างใบส่งของค่าเช่ารถยนต์ กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	39
3.24 ตัวอย่างสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	40
3.25 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	44
3.26 ตัวอย่างใบสั่งซื้อระบบ 3 มิติ กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	45
3.27 ตัวอย่างใบสั่งซื้อระบบ e-GP กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	45
3.28 ตัวอย่างสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร พร้อมรายการเคลื่อนไหวหน้าปัจจุบันไม่เกิน 3 เดือน กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	46
3.29 ตัวอย่างใบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ EGP กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการ ตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า).....	47
3.30 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	49
3.31 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	49
3.32 ตัวอย่างใบรายการขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	50
3.33 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 1 กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	50
3.34 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 2 กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	52
3.35 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111) ค่าพาหนะเหมาจ่าย กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	53
3.36 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	54
3.37 ตัวอย่างใบแสดงรายละเอียดที่พัก Folio กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	54
3.38 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	55

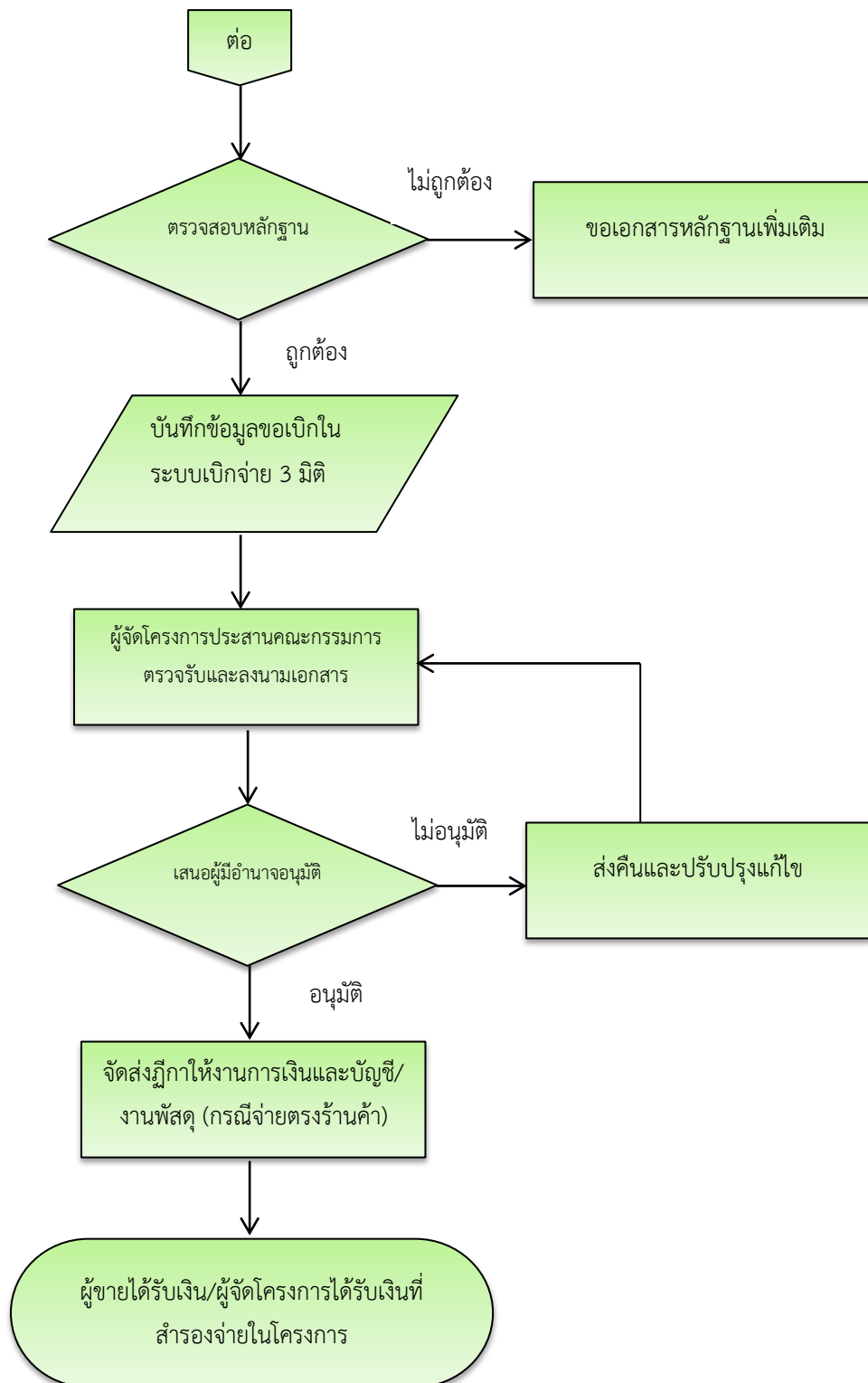
สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.39 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111) ค่าทางด่วน กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	56
3.40 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางค่าทางด่วน กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าวัสดุ.....	56
3.41 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	57
3.42 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ...	57
3.43 ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าวัสดุ.....	58
3.44 ตัวอย่างบิลเงินสดค่าเอกสาร กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	58
3.45 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ.....	59
3.46 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง	61
3.47 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง.....	61
3.48 ตัวอย่างใบรายการขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง	62
3.49 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และ ค่าอาหารว่าง.....	63
3.50 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง	64
3.51 ตัวอย่างใบรายการขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง.....	64
3.52 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและอาหารว่าง กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง.....	65

1. กระบวนการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ



ภาพที่ 1.1 ผังงานกระบวนการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ



ภาพที่ 1.1 ผังงานกระบวนการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

2. อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ

2.1 หลักการจำแนกหมวดรายจ่ายค่าของงบประมาณโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ มีค่านิยามที่เกี่ยวข้องได้แก่

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การรับรอง และงานพิธีการ หรือจัดงานต่าง ๆ

ข้อสังเกตสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า
- 2) วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วหมดไป
- 3) วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษา

การจำแนกหมวดรายจ่ายงบประมาณในโครงการบริการวิชาการและเอกสารประกอบ
แสดงดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 การจำแนกหมวดรายจ่ายงบประมาณในโครงการบริการวิชาการและเอกสารประกอบ

หมวดรายจ่าย	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ค่าตอบแทนวิทยากร มีหลักเกณฑ์การจ่าย 1. ลักษณะ/รูปแบบการจัดโครงการ • รูปแบบบรรยาย เบิกวิทยากร 1 คน • อภิปราย/สัมมนา วิทยากรไม่เกิน 5 คน • ลักษณะการจัดกิจกรรมแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม กลุ่มละไม่เกิน 2 คน 2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร • เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท • ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	1 .คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 3. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ 4. กำหนดการบรรยายโครงการ 5. แบบตอบรับวิทยากร 6. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร	

ตารางที่ 2.1 การจำแนกหมวดรายจ่ายงบประมาณในโครงการบริการวิชาการและเอกสารประกอบ (ต่อ)

หมวดรายจ่าย	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การ รับรอง และงานพิธีการ หรือ จัดงานต่าง ๆ	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกตามอัตรา ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ ของงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม - จัดภายในมหาวิทยาลัย 40 บาท/คน/มื้อ - จัดภายนอกมหาวิทยาลัย 80 บาท/คน/มื้อ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ - คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ - หนังสือเชิญ/แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง - สำเนาบัตรประชาชน	
	ค่าอาหาร เบิกตามอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม - จัดภายในมหาวิทยาลัย 80 บาท/คน/มื้อ - จัดภายนอกมหาวิทยาลัย 300 บาท/คน/มื้อ		

ตารางที่ 2.1 การจำแนกหมวดรายจ่ายงบประมาณในโครงการบริการวิชาการและเอกสารประกอบ (ต่อ)

หมวดรายจ่าย	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การรับรอง และงานพิธีการ หรือจัดงานต่าง ๆ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(เบิกได้กรณีไม่เบิกค่าอาหาร) 1.สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ก อัตรา 270 บาท/วัน/คน 2.สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ข อัตรา 240 บาท/วัน/คน	1. คำสั่ง/บันทึกขอไปราชการ 2. รายงานการเดินทางไปราชการแบบ8708 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/Folio 4. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 5. ใบเสร็จค่าทางด่วน (ใบรับรองแทนใบเสร็จ)	1. การแยกประเภทการฝึกอบรมประเภท ก/ ประเภท ข รายละเอียด ตามตารางที่ 2.4 (หน้า12) 2. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ รายละเอียดตามตารางที่ 2.6 (หน้า14)
	ค่าที่พัก ในการจัดฝึกอบรม 1.ประเภท ก ห้องพัสดุ/ ห้องพัสดุเดียว 2.ประเภท ข ห้องพัสดุ / ห้องพัสดุเดียว 3.บุคคลภายนอก ห้องพัสดุ/ห้องพัสดุเดียว (การจัดที่พักให้จัด 2 คนต่อห้อง ยกเว้นข้อ 1)		

ตารางที่ 2.1 การจำแนกหมวดรายจ่ายงบประมาณในโครงการบริการวิชาการและเอกสารประกอบ (ต่อ)

หมวดรายจ่าย	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การ รับรอง และงานพิธีการ หรือ จัดงานต่าง ๆ	ค่าพาหนะ มีหลักเกณฑ์การจ่าย	1. คำสั่ง/บันทึกขอไปราชการ 2. รายงานการเดินทางไปราชการ แบบ8708 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/Folio 4. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 5. ใบเสร็จค่าทางด่วน (ใบรับรอง แทนใบเสร็จ)	1. การแยกประเภทการฝึกอบรม ประเภท ก/ ประเภท ข รายละเอียด ตามตารางที่ 2.4 (หน้า12) 2. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ในประเทศ รายละเอียดตาม ตารางที่ 2.6 (หน้า14)
	1. ยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะ เดินทางได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด		
	2. ค่าพาหนะรับจ้าง ข้ามเขตจังหวัด (ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลว. 26 ก.ค. 50)		
	• ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีเหตุผลความ จำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน • เขตติดต่อ หรือผ่านกม. เทียวละไม่เกิน 600 บาท • เขตต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน 500 บาท		
	3. พาหนะส่วนตัว		
	• ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง		
	• เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ 2 บาท		
	• คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง		
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ไปราชการ)		
	ค่าทางด่วน (เบิกได้เฉพาะรถมหาวิทยาลัย)		

ตารางที่ 2.1 การจำแนกหมวดรายจ่ายงบประมาณในโครงการบริการวิชาการและเอกสารประกอบ (ต่อ)

หมวดรายจ่าย	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การ รับรอง และงานพิธีการ หรือ จัดงานต่าง ๆ	ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม	1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าสถานที่ (กรณีค่าเช่าไม่เกิน5,000 บาท)	
	ค่าจ้างตกแต่งสถานที่	1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างตกแต่งสถานที่ (กรณีค่าจ้างไม่เกิน 5,000 บาท)	
	ค่าเช่ารถ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. สัญญาเช่ารถโดยสาร (ติดอากร แสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท ของ ราคาเช่า) 3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ (กรณีค่าเช่าไม่เกิน 5,000 บาท)	

ตารางที่ 2.1 การจำแนกหมวดรายจ่ายงบประมาณในโครงการบริการวิชาการและเอกสารประกอบ (ต่อ)

หมวดรายจ่าย	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รับ-ส่งวิทยากร)	1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (กรณีไม่มีบันทึกไปราชการ) 3. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
	ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่จัดงาน เบิกไม่เกิน 1,500 บาท/สถานที่จัดงาน		
	ค่าถ่ายเอกสารประกอบการอบรม เบิกไม่เกิน 100 บาท/ชุด	1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 3. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 5,000 บาท)	
	ค่ากระเป๋า/สิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกไม่เกิน ใบละ 300 บาท		
	ค่าวัสดุที่ใช้ในการอบรม ต้องระบุจำนวน/ราคาต่อหน่วย		

2.2 อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมในประเทศ

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กาว)0421.3/ว 193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2552 เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

การฝึกอบรม หมายถึง อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

ข้อสังเกตการฝึกอบรม

การฝึกอบรมไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรมแขกผู้เกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดงาน (คำสั่งคณะทำงาน)
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสมนาคุณวิทยากร แสดงดังตารางที่ 2.2 และ 2.3

ตารางที่ 2.2 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ลักษณะ/รูปแบบการกิจกรรม		อัตรา/คน
การบรรยาย		ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย / การสัมมนาเป็นคณะ		ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม	การฝึกภาคปฏิบัติ	ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน
	การอภิปราย	
	การทำกิจกรรม	

หมายเหตุ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ตารางที่ 2.3 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร	การฝึกอบรม	
	ประเภท ก	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ข้อสังเกตการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เนื่องจากวิทยากรมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้บันทึกขอเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราและแนบประวัติ วิทยากรเสนอคณะกรรมการมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

ตารางที่ 2.4 การแยกประเภทการฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข และบุคคลภายนอก

ประเภท การฝึกอบรม	กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
	บุคลากรภายใน	บุคคลภายนอก
ประเภท ก (บุคลากรระดับสูง)	1. ตำแหน่งอธิการบดี 2. ตำแหน่งรองอธิการบดี 3. ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ 4. ตำแหน่งศาสตราจารย์ 5. ตำแหน่งคณบดี 6. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน /สำนัก 7. ตำแหน่งเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	1. ผู้ทรงคุณวุฒิ
ประเภท ข (บุคลากรระดับต้น/กลาง)	1. ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ 2. ตำแหน่งอาจารย์ 3. ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ถึง ชำนาญการพิเศษ 4. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ 5. ตำแหน่งพนักงานราชการ 6. ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย	
บุคคลภายนอก		ไม่ใช่บุคลากรในสังกัด หน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกตการแยกประเภทฝึกอบรม

การแยกประเภทฝึกอบรมให้ยึดถือการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งประเภท ก ถือเป็นการฝึกอบรมประเภท ก
- 2) ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งประเภท ข ถือเป็นการฝึกอบรมประเภท ข
- 3) ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง **มิใช่**บุคลากรของรัฐ ถือเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีตัวอย่าง ผู้เข้าร่วมโครงการ ในจำนวน 30 คน ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก 20 คน และรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก 10 คน การจัดอบรมครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมส่วนมากเป็นบุคลากรประเภท ก เกินกึ่งหนึ่ง ถือเป็นการฝึกอบรมประเภท ก

ตารางที่ 2.5 อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดโครงการฝึกอบรม

ประเภทการ ฝึกอบรม	อัตรากระทรวงการคลัง				อัตราของมหาวิทยาลัย			
	สถานที่ของส่วนราชการ		สถานที่ของเอกชน		จัดภายในมหาวิทยาลัย		จัดภายนอกมหาวิทยาลัย	
	ค่าอาหาร		ค่าอาหาร		ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ				
	(บาท : วัน : คน)		(บาท : วัน : คน)		(บาท : มื้อ : คน)			
ประเภท ก	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 80	ไม่เกิน 40	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 80
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700				
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600				

ตารางที่ 2.6 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ข้อสังเกตการจัดที่พัก

การจัดที่พัก สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พัก 2 คนต่อห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด / แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม / วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ตารางที่ 2.7 อัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรม

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	อัตรา/บาท
1	ค่ากระเป๋าสหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน 300
2	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน)	ไม่เกิน 1,500
3	ค่าถ่ายเอกสารประกอบการประชุมและอบรมชุดละ	ไม่เกิน 100

ข้อสังเกตค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายอื่นที่นอกเหนือตามอัตราที่กำหนดไว้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ตารางที่ 2.8 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของรัฐ (บาท : วัน : คน)

กรณีผู้จัดไม่จัดอาหารที่พักรับประทาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
กรณีที่ไมเบิกค่าอาหารให้เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่เกิน 240 บาท	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ
	ไม่เกิน 80 บาท	จัดอาหารให้ 2 มื้อ
	ไม่เกิน 160 บาท	จัดอาหารให้ 1 มื้อ
ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท	
ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายตามจริง	ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ข้อสังเกตตารางที่ 2.8

หลักฐานการจ่าย : ใช้เอกสารแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

3. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ

งบประมาณโครงการบริการวิชาการ

งบประมาณในการจัดโครงการบริการวิชาการ มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณซึ่งจำแนกตามประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

ตารางที่ 3.1 งบประมาณรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ

งบดำเนินงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทน	
1) กำหนดโครงการ เพื่อระบุจำนวนวิทยากร ☐ รูปแบบการบรรยาย เบิกวิทยากร 1 คน ☐ การอภิปราย/สัมมนา วิทยากรไม่ 5 คน ☐ ลักษณะการจัดกิจกรรมแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม กลุ่มละไม่เกิน 2 คน	
2) ค่าจ้างแต่งตั้งวิทยากร/หนังสือเชิญวิทยากร เพื่อกำหนดอัตรา ค่าตอบแทนวิทยากร ☐ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน คน (..... ชั่วโมง x อัตรา..... บาท) จำนวน วัน	เป็นเงิน XXX บาท
☐ วิทยากรไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน คน (..... ชั่วโมง x บาท) จำนวนวัน	เป็นเงิน XXX บาท

ตารางที่ 3.1 งบประมาณรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

งบดำเนินงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้สอย	
3) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย เพื่อคำนวณอัตราค่าที่พัก ☐ ประเภท ก ☐ ประเภท ข ☐ บุคคลภายนอก	เป็นเงิน XXX บาท
4) สถานที่จัดโครงการ เพื่อประกอบการเบิกอัตราค่าเช่าสถานที่ ☐ จัดในสถานที่ของส่วนราชการ - ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม จำนวน วัน x อัตราบาท	เป็นเงิน XXX บาท
☐ จัดในสถานที่ของเอกชน - ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม จำนวน วัน x อัตรา.....บาท	เป็นเงิน XXX บาท
5) จำนวนวันที่จัดโครงการ และระยะเวลาในการจัดโครงการ เพื่อคำนวณอัตราค่าอาหาร ☐ จัดอาหารครบมื้อ - ค่าอาหาร จัดครบมื้อ จำนวน คน วันละบาท จำนวน วัน	เป็นเงิน XXX บาท
☐ จัดอาหารไม่ครบมื้อ - ค่าอาหาร จัดไม่ครบมื้อ จำนวน คน วันละบาท จำนวน วัน	เป็นเงิน XXX บาท
☐ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวนคน มื้อละ บาท จำนวน มื้อ	เป็นเงิน XXX บาท

ตารางที่ 3.1 งบประมาณรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

งบดำเนินงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้สอย	
6) ค่าสิ่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ และแบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อกำหนดจำนวนอาหาร/ห้องพัก ☐ ห้องพักรู้ - ค่าเช่าที่พัก ห้อง x ราคา บาท x จำนวน คืน	เป็นเงิน XXX บาท
☐ ห้องพักเดี่ยว - ค่าเช่าที่พัก ห้อง x ราคา บาท x จำนวน คืน	เป็นเงิน XXX บาท
☐ ค่าห้องพักวิทยากร - ค่าเช่าที่พัก ห้อง x ราคา บาท x จำนวน คืน	เป็นเงิน XXX บาท
7) การใช้จ่ายพาหนะเมื่อกำหนดรายละเอียดสถานที่จัดโครงการ วันที่จัดโครงการที่แน่นอนได้แล้ว สามารถประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ดังนี้ ☐ ในกรณีใช้รถมหาวิทยาลัย (กรณีมีบันทึก/คำสั่งไปราชการ) - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน วัน x ราคา บาท	เป็นเงิน XXX บาท
☐ ค่าบริการทางด่วน สำหรับกรณีใช้รถยนต์ราชการ	เป็นเงิน XXX บาท
☐ ในกรณีเช่ารถโดยสารไม่ประจำทาง - ค่าเช่ารถ จำนวน คัน x ราคา บาท จำนวน วัน	เป็นเงิน XXX บาท
ค่าวัสดุ	
☐ ค่าวัสดุฝึกอบรม	เป็นเงิน XXX บาท
☐ ค่าถ่ายเอกสารประกอบการอบรม จำนวน ชุด x ราคา บาท	เป็นเงิน XXX บาท
☐ กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย (ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย) - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน XXX บาท
รวม	เป็นเงิน XXX บาท

หมายเหตุ ขออภัยทุกรายการ

ตารางที่ 3.2 ตัวอย่างการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอรยนต์มหาวิทยาลัยรับ-ส่ง วิทยาการ

การแยกประเภทฎีกา	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งงานระบบเบิกจ่าย 3 มิติ		
			บันทึกใบขอเบิกจากการซื้อจ้าง ใบ กง.1	กง. 2	กง. 3
การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอรยนต์มหาวิทยาลัยรับ-ส่ง วิทยาการ	♦ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รับ-ส่งวิทยาการ)	✓ใบขออนุญาตใช้รยนต์มหาวิทยาลัย (กรณีไม่มีบันทึกไปราชการ) ✓ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ✓หนังสือเชิญวิทยาการ ✓แบบตอบรับวิทยาการ ✓โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ✓กำหนดการบรรยายโครงการ	✓งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ✓งบหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน ✓หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ✓แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ✓ใบตรวจรับพัสดุ		

งบทั๋วใบล่ำคัฏฐเบ็กเงัฒ

เลขที่อ่ำงอิง 59B00001

ใเบ็กที่.....

สถานที่ มหาวัทยล่ำยร่ำชกัฏฐครปรุฒ
วันที่ 17 เดือน กุฒภ่ำพัฒ พ.ศ. 2559

ข่ำพเจ่ำขออนุญจ่ำยเงัฒค่อมร่ำก่ำรใบใบล่ำคัฏฐคัฏจ่ำยและหลักร่ำนการจ่ำยซั้เงัฒนบมคั่วย รวม 1 จบัฒ เป็นจ่ำนวนเงัฒ 3,000.00

บ่ำท (ค่อมพัฒบ่ำทล่ำว่น) ข่ำพเจ่ำขอร่ำบร่องว่ำได้ค่ำเนินการค่อมระเบ็ยบงของท่ำงร่ำชการถูกคัฏงแล้ว และเป็นการจ่ำยเพื่อกัฏการของคัฏว่นร่ำชการ

ผู้เบ็กเงัฒ

.....

(น่ำงพัชรัฒนัทร จัฒนัทรเจ่ำง)

ค่ำแหน่ง นัฏวัชการเงัฒและบัฏญัช

ค่อมจ่ำย

ค่อมจ่ำย

หมวด วัศคัฏเช่อเพ็ล่ง

ใบล่ำคัฏฐที่	ร่ำชการจ่ำย	จ่ำนวนเงัฒ	รวมเงัฒ	หมยเหตุ
1	ค่ำน่ำม่นเช่อเพ็ล่ง รบ-ส่งวัชยการ ค่อมใบเส็ร้งจ่ำยเงัฒ หจก.รุ่งร่ำชคัฏฐการจ่ำย เล่มที่ 238 เลขที่ 11868 วันที่..... ระบुरूร่ำชการ ค่ำใช้จ่ำย	3,000.00	3,000.00	เลขที่คัฏคยอม 59000001
	รวมเงัฒหรือคยอมค่อมไป	3,000.00	3,000.00	



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

กรณีสื่อ/จ้าง
เลือกคำสั่งงานใน
ระบบเบิกจ่าย 3 มิติ

Form:PS1-1
ค 59000001

ตัวอย่างหนังสือขอ
อนุญาตซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน _____

รหัสหน่วยงาน [10107]

รหัสกองทุน [11]

แผนงาน แผนงานประจำ

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559

ด้วยข้าพเจ้า ระบุชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มีความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน 1 รายการ ตามใบเสนอซื้อ/จ้าง เลขที่.....

โดยมีเหตุผลและความจำเป็น วัสดุเชื้อเพลิงหมด

หมวดประเภทเงิน ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุเชื้อเพลิง ☐ ค่าใช้สอย

☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ ดำเนินการทั่วไป กิจกรรมหลัก เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดโครงการ

กิจกรรม: ตรวจสอบหมวดเงิน ดำเนินงาน ครั้งที่ 1

ยอด จ่ายครั้งนี้ 3,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 257,000.00 บาท

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

1. - _____

2. - _____

3. - _____

บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

1. ระบุชื่อ ประธานกรรมการ

2. - กรรมการ

3. - กรรมการ

ระบุวิธีตกลงราคา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาพัสดุ กล่าวได้ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โดย ☒ วิธีตกลงราคา ☐ วิธีสอบราคา ☐ วิธีประกวดราคา/e-Auction ☐ วิธีพิเศษ ☐ วิธีกรณีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง กรณีขอรถยนต์มหาวิทยาลัยรับ-ส่ง วิทยาการ

ตัวอย่างแบบสำรวจ
ความต้องการใช้พัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

อ้างเลขที่การศัลยศ 59000001

ข้าพเจ้า ระบุชื่อ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ ในการจัดโครงการบริการวิชาการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(รับ-ส่งวิทยากร)	-	1.00	3,000.00	3,000.00

ระบุรายการ
ค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ กรณีขอรถยนต์มหาวิทยาลัยรับ-ส่ง วิทยากร

เล่มที่ 238 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 1. ชื่อ ที่อยู่ ผู้ขาย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-7335-32000-46-0 (สำนักงาน

หจก. รุ่งรัฐศิริกาญจน์

เลขที่ 28/2 หมู่ 8 ต.มาลัยแมน ต.วังตะกู อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

☎ 034-285102-3

วันที่ 18 เดือน 6 พ.ศ. 25 ๖๙

2. วัน เดือน ปี

นามผู้ซื้อ บริษัท รุ่งรัฐศิริกาญจน์ จำกัด

ที่อยู่ 95 ม. 3 ต. นครปฐม อ. เมือง จ. นครปฐม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๑๙๙๑๐๐๐๐๑๖๔๒๐๒ สาขาที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
	แก๊สโซฮอล์ E 20	
	แก๊สโซฮอล์ 95	
	แก๊สโซฮอล์ 91	
	น้ำมันเบนซิน	
	น้ำมันดีเซล	39.50 95.24
	น้ำมันเครื่อง	1000
	รวมทั้งสิ้น	93.16
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	6.52
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1000 -

4. จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันบาท

5. ผู้รับเงิน

ลงชื่อ 10597 ผู้รับสินค้า ลงชื่อ 17 ผู้รับเงิน

ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอรถยนต์มหาวิทยาลัยรับ-ส่ง วิทยาการ

หน่วยยานพาหนะ ๐๑

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ภายในจังหวัดและเขตปริมณฑล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2559

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้าพเจ้า พ.ส. พรภิญโญ นฤกสิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ธุรการ

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการในจังหวัดนครปฐมและเขตปริมณฑล จำนวน 3 คน

สถานที่ไป ประจักษ์ ในวันที่ 14 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2559

เวลา 11.00 น. ถึงวันที่ 14 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2559 เวลา 17.00 น.

เพื่อ

ระบุสถานที่ วันที่
รับ-ส่งวิทยากร

☐ รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารราชการ

☒ รับ / ส่ง วิทยากร งาน / โครงการ ประชุมทางไกล

☐ ประชุม / สัมมนา เรื่อง

☐ คัดต่อรายการ เรื่อง

☐ รับ - ส่ง ชาวต่างประเทศซึ่งมาคัดต่อรายการ เรื่อง

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

โดยมีความประสงค์ให้

☒ ส่งและรับกลับรถ

☐ ส่งอย่างเดียว

☐ รับกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ค่าวัสดุเชื้อเพลิง 1000 บาท เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ

หมายเหตุ กรณีผู้ขออนุญาตใช้ยานพาหนะฯ ออกนอกเส้นทาง ผู้ขออนุญาตต้องรับผิดชอบทั้งหมด

[Signature]

ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย กรณีขอรถยนต์มหาวิทยาลัยรับ-ส่ง วิทยากร

คำสั่งงาน กง.1 ในระบบ
เบิกจ่าย 3 มิติ

Form:PS3-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา
วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

ได้รับของจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด รุ่งรัฐศิริกาญจน์
ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ . ลงวันที่ .
ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....11868.....ลงวันที่...ระบุให้ครบถ้วน.....
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
			ตามใบสั่งซื้อ/ จ้าง/ สัญญาซื้อขาย	ตามใบส่งของ	ตามที่ได้รับจริง	
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รับ-ส่งวิทยากร)	หน่วย	1.00			3,000.00

ระบุรายการ
ค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีขอรถยนต์มหาวิทยาลัยรับ-ส่ง วิทยากร

2

5. กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน จึงขอรายงานต่อท่านอธิการบดี เพื่อทราบตามระเบียบสำนัก
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4)

ลงชื่อกรรมการตรวจรับ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(-)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(-)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ได้รับพัสดุตาม

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานการเงิน
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีขอรถยนต์มหาวิทยาลัยรับ-ส่ง วิทยากร (ต่อ)

ตารางที่ 3.3 ตัวอย่างการเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

การแยกประเภทฎีกา	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งงาน			
			ระบบ EGP	ระบบเบิกจ่าย 3 มิติ บันทึกใบขอเบิกจากการ ซื้อจ้าง ใบ กง.1	กง. 2	กง. 3
การเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (กรณีจ่ายตรงร้านค้า)	♦ ค่าวัสดุฝึกอบรม ♦ ค่าเช่าสถานที่จัด ♦ ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ ♦ ค่าถ่ายเอกสาร	✓ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ✓ สำเนาใบจดทะเบียนการค้า ✓ สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร พร้อมรายการเคลื่อนไหวหน้าปัจจุบัน ไม่เกิน 3 เดือน ✓ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ✓ กำหนดการบรรยายโครงการ	✓ ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (ระบบ EGP) ✓ ใบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจาก (ระบบ EGP)	✓ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ✓ งบหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน ✓ หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ✓ แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ✓ ใบตรวจรับพัสดุ ✓ ใบสั่งซื้อ (ระบบ 3 มิติ)		

บหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 59B00002

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ตรวจสอบหมวดเงิน

ประเภทงบประมาณแผ่นดิน

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมวด ค่าวัสดุ
1	ค่าวัสดุ โครงการ..... ตามใบส่งของ ร้าน เอส เอ็ม อาร์ คอมพิวเตอร์ เล่มที่ 2 เลขที่ 9-10 วันที่.....	20,000.00	20,000.00	หมายเลขค้ายอด 59000002

ระบุรายการค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

 **มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม**
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

คำสั่งงาน กง.1 ใน
ระบบเบิกจ่าย 3 มิติ

แบบทง.1
59000002
เจ้า [จป.บส5E59000002]
รหัสหน่วยงาน
[10107]

วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง สังกัด งานการเงินและบัญชี

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง

ตามหมวดรายจ่าย ☐ ค่าใช้สอย ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุอื่นๆ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท.....

☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ/ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผน ตรวจสอบหมวดเงิน รหัส 101210150121
งาน การจัดการเรียนการสอนและการบริการ
กิจกรรมหลัก เพิ่มประสิทธิภาพในการ โครงการบริการวิชาการ
กิจกรรมรอง จัดซื้อวัสดุ (วิทยุสุขภาพ-ดำเนินงาน) ครั้งที่ 1
2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบป. 2013304009000000 รหัสกิจกรรมหลัก 201337300K3561

ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างบหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง	กรณีซื้อ/จ้าง เลือกคำสั่งงานในระบบ เบิกจ่าย 3 มิติ	Form:PS1-1 ยอด 59000002						
รหัสแผนงาน [101210150121] รหัสหน่วยงาน [10107] รหัสกองทุน [11]	แผนงาน <u>แผนงานประจำ</u> หน่วยงาน <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> กองทุน <u>กองทุนสนับสนุนการศึกษา</u> วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559							
ด้วยข้าพเจ้า ระบุชื่อ _____ เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน 1 รายการ ตามใบเสนอซื้อ/จ้าง เลขที่..... โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ของเดิมไม่มี หมวดประเภทเงิน ☒ ค่าวัสดุ ประเภท <u>วัสดุคอมพิวเตอร์</u> ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง								
เพื่อใช้ในงาน/โครงการ งานบริหารจัดการ ☒ กิจกรรมหลัก <u>เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดโครงการ</u> กิจกรรมรอง จัด <u>ตรวจสอบหมวดเงิน</u> ครั้งที่ 1 ยอดคงเหลือยกมา 0.000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 240.000.00 บาท คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. - _____</td> <td style="width: 50%;">1. ระบุชื่อ ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>2. - _____</td> <td>2. ระบุชื่อ กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>3. - _____</td> <td>3. ระบุชื่อ กรรมการ</td> </tr> </table>			1. - _____	1. ระบุชื่อ ประธานกรรมการ	2. - _____	2. ระบุชื่อ กรรมการ	3. - _____	3. ระบุชื่อ กรรมการ
1. - _____	1. ระบุชื่อ ประธานกรรมการ							
2. - _____	2. ระบุชื่อ กรรมการ							
3. - _____	3. ระบุชื่อ กรรมการ							
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../..... ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาพัสดุดังกล่าวได้ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โดย ☒ วิธีตกลงราคา ☐ วิธีสอบราคา ☐ วิธีประกวดราคา/e-Auction ☐ วิธีพิเศษ ☐ วิธีกรณีพิเศษ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา								

ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

อ้างอิงการตัดยอด 59000002

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ

ข้าพเจ้า ระบุชื่อ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มีความต้องการใช้วัสดุเพื่อใช้ ในการจัดโครงการบริการวิชาการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1	สาย UTP Cat 6	0.00	1.00	4,850.00	4,850.00
2	สาย UTP Cat 6	ระบุรายการค่าใช้จ่าย		510.00	3,510.00
3	สายรัด ขนาด 10 นิ้ว			100.00	500.00
4	สวิตช์สับ 4 พอร์ต	0.00	1.00	500.00	500.00
5	สวิตช์สับ 16 พอร์ต	0.00	1.00	3,300.00	3,300.00
6	หัว RJ 45 ตัวผู้	0.00	1.00	1,400.00	1,400.00
7	ท่อ PVC ภายนอก/ภายใน ขนาด 20 มม.	0.00	45.00	60.00	2,700.00
8	ท่อเหล็กขนาด 22 มม.	0.00	1.00	250.00	250.00
9	ท่อจ่อเหล็กเกลียว 90 องศา	0.00	4.00	100.00	400.00
10	ท่อจ่อเหล็กเกลียว 90 องศา	0.00	1.00	100.00	100.00
11	ข้อต่อเหล็กทรงเกลียว	0.00	2.00	25.00	50.00
12	ข้อต่อ PVC 20 มม.	0.00	50.00	13.00	650.00
13	ทุกพลาสติก / ก้านปู PVC 20 มม.	0.00	100.00	8.00	800.00
14	ท่อ PVC ยึดหุ่น 22 มม.	0.00	3.00	100.00	300.00
15	ปลั๊กไฟ	0.00	1.00	300.00	300.00
16	ยางมะคดยสำเร็จ	0.00	3.00	130.00	390.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					0.00
(ห้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน) รวมเงิน					20,000.00

ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างใบส่งของค่าวัสดุ กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

คำสั่งงาน กง.1 ในระบบ
เบิกจ่าย 3 มิติ

Form:PS3-1

ได้รับของจาก ร้าน เอส เอ็ม อาร์ คอมพิวเตอร์

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ . . . ลงวันที่ . . .

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่...2.....เลขที่.....9-10.....ลงวันที่.....ระบุให้ครบถ้วน.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
			ตามใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญาซื้อขาย	ตามใบส่งของ	ตามที่รับจริง	
1	สาย UTP Cat 6	ม้วน	1.00			4,850.00
2	สาย UTP Cat 6	ม้วน	1.00			3,510.00
3	สายวัด ขนาด 10 นิ้ว	ถุง	5.00			500.00
4	สวิตช์ 4 พอร์ต	ตัว				500.00
5	สวิตช์ 16 พอร์ต	ตัว				3,300.00
6	หัว RJ 45 ตัวผู้	กล่อง				1,400.00
7	ท่อ PVC สายนอก/สายใน ขนาด 20 มม.	เส้น	45.00			2,700.00
8	ท่อเหล็กขนาด 22 มม.	เส้น	1.00			250.00
9	ท่อทองเหลืองเกลียว 90 องศา	ตัว	4.00			400.00
10	ท่อทองเหลืองเกลียว 90 องศา	ตัว	1.00			100.00
11	ข้อต่อเหล็กตรงเกลียว	ตัว	2.00			50.00
12	ข้อต่อ PVC 20 มม.	ตัว	50.00			650.00
13	ฟุกพลาสติก / ก้านปู PVC 20 มม.	ตัว	100.00			800.00
14	ท่อ PVC ยึดหุ่น 22 มม.	เส้น	3.00			300.00
15	ปลั๊กไฟ	อัน	1.00			300.00
16	ยางมะตอยสำเร็จ	ถุง	3.00			390.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%						0.00
ตัวอักษร (สี่พันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน						20,000.00

ภาพที่ 3.13 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

2

5. กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน จึงขอรายงานต่อท่านอธิการบดี
นายกฤษฎมนตรี ว่าด้วยกา

ลงชื่อกรรมการตรวจรับ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ลงชื่อผู้รับของ

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

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

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานการเงิน
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 3.13 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า) (ต่อ)

คำสั่งงาน กง.1 ใน
ระบบเบิกจ่าย 3

Form PS2-2
ขที่ งปม.บส5E5900002

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ใบสั่งซื้อ

เรียน ร้าน เอส เอ็ม อาร์ คอมพิวเตอร์
เงื่อนไขการชำระเงิน.....
ตาม PS-1 เลขที่ 59000214 ลงวันที่ 01/02/2559

ระบุชื่อร้านค้า

1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559
.....วัน
สถานที่ส่งของ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ตกลงซื้อตามใบเสนอ
ราคาของท่าน เลขที่.....ลงวันที่..... ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	สาย UTP Cat 6	4,850.00	1.00	4,850.00
2	สาย UTP Cat 6	3,510.00	1.00	3,510.00
3	สายรัด ขนาด 10 นิ้ว	ระบุรายการ ค่าใช้จ่าย	5.00	500.00
4	สวิตช์ 4 พอร์ต		1.00	500.00
5	สวิตช์ 16 พอร์ต		1.00	3,300.00
6	หัว RJ 45 ตัวผู้	1,400.00	1.00	1,400.00
7	ท่อ PVC ภายนอก/ภายใน ขนาด 20 มม.	60.00	45.00	2,700.00
8	ท่อเหล็กขนาด 22 มม.	250.00	1.00	250.00
9	ท่อทองเหลืองเกลียว 90 องศา	100.00	4.00	400.00
10	ท่อทองเหลืองเกลียว 90 องศา	100.00	1.00	100.00
11	ข้อต่อเหล็กทรงเกลียว	25.00	2.00	50.00
12	ข้อต่อ PVC 20 มม.	13.00	50.00	650.00
13	ทูกพลาสติก / ก้านปู PVC 20 มม.	8.00	100.00	800.00
14	ท่อ PVC ยึดหุ่น 22 มม.	100.00	3.00	300.00
15	ปลั๊กไฟ	300.00	1.00	300.00
16	ยางมะคดยสำเร็จ	130.00	3.00	390.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%				0.00
ตัวอักษร (ห้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน) รวมเงิน				20,000.00

ภาพที่ 3.14 ตัวอย่างใบสั่งซื้อระบบ 3 มิติ กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)


ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นางสาวสมหมาย ภูมิโชติ
ที่อยู่ เลขที่ ๓๓๓
ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๘๐๖๕๕๑๔๔๑
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๘๖๐๖๕๐๑๑๑๑๒๐๑

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๐๐๑๐๘๘๒๔๕๒
ชื่อบัญชี เอส เอ็ม อีวี คอมพิวเตอร์
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครปฐม

ตรวจสอบชื่อร้านค้า

เลขที่ งบ.บส๔C๕๕๐๐๑๖
งบ ๒๕๕๕
ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
ที่อยู่ ๔๕ หมู่ ๑ ตำบลนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย
เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และ
ธนาคารในระบบ e-GP

ตามที่ นางสาวสมหมาย ภูมิโชติ ได้เสนอราคา วัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สู่หมู่บ้านเด็กจังหวัดนครปฐม	๑	แท่ง	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
(สองหมื่นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๘,๖๕๓.๕๖
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑,๓๐๘.๔๔
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐.๐๐

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕
- สถานที่ส่งมอบ สถาบันวิจัยและพัฒนา ๔๕ หมู่ ๑

ภาพที่ 3.15 ตัวอย่างใบสั่งซื้อระบบ e-GP กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)



ทะเบียนเลขที่.....1709900110201
 คำขอที่.....7351553002192

แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ตรวจสอบชื่อผู้
จดทะเบียน

นางสาวสมหมาย มณีโชติ

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
 เมื่อวันที่.....16.....ธันวาคม.....2553.....
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

เอส เอ็ม อาร์ คอมพิวเตอร์

กรณีบุคคลธรรมดาจด
ทะเบียนร้านค้า ต้องแนบ
หลักฐานใบจดทะเบียน
ร้านค้า

เขียนเป็นอักษรโรมัน
 SMR COMPUTER
 ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ
 ประกอบกิจการจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิด

ภาพที่ 3.16 ตัวอย่างสำเนาใบจดทะเบียนการค้า กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

สำนักงาน รหัสสาขา 701 บัญชีเลขที่ 701-0-88245-2
Office Account No.

สาขานครปฐม

ชื่อบัญชี
Account Name
เอส เอ็ม อาร์ คอมพิวเตอร์

SAE 4993160

ตรวจสอบผู้จดทะเบียนให้ตรงกับ บัญชีธนาคารที่เบิก

SAE 4993160

วันที่ DATE	สาขา ORG. BR.	คำย่อ CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	งบเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ ID
29/09/58	390	SDCK				1
29/10/58	390	SDCK				2
02/10/58	390	SWCH				3
13/10/58	390	SWCH				4
11/11/58	390	SDCK				5
16/11/58	390	SWCH				6
31/12/58	0	IIPS				7
07/01/59	1127	SDTRC				8
10/01/59	390	SWCH				9
25/03/59	390	SDCK				10
30/03/59	1396	SWCH				11

ตรวจสอบรายการ
เคลื่อนไหวหน้าปัจจุบันไม่เกิน 3 เดือน

ภาพที่ 3.17 ตัวอย่างสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร พร้อมรายการเคลื่อนไหวหน้าปัจจุบันไม่เกิน 3 เดือน
กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

กลืนสู่เนบูล่า | ออกจากกระบวนการ

วันที่ 10 มิถุนายน 2559
นายจรี สามงษ์อินทร์ : เจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	59066090208	ตรวจสอบเลขที่โครงการ
ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยวิธีตกลงราคา	
รหัสหน่วยงาน	147321470073000034	ตรวจสอบชื่อผู้จดทะเบียน
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	1709900110201	ตรวจสอบชื่อผู้จดทะเบียน
ชื่อเสนอราคา	นางสาวสมหมาย มณีโชติ	
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	งปม.บส4C5900016	
วันที่ทำสัญญา	21/03/2559	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วาดลปปป)
จำนวนเงิน	20,000.00	
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	590614113778	

ยกเลิกข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ขยายและยึดสัญญา นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ กลืนสู่เนบูล่า

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO0240

ภาพที่ 3.18 ตัวอย่างใบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ EGP กรณีเบิกค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

ตารางที่ 3.4 ตัวอย่างการเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

การแยกประเภทฎีกา	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งงาน			
			ระบบ EGP	ระบบเบิกจ่าย 3 มิติ บันทึกใบขอเบิกจาก การซื้อจ้าง ใบ กง.1	กง. 2	กง. 3
การเบิกค่าเช่ารถโครงการ ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (กรณีจ่ายตรงร้านค้า)	♦ค่าเช่ารถ	✓ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ✓สัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร (ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท ของราคาค่าเช่า) ✓สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร พร้อมรายการเคลื่อนไหวหน้า ปัจจุบันไม่เกิน 3 เดือน ✓โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ✓กำหนดการบรรยายโครงการ	✓ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ระบบ EGP) ✓ใบข้อมูลสาระสำคัญใน สัญญาจาก (ระบบ EGP)	✓งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ✓งบหน้าใบขออนุมัติ เบิกเงิน ✓หนังสือขออนุญาต ซื้อ/จ้าง ✓แบบสำรวจความ ต้องการใช้พัสดุ ✓ใบตรวจรับพัสดุ ✓ใบสั่งซื้อ (ระบบ3 มิติ)		

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลขที่อ้างอิง S9B000003

ใบเบิกที่..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 6,600.00 บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
.....
(นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ตรวจสอบหมวดเงิน

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน หมวด ค่าใช้สอย

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเช่ารถโครงการ..... ตามใบสั่งของ นายบรรจบ แจ่มกระจ่าง เล่มที่ 6 เลขที่ 28 วันที่..... ระบุรายการค่าใช้จ่าย	6,600.00	6,600.00	เลขที่คีย์ออก 59000003
	รวมเงินหรือยอดยกไป	6,600.00	6,600.00	

ภาพที่ 3.19 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

 **มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม**
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

คำสั่งงาน กง.1 ในระบบ
เบิกจ่าย 3 มิติ แบบ กง.1
คีย์ออก 590000003
อ้างอิง [งบป.บส5E59000002]

รหัสหน่วยงาน
[10107]

วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง สังกัด งานการเงินและบัญชี
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ☐ ซื้อ ☒ จ้าง ☐ จัดทำเอง
ตามหมวดรายจ่าย ☒ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุ ประเภท ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท
☐ ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง
ตรวจสอบหมวดเงิน

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการ.....เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

- แผนงาน แผนงานประจำ รหัส 101210150121
งาน / โครงการ งานบริหารจัดการทั่วไป กิจกรรมหลัก เพิ่มประสิทธิภาพในการโครงการบริการวิชาการ
กิจกรรมรอง จัดซื้อวัสดุ (วัสดุสุขภาพ-ค่าน้ำมัน) ครั้งที่ 1
- จาก
[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบป. 2013304009000000 รหัสกิจกรรมหลัก 201337300K3561

ภาพที่ 3.20 ตัวอย่างงบหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

กรณีซื้อ/จ้าง
เลือกคำสั่งงานในระบบ
เบิกจ่าย 3 มิติ

Form:PS1-1
คยอศ 5900003

รหัสแผนงาน [101210150121]
รหัสหน่วยงาน [10107]
รหัสกองทุน [11]

แผนงาน แผนงานประจำ
หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา
กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา
วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559

ด้วยข้าพเจ้า ระบุชื่อ _____ เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนา
มีความประสงค์ ☐ ซื้อ ☒ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน 1 รายการ ตามใบเสนอซื้อ/จ้าง เลขที่.....
โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ของเดิมไม่มี
หมวดประเภทเงิน ☐ สด ประเภท _____ [X] ค่าใช้สอย
ตรวจสอบหมวดเงิน _____ [] ค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง
จัดการทั่วไป กิจกรรมหลัก เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดโครงการ
กิจกรรมรอง จัดโครงการ (วิจัยสุขภาพ-ค่านึงงาน) ครั้งที่ 1
ยอดคงเหลือยกมา 260,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 6,600.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 253,400.00 บาท

ภาพที่ 3.21 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท
(จ่ายตรงร้านค้า)

ตัวอย่างแบบสำรวจ
ความต้องการใช้พัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

อ้างเลขที่การตัดยอด 59000003

ข้าพเจ้า ระบุชื่อ _____ สถาบันวิจัยและพัฒนา
มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ ในการจัดโครงการบริการวิชาการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอคืนเงินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1	ค่าเช่ารถ โครงการ ถึง โรงเรียนตำรวจชายแดน บ้านปิล็อคคี ตั้งแต่วันที่ 11 -13 กุมภาพันธ์ 2559 ตาม โครงการ เสริมทักษะความคิดสร้างสรรค์ศิลป์	0.00	1.00	6,600.00	6,600.00

ระบุรายการค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 3.22 ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท
(จ่ายตรงร้านค้า)

เล่มที่ Book No. 6

เลขรวม เลขกรจาว
156/2 ม.9 ต.ทับนวด อ.เมือง
จ.นครราชสีมา

ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย เลขที่ Bill No. 28

ใบส่งของ DELIVERY BILL 送貨單

วันที่ 日期 Date 13 กุมภาพันธ์ 2559

นาม 號 Name มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่อยู่ 住址 Address 85 อ.เมือง จ.นครราชสีมา

ทะเบียนการค้า 商標號 Commence

จำนวน Quantity 數量	รายการ Description 貨名	หน่วยละ Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 銀額
1	ค่าเช่ารถ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ถึง โรงเรียนตำรวจชายแดน บ้านป้อมคู้ ตั้งแต่ วันที่ 11 - 13 กุมภาพันธ์ 2559 ตามโครงการ เสริมทักษะความคิดสร้างสรรค์ศิลป์	6,600	6,600

รวมเงิน Total 共銀 6,600

ผู้รับของ 收货人 RECEIVER

ผู้ส่งของ 送貨人 DELIVER

5.ผู้ส่งของ

4.จำนวนเงินรวม

3.ระบุนรายการ ค่าใช้จ่าย

2.วัน เดือน ปี

1.ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย

ภาพที่ 3.23 ตัวอย่างใบส่งของค่าเช่ารถยนต์ กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ
1 บาท ของราคาค่าเช่า

สัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เมื่อวันที่ 11 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

โดย..... กร. พิเศษศักดิ์ อาศัย..... ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง

กับ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม

หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลง

วันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... แห่ง..... แห่ง.....)

อยู่บ้านเลขที่ 150/2 ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า”

อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

ในสัญญานี้

“ค่าเช่า” หมายความว่ารวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทน ค่าที่พักรถของพนักงานขับรถ

และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ตามสัญญานี้

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการของผู้เช่า

จำนวน..... (.....) รายการ ในระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2559 เวลา 04.30 น. ถึงวันที่ 12 เดือน..... พ.ศ. 2559 เวลา 22.00 น.

ดังนี้

รายการที่ 1 รถยนต์ ISUZU ยี่ห้อ.....

หมายเลขทะเบียนรถ..... 4308 รุ่น..... สี.....

เครื่องยนต์ขนาด..... ซีซี จำนวน..... (.....) คัน ในราคาค่าเช่าวันละ 2,200 บาท

ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

(...นอกพื้นที่...) ต่อคัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....(.....) บาท รวมเป็น
 ค่าเช่าวันละ...2,000...บาท (...นอกพื้นที่...)

รายการที่ 2 รถมอเตอร์ไซด์.....บิ๊กไบต์.....
 หมายเลขทะเบียนรถ.....จันทบุรี.....
 เครื่องยนต์ขนาด.....ซีซี จำนวน.....(.....) คัน ในราคาค่าเช่าวันละ.....บาท
 (........) ต่อคัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....(.....) บาท รวมเป็น
 ค่าเช่าวันละ.....บาท (........)

รายการที่ 3รถจักรยานยนต์.....
 รวมรถยนต์ที่เช่า ทั้ง.....รายการ จำนวนทั้งสิ้น.....หนึ่ง.....คัน
 จำนวนค่าเช่าทั้งสิ้น.....6,000.....(นอกพื้นที่) บาท
 ผู้เช่าได้วางเงินมัดจำการเช่าไว้เป็นจำนวน.....(.....) บาท
 และจะจ่ายให้อีกจนครบค่าเช่าในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็น
 เงิน.....6,000.....(นอกพื้นที่) บาท

ข้อ 3. การประกันภัยรถยนต์ที่เช่า
 ผู้ให้เช่าจะต้องประกันภัยรถยนต์ที่ให้เช่าแบบประเภทชั้นหนึ่งอย่างต่อเนื่องตลอดอายุสัญญา
 เข้าไว้กับบริษัทประกันภัยและผู้ให้เช่าจะต้องประกันภัยรถยนต์ที่เช่าตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัย
 จากรถ พ.ศ.2535
 ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัยเอง

ข้อ 4. ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า
 ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุขึ้นในระหว่างการเดินทางนี้ผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
 แก่ ผู้โดยสารที่ได้รับบาดเจ็บ เสียหาย หรือถึงแก่กรรมตามที่ตัวแทนโดยชอบธรรมหรือผู้โดยสารเอง
 เรียกร้องทุกประการ

ข้อ 5. หน้าที่ของผู้ให้เช่า
 (1) ผู้ให้เช่าจะต้องกำชับให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถอย่างระมัดระวัง และไม่ให้เกิดสุรา
 ระหว่างขับรถโดยเด็ดขาด
 (2) ผู้ให้เช่าจะต้องตรวจตราดูแลสภาพของรถยนต์ เช่น ล้อ ยางรถ คันส่งพวงมาลัย เบรก
 ฯลฯ จะต้องอยู่ในลักษณะที่ใช้งานได้ดีก่อนส่งมอบรถยนต์ที่เช่า
 (3) ในกรณีที่รถยนต์เกิดเป็นความเสียหายโดยมิใช่ความผิดของผู้เช่าในระหว่างเดินทาง ผู้ให้
 เช่าจะต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อให้รถยนต์กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด
 และในกรณีที่ไมอาจดำเนินการให้รถยนต์คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมได้หรือในกรณีที่รถยนต์สูญหาย

ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท
 (จ่ายตรงร้านค้า) (ต่อ)

(3) ในกรณีรถยนต์เกิดเป็นความเสียหายโดยมิใช่ความผิดของผู้เช่าในระหว่างเดินทาง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อให้รถยนต์กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิม โดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ไมอาจดำเนินการให้รถยนต์คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมได้หรือในกรณีที่รถยนต์สูญหาย

ผู้ให้เช่าต้องนำรถยนต์คันอื่นซึ่งมีสภาพ ขนาดและประสิทธิภาพของรถยนต์ไม่น้อยเลิ่กกว่ามาแทนรถยนต์คันเก่าที่ไมอาจใช้การ ได้นั้นอย่างทันทีและเร็วที่สุดมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าได้

(4) ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงมิให้ขาดแคลนขึ้นในระหว่างเดินทาง

(5) การกินอยู่และที่พักของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

ข้อ 6. การจัดให้มีรถยนต์ทดแทนรถยนต์ที่เช่า

(1) ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้ประโยชน์ในรถยนต์ที่เช่า เนื่องจากเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์ของรถยนต์ชำรุดบกพร่อง หรือไมสมบูรณ์ หรือเกิดเหตุขัดข้องอื่นใดในวันส่งมอบรถยนต์ และเป็นกรณีที่ผู้เช่าไมอาจรอให้ผู้ให้เช่าส่งมอบรถยนต์คันใหม่ทดแทนให้กับบุคคลซึ่งเป็นผู้ใช้รถยนต์ที่เช่าในขณะที่เกิดเหตุได้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าจัดหาหรือเช่ารถยนต์จากบุคคลอื่นทดแทนไปพลางก่อน โดยผู้เช่ามีสิทธิหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากค่าเช่าตาม ข้อ 2. หรือหลักประกันของสัญญา (หากมี) ได้จนกว่าผู้ให้เช่าจะจัดหารถยนต์คันใหม่ส่งมอบให้แก่บุคคลซึ่งเป็นผู้ใช้รถยนต์ที่เช่าในขณะที่เกิดเหตุได้

(2) ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไมอาจใช้รถยนต์ที่เช่านำผู้โดยสารไปให้ถึงที่หมายได้ ผู้ให้เช่าต้องยินยอมให้หักเงินค่าเช่าที่ยังคงเหลืออยู่ตามข้อ 2. ให้ผู้เช่าหรือตัวแทนผู้เช่าจ้างรถยนต์รายอื่นจนถึงที่หมาย และหรืออาจเรียกค่าเสียหายใดๆ จากผู้ให้เช่าได้

ข้อ 7. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่มิบุคคลภายนอกมากล่าวอ้างใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิด หรือก่อการรบกวนขัดสิทธิเกี่ยวกับรถยนต์ที่เช่าตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง การเรียกร้อง หรือการก่อการรบกวนขัดสิทธิดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ให้เช่าไมอาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิรถยนต์ที่เช่าดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นหนังสือในเมื่อมีการกล่าวอ้างใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการก่อการรบกวนขัดสิทธิดังกล่าวโดยไมชักช้า

ข้อ 8. การนำรถยนต์กลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญา หรือด้วยเหตุใดๆ ผู้ให้เช่าต้องนำรถยนต์กลับคืนไปภายใน..... (.....) วัน นับจากวันที่สัญญาสิ้นสุด โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท

(ถ่ายทอดร้านค้า) (ต่อ)

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำรถยนต์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ในระหว่างรถยนต์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่านับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่รถยนต์คันดังกล่าว

ข้อ 9. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 10. การเลิกสัญญากรณีมีความจำเป็นทางราชการ

ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการอันเป็นเหตุให้ผู้เช่าไม่สามารถเช่ารถยนต์ตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาเช่าตามสัญญาข้อ 2 โดยแจ้งเป็นวาจาและหรือหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) วัน ผู้ให้เช่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ จากผู้ให้เช่าในกรณีดังกล่าว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คำสัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาดังมีชื่อไว้ฝ่ายละฉบับ

ผู้ดำเนินการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท
(จ่ายตรงร้านค้า) (ต่อ)

Form:PS3-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ใบตรวจรับพัสดุ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

ได้รับของจาก นายบรรจบ แจ่มกระจ่าง
ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ ลงวันที่
ตามใบส่งของ เลขที่.....6.....เลขที่.....28.....ลงวันที่...ระบุให้ครบถ้วน....
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
			ตามใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/	ตามใบส่งของ	ตามที่รับจริง	
1	ค่าเช่ารถ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ถึง โรงเรียนตำรวจชายแดนบ้านปิล็อคคี ตั้งแต่วันที่ 11 -13 กุมภาพันธ์ 2559 ตามโครงการเสริมทักษะความคิดสร้างสรรค์ศิลป์	ระบุรายการ ค่าใช้จ่าย				6,600.00

ภาพที่ 3.25 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

2

5. กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน จึงขอรายงานต่อท่านอธิการบดี เพื่อทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4)

ลงชื่อกรรมการตรวจรับ.....ประธานกรรมการ.....
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)
ลงชื่อ.....กรรมการ.....
(-)
ลงชื่อ.....กรรมการ.....
(-)
ลงชื่อ.....ผู้รับของ.....
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ได้รับพัสดุตาม.....
ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ.....
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานการเงิน
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)
ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)
ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....
(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ภาพที่ 3.25 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า) (ต่อ)

[illegible]

ภาพที่ 3.26 ตัวอย่างใบสั่งซื้อระบบ 3 มิติ กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

ตัวอย่างร่างสัญญาหรือข้อตกลง

Page 1 of 1



ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ระบุชื่อร้านค้า/ผู้ขาย

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นางบรรจบ แฉ่มกระจำจ

ที่อยู่ เลขที่ ๑๕๐/๒ หมู่ ๕

ตำบลท่าพระหลวง ตำบลเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๖๑๖๕๕

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๖๕๐๘๐๐๘๐๕๔๖

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๔๗๔๒๐๒๑๑๕๕

ชื่อบัญชี นางบรรจบ แฉ่มกระจำจ

ธนาคาร ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนเพชรเกษม นครปฐม

ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเลขที่ จม.บจ๔C๕๕๐๐๐๐๒

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๕

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่อยู่ ๔๕ หมู่ ๓ ตำบลนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

โทรศัพท์

สถานที่ นางบรรจบ แฉ่มกระจำจ ได้เสนอราคา ใ้ซื้อ สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งได้รับ

ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย

เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และ

ธนาคารในระบบ e-GP

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	พาหนะไว้ใช้(78.11.18.08)	๑	แท่ง	๖,๖๐๐.๐๐	๖,๖๐๐.๐๐
(หกพันหกร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๖,๕๖๘.๒๒
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๔๓๑.๗๘
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖,๖๐๐.๐๐

ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างใบสั่งซื้อระบบ e-GP กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

สำนักงาน
办事处
OFFICE

สาขาถนนเพชรเกษม นครปฐม
ธนาคารกรุงไทย
KASIKORN BANK

เลขที่บัญชี
账号
A/C NO. 474-2-09619-5

ชื่อ 帐户名称 NAME
นาง บรรจบ แจ่มกระจ่าง

เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝาก
This deposit shall be protected by the Deposit Protection Fund

สาขาผู้ให้บริการ 0839 มติเงินฝากออมทรัพย์ K0531403 K0531403 52256376

ธนาคารไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของเอกสาร
The Bank will not accept any liability for any type of document

12	28/01/16TRN
13	04/02/16CSN
14	10/02/16TRN
15	12/02/16TRN
16	16/02/16TRN
17	18/02/16TRN
18	23/02/16TRN
19	25/02/16TRN
20	
21	
22	
23	
24	

ตรวจสอบผู้จดทะเบียนให้ตรงกับ บัญชีธนาคารที่เบิก

ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวหน้าปัจจุบันไม่เกิน 3 เดือน

ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร พร้อมรายการเคลื่อนไหวหน้าปัจจุบันไม่เกิน 3 เดือน
กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

Page 1 of 1

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 เมษายน 2559
บัญชี สาขางานอื่นๆ : เจ้าพนักงานพัสดุ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ 59046043899

ชื่อโครงการ เข้าหาหน้เว็บไซต์โครงการบริการวิชาการ อ.เบญจมาศ ดนตลอส (78.11.18.08)
โดย รศ.ดร.เบญจมาศ

รหัสหน่วยงาน 147321470073000034

ชื่อหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3650800080946

ชื่อผู้เสนอราคา นางวรรณ แจ่มกระจ่าง

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จปบ.บจ.4C5900002

วันที่ทำสัญญา 18/01/2559 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปป)

จำนวนเงิน 6,600.00

เลขคู่สัญญาในระบบ e-GP 590414055500

ตรวจสอบเลขที่โครงการ

ตรวจสอบชื่อผู้ขาย

ดำเนินการตามขั้นตอน (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

สำนักงานการคลังจังหวัดจันทบุรี (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPPO0240

ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างใบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP กรณีเบิกค่าเช่ารถโครงการตั้งแต่ 5,000 บาท (จ่ายตรงร้านค้า)

ตารางที่ 3.5 ตัวอย่างการเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

การแยกประเภทฎีกา	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งงานระบบเบิกจ่าย 3 มิติ		
			บันทึกใบขอเบิกจากการซื้อ จ้าง ใบ กง.1	กง. 2	บันทึกใบขอเบิก ไปราชการ ใบ กง.3
การเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ โครงการ	♦ ค่าเบี้ยเลี้ยง ♦ ค่าที่พัก ♦ ค่าพาหนะ ♦ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ♦ ค่าบริการทางด่วน (รถมหาวิทยาลัย)	✓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่1 ✓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่2 กรณีมากกว่า 1 คน ✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111) ค่าพาหนะเหมาจ่าย ✓ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ✓ ใบแสดงรายละเอียดที่พัก Folio ✓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111) ค่าทางด่วน ✓ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางค่าทางด่วน			✓ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ✓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายการไปราชการ ✓ ใบรายการขอเบิกเงิน
	♦ ค่าเอกสารประกอบ การอบรม	✓ บิลเงินสดค่าเอกสาร ✓ คำสั่ง/บันทึกขอไปราชการ ✓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ✓ คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ ✓ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม	✓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ✓ หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ✓ แบบสำรวจความต้องการใช้ วัสดุ ✓ ใบตรวจรับวัสดุ		

	คำสั่งงาน กง.3 ใน ระบบเบิกจ่าย 3 มิติ	แบบ กง.3 สำหรับการตัดยอด 59000004
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ	รหัสหน่วยงาน [10107]	
วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
ด้วยข้าพเจ้า นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง สังกัด งานการเงินและบัญชี ได้เดินทางไปราชการเพื่อ จัดโครงการบริการวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานการเงินและบริการวิชาการ ประจำปี 2559 ณ จังหวัด ระหว่างวันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก		
1. แผนงาน แผนงานประจำ 2. จา	ตรวจสอบวันทีระยะเวลา ดำเนินโครงการ	รหัส 101210150521 กิจกรรมหลัก เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดโครงการบริการวิชาการ (สนับสนุนบริการวิชาการ) ครั้งที่ 3
[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส บปร. 2013304009000000 รหัสกิจกรรมหลัก 201337300K3561 [] เงินนอกงบประมาณ		

ภาพที่ 3.31 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน	จำนวน เงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง			960.00
2	ค่าเช่าที่พัก			23,050.00
3	ค่าพาหนะวิทยากร	800.00	1.00	800.00
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง,ค่าทางด่วน (รับ-ส่งวิทยากร)	1,200.00	1.00	1,200.00

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ใบรายการขอเบิกเงิน

คำสั่งงาน กง.3 ในระบบ
เบิกจ่าย 3 มิติ

แบบ กง.3/2
ค 59000771

ระบุรายการ
ค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 3.32 ตัวอย่างใบรายการขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....
ชื่อผู้ยืม.....

ตัวอย่างแบบรายงานการ
เดินทาง แบบ8708 ส่วนที่1

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตามคำสั่งที่ / บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ระบุชื่อ..... ตำแหน่ง

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...พ. โรงเรียนวิจิตรวิทย์... โดยออกเดินทางจาก
[] บ้านพัก [☒] สำนักงาน [] ประเท.....
และกลับถึง [] บ้านพัก [☒] สำนักงาน []
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน..... ชั่วโมง

ตรวจสอบรายการ
ค่าใช้จ่าย

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ [] ข้าพเจ้า [☒] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....2.....วัน	รวม.....960.00.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....2.....วัน	รวม.....23,050.00.....บาท
ค่าพาหนะ.....วิทยากร.....		รวม.....800.00.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิง+ค่าทางด่วน(รับ-ส่งวิทยากร).....		รวม.....1,200.00.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		26,010.00.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองหมื่นหกพันสิบบาทถ้วน)		

ภาพที่ 3.33 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 1 กรณีเบิก
ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
--	---

ระบุจำนวนเงินรวมโครงการ
ตัวเลข และตัวอักษร

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 26,010.00 บาท
(สองหมื่นหกพันสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ จากเงินอิมตามสัญญาเลขที่	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ จากเงินอิมตามสัญญาเลขที่
--	---

ระบุเหตุผลกรณีเบิก
ค่าใช้จ่ายไม่เท่ากัน

หมายเหตุ 1. พนักงานขับรถ วัน-สง. วิทยากร. ในวันขึ้นรวมหาจึงขอเบิกค่าทางด่วน
..... 2. พนักงานขับรถ เบิกค่านี้ตั้งแต่ในวันที่ 1 และ 2 กุมภาพันธ์ 2559

ภาพที่ 3.33 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรณีเบิก
ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ (ต่อ)

- 1 -

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม
โครงการอบรม.....
ณ โรงแรม.....
ในวันที่.....

ระบุค่าใช้จ่ายให้
ตรงตามรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งหรือที่อยู่	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	ระบุชื่อ	ผู้จัดโครงการ		1,600.00		1,200.00	2,800.00			
2	ระบุชื่อ	อาจารย์		1,600.00			1,600.00			
3	ระบุชื่อ	อาจารย์		1,600.00			1,600.00			
4	ระบุชื่อ	บุคลากร		1,600.00			1,600.00			
5	ระบุชื่อ	บุคลากร		1,600.00			1,600.00			
6	ระบุชื่อ	บุคลากร		1,600.00			1,600.00			
7	ระบุชื่อ	บุคลากร		1,600.00			1,600.00			
8	ระบุชื่อ			00			1,600.00			
9	ระบุชื่อ			00			1,600.00			
10	ระบุชื่อ			00			1,600.00			
11	ระบุชื่อ			00			850.00			
	ยอดยกไป			16,850.00		1,200.00	18,050.00			

กรณีที่มีมากกว่า 1 หน้า
ให้ระบุยอดยกไป

ภาพที่ 3.34 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 2 กรณีเบิก
ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

- 2 -

รวมยอดเงินรวมทั้ง
แนบตั้ง และ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งหรือที่อยู่	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	ยอดยกมา			16,850.00		1,200.00	18,050.00			
12	ระบุชื่อ	พนักงานขับรถยนต์	480.00	1,600.00			2,080.00			
13	ระบุชื่อ	พนักงานขับรถยนต์	480.00	1,600.00			2,080.00			
รวมเงิน			960.00	20,050.00	0.00	1,200.00	22,210.00			

ระบุกรณียอดยก
มาจาก หน้า 1

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองหมื่นสองพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ภาพที่ 3.34 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 2 กรณีเบิก
ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ (ต่อ)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	ระบุรายละเอียดที่อยู่ และจำนวนระยะทาง
1 กุมภาพันธ์ 2559	ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....ถึงสถานที่จัดอบรม ระบุ.....รวม ระยะทาง 100 กิโลเมตร * 4 บาท เป็นเงิน	400.00	
2 กุมภาพันธ์ 2559	ค่าพาหนะจากสถานที่อบรม ระบุ.....ถึงบ้านพัก เลขที่.....รวมระยะทาง 100 กิโลเมตร * 4 บาท เป็นเงิน	400.00	
รวมทั้งสิ้น		800.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(แปดร้อยบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....ระบุชื่อวิทยากร.....ตำแหน่ง.....วิทยากร.....

.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ภาพที่ 3.35 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111) ค่าพาหนะเหมาจ่าย กรณีเบิก
ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

THE REGENT CHA-AM HOTEL CO., LTD.
849/21 Petchkasem Road, Cha-Am,
Petchburi 76120, Thailand.
Tel. 66 (0) 3245-1240-9 Fax. 66 (0) 3247
Tax I.D. No. 0105523004323
☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

THE REGENT CHA-AM
BEACH RESORT
HUA HIN - CHA AM

บริษัท เดอะเรจินท์ ชาอัม โฮเทล จำกัด
849/21 ถนนเพชรเกษม ต.ชะอำ
อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 76120
โทร. 0 - 3245 - 1240 - 9
แฟกซ์ 0 - 3247 - 1491 - 2
ทะเบียนการค้าเลขที่ 74 14 0032
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105523004323

เล่มที่ **452**
Book No.

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

เลขที่ **22553**
No.

วันที่ **18/06/16**
Date

ได้รับเงินจาก
Received From : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่อยู่
Address : 85 หมู่ 8 ถนนสายลี้แควน ตำบลนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
TAX ID Number : 099-4-00051686-0

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา
Head Office Branch

เพื่อชำระค่าที่พัก / อาหารและเครื่องดื่ม / และอื่นๆ ตามบิลเลขที่
For Payment of Accommodation, F&B & Others as per Invoice

จำนวนเงิน
Amount

ค่าที่พักวันที่ 15-18/06/16

จำนวนเงิน / Sub Total

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat

ยอดเงินสุทธิ / Total

ชำระโดย / Transfer
Paid By : _____
เลขที่ / No. _____
สาขา / Branch _____
วันที่ / Date _____
บาท / Baht _____

จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร

ผู้รับเงิน
Collector _____

5.ผู้รับเงิน

ภาพที่ 3.36 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

THE REGENT CHAAM
BEACH RESORT
HUA HIN - CHA AM

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล			วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	หมายเลขห้อง	ราคา/คืน	จำนวนเงิน
	นางสาว	ฐิติมา	บุญอุปถัมภ์	15 มิ.ย.59	18 มิ.ย.59	5123	1,600.00	4,800.00
	นางสาว	กมลวรรณ	ทองสอน					
2	นางสาว	นาฏยา	ปานเจริญ	16 มิ.ย.59	18 มิ.ย.59	5121	1,600.00	3,200.00
	นางสาว	ศศิธร	จันทร์อัมพร					
3	นาย	ธีระศักดิ์	เปี่ยมศิริ	16 มิ.ย.59	18 มิ.ย.59	3112		00
	นาย	พลินธุ์	ฟ้าเพื่องวิทยากุล					
4	นาย	ยุทธนา	หิรัญวัฒน์	16 มิ.ย.59	18 มิ.ย.59	3116		00
	นาย	อรอดพล	ฉวีวรรณ					

ระบุรายการเข้าพัก
วันที่ ...ห้อง...
ค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 3.37 ตัวอย่างใบแสดงรายละเอียดที่พัก Folio กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

เล่มที่ 238 ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-7335-32000-46-0 (พนักงานใหญ่)

1.ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย

หจก. รุ่งรัฐศิริกาญจน์

เลขที่ 28/2 หมู่ 8 ต.มาลัยแมน ต.วังตะกู อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

2.วัน เดือน ปี

034-285102-3

วันที่ 18 เดือน 6 พ.ศ. 25 ๖๖

นามผู้ซื้อ สมศักดิ์กิจรุ่งศิริกาญจน์

ที่อยู่ 95 ม. 3 ต. นครปฐม อ. เมือง จ. นครปฐม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๘๙๙๑๐๐๐๑๖๘๒๐ สาขาที่

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	แก๊สโซฮอล์ E 20			
	แก๊สโซฮอล์ 95			
	แก๊สโซฮอล์ 91			
	น้ำมันเบนซิน			
	น้ำมันดีเซล	39.51	25.29	1000
	น้ำมันเครื่อง			
	๓๙-1๘๐๐			
	ราคารวมทั้งสิ้น			๑๖๖ ๕๙
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			๖๖ ๑๒
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			๑๐๐๐ -
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			หนึ่งพันบาท

4.จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร

5.ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ๑๐๖๖๖ ผู้รับสินค้า ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ภาพที่ 3.38 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

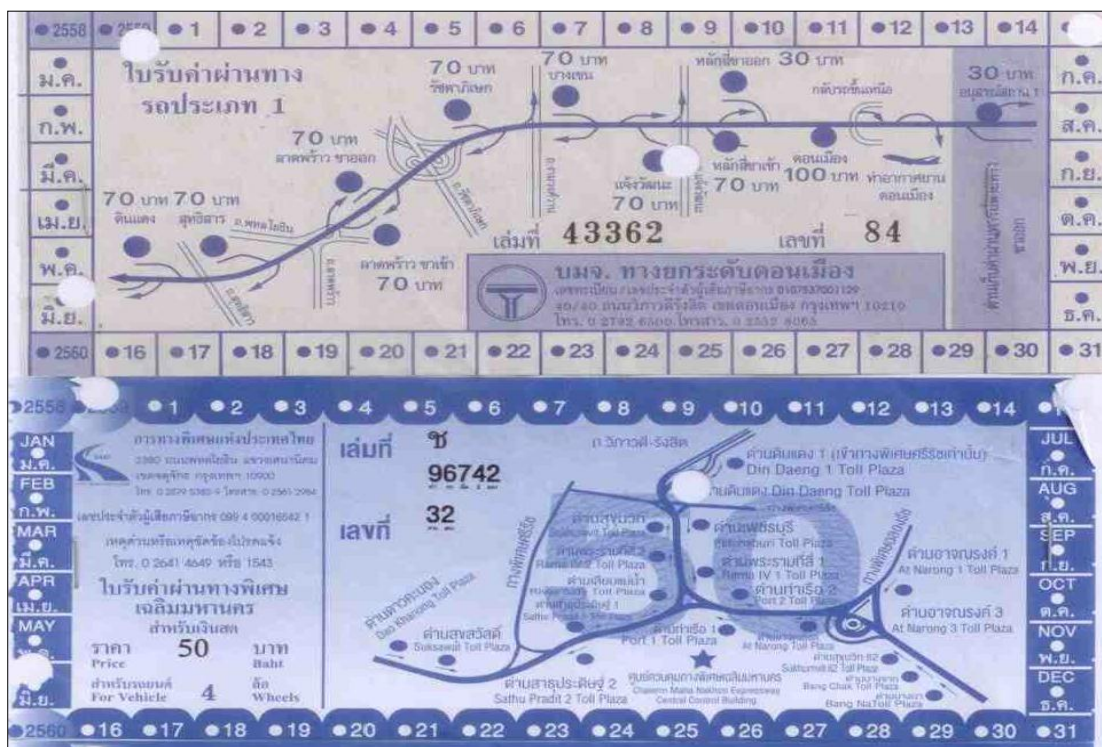
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	ระบุค่าใช้จ่าย พร้อมแนบใบค่า ผ่านทางด่วน
2 กุมภาพันธ์ 2559	ค่าทางด่วนไปรับวิทยากร ระบุชื่อ.....	70	
	บ้านพักเลขที่.....		
	ค่าทางด่วนไปส่งวิทยากร ระบุชื่อ.....	50.00	
	บ้านพักเลขที่.....		
รวมทั้งสิ้น		120.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หนึ่งร้อยยี่สิบนาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....ระบุชื่อพนักงานขับรถ.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ภาพที่ 3.39 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111) ค่าทางด่วน กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ



ภาพที่ 3.40 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางค่าทางด่วน กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

คำสั่งงาน กง.1 ในระบบ
เบิกจ่าย 3 มิติ

แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด
59000005
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งปม.บส559000002]

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[10107]

วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นางรัตนา ยังจิรวินชัย สังกัด งานการเงินและบัญชี
ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง
ตามหมวดรายจ่าย ☐ ค่าใช้สอย ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท
☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ **ตรวจสอบ** เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม **หมวดเงิน** รหัส 101210150121 กิจกรรมหลัก **เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานฝึกอบรม**
กิจกรรมรอง **จัดซื้อวัสดุ (วัสดุอุปกรณ์-พาหนะ)** ครั้งที่ 1

2. จาก

☒ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 2013304009000000 รหัสกิจกรรมหลัก 201337300K3561
☐ เงินนอกงบประมาณ

ภาพที่ 3.41 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พักค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

กรณีซื้อ/จ้าง
เลือกคำสั่งงานในระบบ
เบิกจ่าย 3 มิติ

Form:PS1-1
เลข 59000005

รหัสแผนงาน [101210150121] แผนงาน แผนงานประจำ
รหัสหน่วยงาน [10107] หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา
รหัสกองทุน [11] กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559

ด้วยข้าพเจ้า นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนา
มีความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน 1 รายการ ตามใบเสนอซื้อ/จ้าง เลขที่.....
โดยมีเหตุผลและความจำเป็น วัสดุเพื่อเฉลิมฉลอง
หมวดประเภทเงิน ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน ☐ ค่าใช้สอย
☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ หลัก เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดโครงการ
กิจกรรมรอง จัดซื้อวัสดุ **ตรวจสอบหมวดเงิน** 1

ยอดคงเหลือยกมา 260,000.00 บาท จ่ายตรงกัน 1,600.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 258,400.00 บาท
คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

ภาพที่ 3.42 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พักค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

เล่มที่ 1	นางสาวสุดสวย สวยสุด 99 ม.9 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000 เลขบัตรประชาชน 3730009999999	เลขที่ 9
บิลเงินสด CASH SALE		
นาม Nameมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		วันที่ Date 1 ก.พ.2559
ที่อยู่ Address 85 ม.3 อ.เมือง จ.นครปฐม 73000		ทะเบียนการค้า Commicee
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit Price
80	ค่าเอกสารประกอบการอบรม	20 1,600 -
3.ระบุรายการค่าใช้จ่าย		
4.จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร		
บาท Baht	(หนึ่งพันหกพันบาทถ้วน)	รวมเงิน Total 1,600 -
ผู้รับเงิน Collector สุดสวย สวยสุด	5.ผู้รับเงิน	

ภาพที่ 3.44 ตัวอย่างบิลเงินสดค่าเอกสาร กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

คำสั่งงาน กง.1 ในระบบ
เบิกจ่าย 3 มิติ

Form:PS3-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตัวอย่างใบ
ตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา
วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

ได้รับของจาก ร้านก๊อปปี้เซ็นเตอร์ _____
ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ . . . ลงวันที่ . . .
ตามบิลเงินสด เล่มที่.....2.....เลขที่.....85.....ลงวันที่.....ระบุให้ครบถ้วน.....
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
			ตามใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญาซื้อขาย	ตามใบส่งของ	ตามที่รับจริง	
1	ค่าเอกสารประกอบการอบรม	ชุด	20.00			1,600.00

ระบุรายการ
ค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 3.45 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ

2

5. กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน จึงขอรายงานต่อท่านอธิการบดี เพื่อทราบตามระเบียบสำนัก
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4)

ลงชื่อกรรมการตรวจรับ

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... (ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

กรรมการ

(-)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(-)

ลงชื่อ..... ผู้รับของ

(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับพัสดุตาม..... ตรวจรับแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานการเงิน
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... (ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

..... (ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ระบุชื่อและลงนามให้ครบถ้วน)

ภาพที่ 3.45 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ กรณีเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวัสดุ (ต่อ)

ตารางที่ 3.6 ตัวอย่างการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง

การแยกประเภทฎีกา	รายการจ่าย	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งงานระบบเบิกจ่าย 3 มิติ		
			กก. 1	บันทึกใบขอเบิก ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ใบ กก.2	กก. 3
การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง โครงการ	♦ค่าตอบแทนวิทยากร	✓ คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร ✓ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ✓ กำหนดการบรรยายโครงการ ✓ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร		✓ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ✓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ✓ ใบรายการขอเบิกเงิน	
	♦ค่าอาหารและอาหารว่าง	✓ คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ ✓ ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม ✓ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและอาหารว่าง		✓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ✓ ใบรายการขอเบิกเงิน	

บหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลขที่อ้างอิง 59B00007

ใบเบิกที่..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 35,550.00 บาท (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
.....
(นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน ตรวจสอบหมวดเงิน

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน หมวด ค่าตอบแทนค่าใช้สอย

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ.....ของ ระบุชื่อ.....ในวันที่.....	ระบุรายการค่าใช้จ่าย	7,200.00	เลขที่ตัดยอด 59000006
2	ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ.....ของ ระบุชื่อ.....ในวันที่.....			เลขที่ตัดยอด 59000006
3	ค่าอาหาร จำนวน 2 มื้อ จำนวน 15 คน ในวันที่.....	3,600.00	3,600.00	เลขที่ตัดยอด 59000007
4	ค่าอาหาร จำนวน 2 มื้อ จำนวน 15 คน ในวันที่.....	10,500.00	10,500.00	เลขที่ตัดยอด 59000007
5	ค่าอาหารว่าง จำนวน 5 มื้อ จำนวน 15 คน ในวันที่.....	10,500.00	10,500.00	เลขที่ตัดยอด 59000007

ตรวจสอบเลขที่ตัดยอด

0.00

ภาพที่ 3.46 ตัวอย่างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง

 **มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม**
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

คำสั่งงาน กง.3 ใน
ระบบเบิกจ่าย 3 มิติ แบบ กง.2
เลขที่การตัดยอด 59000006
หน่วยงาน [10107]

วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง สังกัด งานการเงินและบัญชี

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

☒ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ เงินอุดหนุน ☐ อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ.....

1. แผนงาน แผนงาน ตรวจสอบหมวดเงิน 1210150521
งาน / โครงการ งาน หลัก เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดโครงการบริการวิชาการ
กิจกรรมรอง โครงการศึกษาดูงานการบริหารการเงินการคลัง (วิทย์สุขภาพ-ค่านินงาน) ครั้งที่ 3

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบปม. 2013304009000000 รหัสกิจกรรมหลัก 201337300K3561

[] เงินนอกงบประมาณ

ภาพที่ 3.47 ตัวอย่างใบอนุมัติเบิกเงิน กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง

คำสั่งงาน กง.2 ในระบบ เบิกจ่าย 3 มิติ		แบบ กง.2/2		
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อ้างเลขที่การตัดยอด <u>59000006</u>				
ใบรายการขอเบิกเงิน				
ลำดับ ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน
1	ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ.....ของ ระบุชื่อ.....ในวันที่.....	1,200.00	6.00	7,200.00
2	ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ.....ของ ระบุชื่อ.....ในวันที่.....	ระบุรายการ ค่าใช้จ่าย	0	3,600.00

ภาพที่ 3.48 ตัวอย่างใบรายการขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....

โครงการ/หลักสูตร.....อบรมเชิงปฏิบัติการ (ระบุ)

วันที่.....18.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.2559.....

ข้าพเจ้า.....นายสมชาย ใจดี.....อยู่บ้านเลขที่...99 หมู่ 9 ตำบล..... นครปฐม.....

อำเภอ..... เมืองนครปฐม..... จังหวัด.....นครปฐม..... รหัสไปรษณีย์..... 73000.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ	8,400	-
วันที่...18 มิถุนายน 2559.....เวลา.....8.30.....น.ถึง.....16.30.....น.		
จำนวน.....7.....ชั่วโมง ๆ ละ.....1,200.....บาท		
บาท	8,400	-

ระบุรายการ
ค่าใช้จ่าย

จำนวนเงิน (...แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นายสมชาย ใจดี)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง)

ภาพที่ 3.49 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม ใบขออนุมัติเบิกเงิน	คำสั่งงาน กง.2 ในระบบ เบิกจ่าย 3 มิติ	แบบ กง.2 เลขที่การตัดยอด 59000007 สหณ่วยงาน [10107]
วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม		
ด้วยข้าพเจ้า นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง สังกัด งานการเงินและบัญชี		
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน		
[] ค่าตอบแทน [X] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ		
(ระบุรายละเอียด) ค่าอาหารและค่าอาหารว่าง ในการจัดโครงการ.		
1. แผนงาน แผน	ตรวจสอบหมวดเงิน	รหัส 101210150521
งาน / โครงการ	กิจกรรมหลัก เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดโครงการบริการวิชาการ	
กิจกรรมรอง โครงการศึกษาดูงานการบริหารการเงินการคลัง (วิทยุสุขภาพ-ดำเนินงาน) ครั้งที่ 3		
2. จาก		
[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบป. 2013304009000000 รหัสกิจกรรมหลัก 201337300K3561		
[] เงินนอกงบประมาณ		

ภาพที่ 3.50 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม ใบรายการขอเบิกเงิน		คำสั่งงาน กง.3 ในระบบ เบิกจ่าย 3 มิติ	แบบ กง.2/2 เลขที่การตัดยอด 59000007	
ลำดับ ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน
1	ค่าอาหาร กลางวัน ,อาหารเย็น ในวันที่.....	700.00	15.00	10,500.00
2	ค่าอาหาร กลางวัน ,อาหารเย็น ในวันที่.....	700.00	15.00	10,500.00
3	ค่าอาหารว่าง เช้า-บ่าย รวม 5 มื้อในวันที่..... ถึงวันที่.....	ระบุรายการ ค่าใช้จ่าย		3,750.00

ภาพที่ 3.51 ตัวอย่างใบรายการขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง

THE REGENT CHA-AM HOTEL CO., LTD.
849/21 Petchkasem Road, Cha-Am,
Petchburi 76120, Thailand.
Tel. 66 (0) 3245-1240-9 Fax. 66 (0) 324-
Tax I.D. No. 0105523004323
☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

บริษัท เดอะเรจันท์ รีสอร์ท โฮเทล จำกัด
849/21 ถนนเพชรเกษม ต.ชะอำ
อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 76120
โทร. 0 - 3245 - 1240 - 9
แฟกซ์ 0 - 3247 - 1491 - 2
ทะเบียนการค้าเลขที่ 74 14 0032
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105523004323

THE REGENT CHA-AM
BEACH RESORT
HUA HIN - CHA AM

เล่มที่ 452
Book No.

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
R No. 22551
วันที่ 18/06/16
Date

ได้รับเงินจาก
Received From : มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรชาญ
ที่อยู่
Address : 55 หมู่ 6 ถนนสาย 100 ตำบลนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
TAX ID Number : 099-4-00051686-0

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา
Head Office Branch

เพื่อชำระค่าที่พัก / อาหารและเครื่องดื่ม / และอื่น ๆ ตามใบขอ
For Payment of Accommodation, F&B & Others as per Invoice (s) #

ค่าห้องพักที่ 16/06/16 อาหารกลางวัน/อาหารเย็น จำนวน 110 คน = 88,000 บ.
ค่าห้องพักที่ 17/06/16 อาหารกลางวัน จำนวน 110 คน = 93,000 บ.
ค่าห้องพักที่ 18/06/16 อาหารกลางวัน จำนวน 110 คน = 93,000 บ.

ชำระโดย / ☐ เงินสด / Cash ☐ บัตรเครดิต / Credit Card

Paid By : ☐ บัตรเครดิต / Credit Card

เลขที่ / No. _____ ธนาคาร / Bank _____

สาขา / Branch _____ ลงวันที่ / Date _____

บาท / Baht _____

ผู้รับเงิน
Collector _____

จำนวนเงินรวมตัวเลข
และตัวอักษร

จำนวนเงิน / Sub Total
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat
ยอดเงินสุทธิ / Total

3. ระบุรายการ
ค่าใช้จ่าย

5. ผู้รับเงิน

ภาพที่ 3.52 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและอาหารว่าง กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร
และค่าอาหารว่าง

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2559
2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2558
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2556
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
5. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2553
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
7. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 205 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กพ)0421.3/ว193 เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2552
10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
11. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
12. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 51 เรื่อง หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2548



Nakhon Pathom Rajabhat University
Malaiman Road, Muang, Nakhon Pathom 73000 Thailand 85