



เอกสารประกอบการเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ฝ่ายบริหารและวางแผน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรามคำแหง โทร. ๐ ๘๑๕๗๔-๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๘๑๕๗๔-๔๐๒๔
ที่ ศธ ๐๘๘๔๔๓๕/- วันที่ ๙๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินการโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าโครงการ

ตามที่ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรามคำแหง ได้มีบันทึกที่ ศธ ๐๘๘๔/๑๗๗ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ แจ้งปฏิทินและมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้หน่วยงานดำเนินการโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ตามความที่ระบุแล้วนั้น

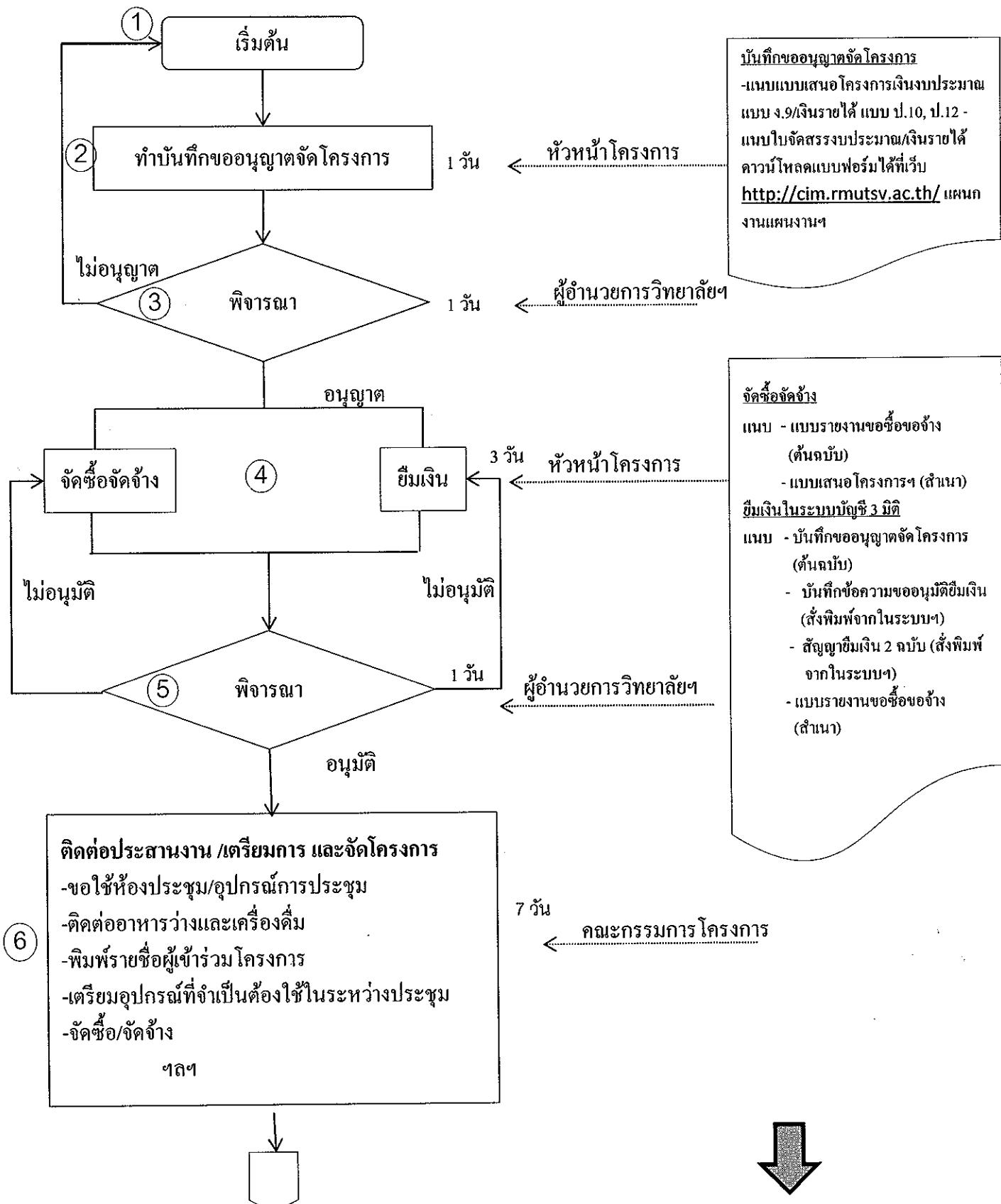
ในการนี้ ฝ่ายบริหารฯ จึงขอเชิญท่านประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินการโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในวันอังคารที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ และขอให้ท่านเตรียมข้อมูลคำเสนอขอโครงการ (แบบ ง.๙ , แบบ ป.๑๐ และ แบบ ป.๑๒) เข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว

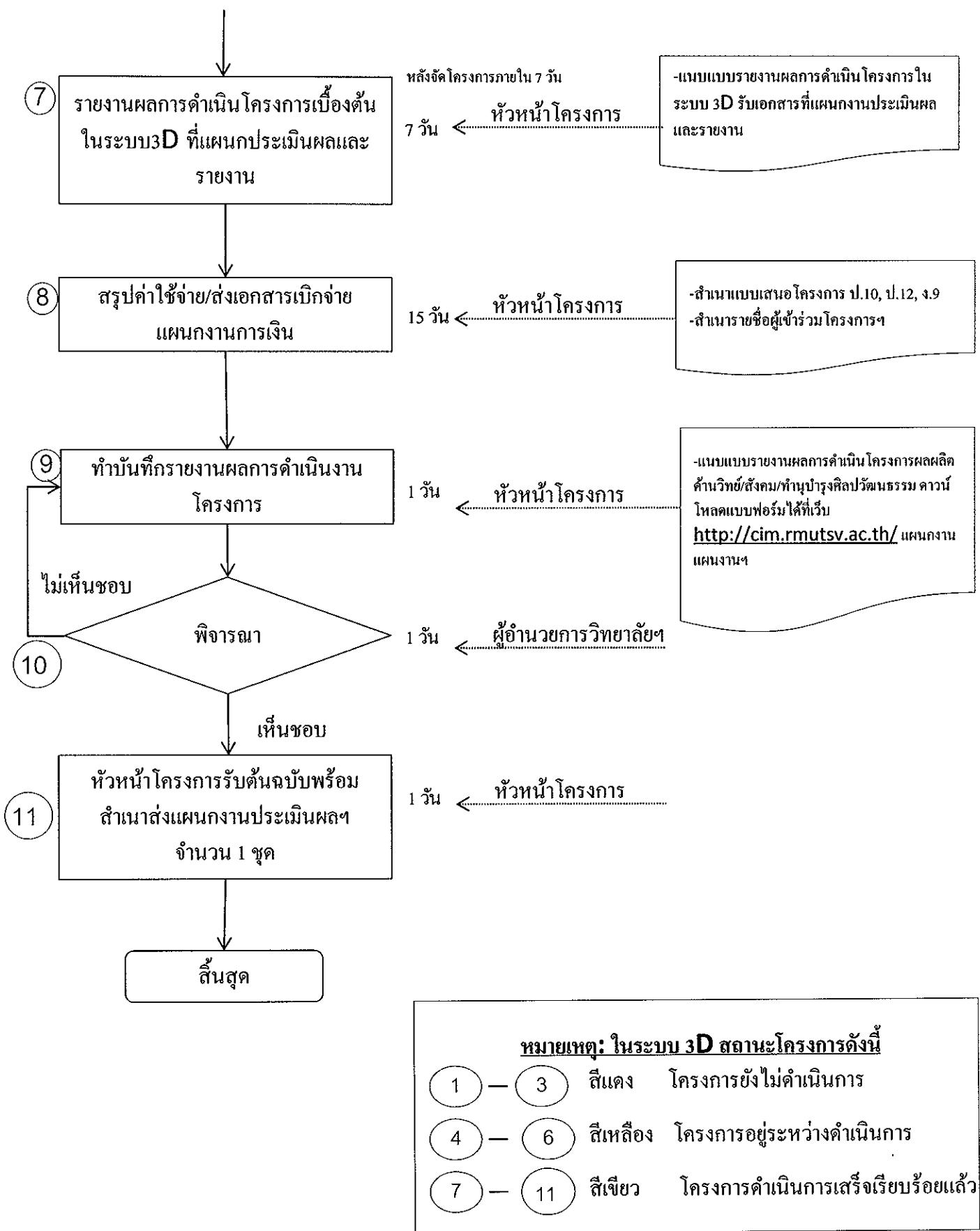
จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยณัฐ บัวทองเกื้อ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

ขั้นตอนการจัดโครงการ แผนงานแผนงานและงบประมาณ

(เงินงบประมาณ/เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ)





ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการขออนุญาตดำเนินโครงการ

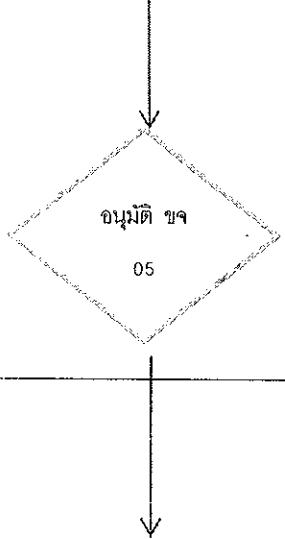
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chat	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ				
เจ้าหน้าที่ด้านชาย นังค์กับบัญชา		- รับเรื่องขออนุญาตดำเนินโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	- หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ - เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	
		- ตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่ด้านชาย นังค์กับบัญชาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ - เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑ วัน
		- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยค่านหัวหน้าผู้อำนวยการ นังค์กับบัญชา	- หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ - เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑ วัน
		- ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ	- หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ - เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑ วัน
แผนกวิชาสารบรรณ		เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม เห็นด้วย อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารคืนให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินตอน	- หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ - เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมเอกสารต่างๆ ของ โครงการ เพื่อดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง ผ่าน กระบวนการตามระเบียบ พัสดุ	-เอกสารโครงการ -แบบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน

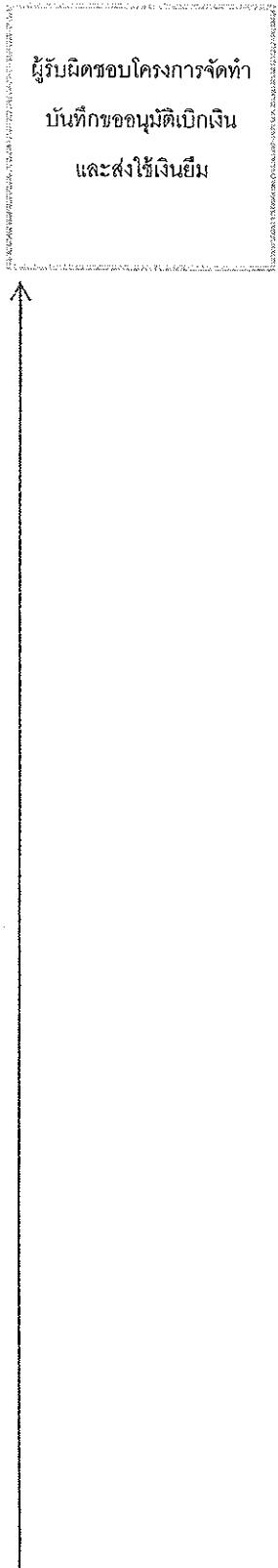
ขั้นตอนการอนุมัติยืมเงินดำเนินโครงการ (Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		๑. รับทราบเอกสาร หลักฐาน เพื่อใช้ ประกอบการยืมเงิน	๑. สัญญาเชิงเงิน ๒. บันทึกของอนุญาติ ดำเนินโครงการ ๓. วงจรกรที่ได้รับอนุมัติ ๔. เอกสารอื่นๆ	
เจ้าหน้าที่การเงิน	 ตรวจสอบหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจลง	๑. รับเอกสารการยืมเงิน โครงการ จาก ผู้รับผิดชอบโครงการ ๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ระบุเป็นกำหนด ที่ เกี่ยวข้อง และเก็บรับ [*] หนังสือcheinว่าถูกต้อง [*] ตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ	๑. บันทึกของอนุญาต ดำเนินโครงการ เสนอด่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติใน หน่วยงานที่สังกัด ๒. แบบเสนอโครงการที่ ได้รับจัดสรรง่ายในแบบ งบประมาณประจำปี ๓. แบบกำหนดการในการ ดำเนินโครงการ ๔. สัญญาเชิงเงิน ๒ ฉบับ ๕. หนังสืออนุมัติเชิงเงิน ๖. ดำเนินตัวชี้อัจฉริยะ ๗. กรณีจัดโครงการนอก พื้นที่ดังปกติ ให้แนบ บันทึกของอนุญาตเดินทาง ไปราชการ (ถ้ามี)	๑ วัน
ผู้มีอำนาจลงนาม	 อนุมัติ	๑. เสนออนุมัติโดย ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกขอ อนุมัติเชิงเงินและสัญญา เชิงเงิน ๒ ฉบับ	๑. หลักฐานการขออนุมัติ เชิงเงินข้างต้น	๑ วัน
แผนกวิชาการเงิน	 ออกเลขสัญญาเชิง	๑. ออกเลขสัญญาเชิงเงิน	๑. หลักฐานการขออนุมัติ เชิงเงินข้างต้น	๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	 วางฎีกาเบิกในระบบ GFMIS	๑. เสนอรายงานขอเบิก เงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติการขอเบิกเงินใน ระบบ	๑. หลักฐานการขออนุมัติ เชิงเงินข้างต้น	๑ วัน

ผู้มีอำนาจ อนุมัติใน รายงานขอเบิก เงินจากคลัง	 อนุมัติ ชป	๑. หัวหน้าแผนกงาน การเงิน ดำเนินการอนุมัติ รายการขอเบิก (ชบ) P1 ๒. พอ.ดำเนินการอนุมัติ รายการขอเบิก (ชบ) P2 หมายเหตุ หลังจากการ อนุมัติรายการขอเบิก P1 และ P2 เว็บร้องเรียน รอ ๓ วันทำการ ให้ กรมบัญชีกลางอนุมัติเงิน เข้าระบบ	๑. หลักฐานการขออนุมัติ ยึดเงินเข้าด้าน	๑ วัน
แผนกวิชา การเงิน	 เรียกรายงาน แสดง รายละเอียดสถานะการ เบิกจ่ายในระบบ GFMIS	เรียกรายงานแสดง รายละเอียดสถานะการ เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS Web Online	๑. หลักฐานการขออนุมัติ ยึดเงินเข้าด้าน ๒. รายงานการขอเบิกเงิน คงคลัง ๓. ระยะเวลา ๓ วัน ขึ้นอยู่ กับการอนุมัติโอนเงินจาก กรมบัญชีกลาง	๓ วัน
	 ส่งจ่ายเช็คให้ผู้รับ เงิน	ส่งจ่ายเช็คให้ผู้รับ เงิน	๑. หลักฐานการขออนุมัติ ยึดเงินเข้าด้าน ๒. รายงานการขอเบิกเงิน คงคลัง	๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	 บันทึกรายการขอ จ่ายเงินในระบบ GFMIS	บันทึกรายการขอจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS/Web online	๑. หลักฐานการขออนุมัติ ยึดเงินเข้าด้าน ๒. รายงานการขอเบิกเงิน คงคลัง	๑ วัน

เข้าหน้าที่การเงิน		เสนอรายงานของจ่ายเงิน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติขอ จ่ายในระบบ	๑.หลักฐานการขออนุมัติ ขึ้นเงินข้างต้น <ol style="list-style-type: none">๒.รายงานการขอเบิกเงิน คงค้าง๓.รายงานแสดง รายละเอียดสถานะการ เบิกจ่ายเงิน๔.รายงานการขอจ่ายเงิน (ขข๐๕)	๑ วัน
		ลงทะเบียนคุณหลักฐาน การขอเบิกเงินโครงการ	๑.หลักฐานการขออนุมัติ ขึ้นเงินข้างต้น <ol style="list-style-type: none">๒.รายงานการขอเบิกเงิน คงค้าง๓.รายงานแสดง รายละเอียดสถานะการ เบิกจ่ายเงิน๔.รายงานการขอจ่ายเงิน (ขข๐๕)	๑วัน

ขั้นตอนการอนุมติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืม (Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบ โครงการ	 <p>ผู้รับผิดชอบโครงการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และส่งใช้เงินยืม</p>	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและส่งใช้เงินยืม	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (ระบุท้าท่าว่าส่งใช้เงินยืม) โดยเรียบผู้อ่านว่าการพร้อมแบบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายดังๆ ตามระเบียบกำหนด ๒. เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม -บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ และแนบแบบเสนอโครงการ, ,กำหนดการ -สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ -หนังสือเชิญ, แบบตอบรับ ประชานิพิธ์เบ็ด หรือพิธีปีกการฝึกอบรม, วิทยากร,ผู้เข้ารับการฝึกอบรม,ผู้สังเกตการณ์ -หลักฐานค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัด โครงการหรือฝึกอบรม (คิงเอกสารที่แนบท้ายภาคผนวก) -รายงานผลการดำเนินโครงการ จากระบบ 3D *กรณีจัดนักเรียนที่เดินทางไปราชการให้แนบบันทึกขอความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) *กรณีนักเรียนหล่อจำลอง ๕๐๐ บาท จะต้องจัดทำบันทึกซึ่งลงเหตุผลการคืนเงินหล่อจำลอง (เรียง	

				ผู้อำนวยการ)เป็นไปตาม นโยบายของส่วนราชการ	
เจ้าหน้าที่การเงิน และเบิกจ่าย	จดเงินเดือน	๑.รับเรื่องขออนุมัติเบิก เงินโครงการและส่งใช้ เงินเข้ม	รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน โครงการและส่งใช้เงินเข้ม ^{จากผู้รับผิดชอบโครงการ}		
เจ้าหน้าที่การเงิน และเบิกจ่าย	รับเอกสาร	๒.รับเรื่องขออนุมัติเบิก เงินโครงการและส่งใช้ เงินเข้ม	๑.บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในโครงการ (ระบุท้ายว่าส่งใช้เงินเข้ม) โดยมีชนผู้อำนวยการ พร้อมแนบทอกสาร ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ต่างๆ ตามระเบียบ กำหนด ๒. เอกสารประกอบการ ส่งใช้เงินเข้ม [*] -บันทึกขออนุญาตดำเนิน โครงการ และแบบแบบ เสนอโครงการ กำหนดการ -สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ -หนังสือเชิญ, แบบตอบ รับ ประชานในพื้นที่ หรือพื้นที่ด้านภูมิปัญญา, วิทยากร, ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม -หลักฐานค่าใช้จ่ายของ ส่วนราชการที่จัด โครงการหรือฝึกอบรม (ดังเอกสารที่แนบท้าย ภาคผนวก) -รายงานผลการดำเนิน โครงการ จากระบบ 3D *กรณีจัดนักพัฒนาที่ เดินทางไปราชการให้ แนบบันทึกข้อความขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) *กรณีเงินเหลือจ่ายเกิน	๑ วัน	

			500 บาท จะต้องจัดทำ บันทึกซึงแสดงเหตุผลการ กืนเงินหรือจ่าย (เรียน ผู้อำนวยการ) เป็นไปตาม นโยบายของส่วนราชการ	
แผนกวิชาการเงิน และเบิกจ่าย	ตรวจสอบหลักฐานให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ระบุขึ้น แก้ไขปรับปรุง หนังสือเดินขันว่าถูกต้อง ตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มี อำนาจลงนาม	๓.ตรวจสอบหลักฐานให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ระบุขึ้น แก้ไขปรับปรุง หนังสือเดินขันว่าถูกต้อง ตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มี อำนาจลงนาม	เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน โครงการและส่งให้เงินเข้า บัญชีด้าน	๒ วัน
แผนกวิชาการเงิน และเบิกจ่าย	จัดทำหลักฐานขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ของเงินงบประมาณ/ เงินรายได้/เงินรับฝาก/เงิน ประกันอื่น โดย เสนอผู้มีอำนาจลง นาม	๔.จัดทำหลักฐานขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของ เงินงบประมาณ/เงิน รายได้/เงินรับฝาก/เงิน ประกันอื่น โดยเสนอผู้มี อำนาจลงนาม	๑.เอกสารขออนุมัติเบิก เงินโครงการและส่งให้ เงินเข้าบัญชีด้าน <ol style="list-style-type: none">๒.ใบเบิกเงินงบประมาณ/ เงินรายได้/เงินรับฝากอื่น/ เงินประกันอื่น	๑ วัน
ผู้มีอำนาจลงนาม	อนุมัติ	๕.เสนอขออนุมัติโดย ผู้อนุมัติจะตรวจสอบและ ลงนามในบันทึกขอ อนุมัติเบิกเงินและใบเบิก เงินงบประมาณ/เงิน รายได้/เงินรับฝาก/เงิน ประกัน	๖.หลักฐานการขออนุมัติ เข้าบัญชีด้าน	๑ วัน

แผนกวิเคราะห์และเบิกจ่าย	↓ ขดใช้เงินยืมในทะเบียนคุณ ลูกหนี้และบันทึกการตัดใช้ เงินยืม ลูกหนี้เงินยืมระบบ GFMIS	↓ ขดส่งใช้เงินยืมตาม หลักฐานการเบิกจ่าย ๖.๑ กรณีเงินท่ากับ เอกสารการส่งใช้เงินยืม ๖.๑.๑ ให้ออกใบรับ ใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้ ๖.๑.๒ สังลูกหนี้เงินยืม ในระบบ GFMIS พร้อม ลงทะเบียนคุณลูกหนี้เพื่อ สังลูกหนี้ ๖.๒ กรณีเงินมากกว่า เอกสารการส่งใช้เงินยืม ๖.๒.๑ ให้ออกใบรับ ใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้ ๖.๒.๒ รับเงินคืนจาก ลูกหนี้เงินยืม พร้อมออก ใบเสร็จรับเงินทันที ๖.๒.๓ นำเงินฝาก ธนาคาร ๖.๒.๔ สังลูกหนี้เงินยืม ในระบบ GFMIS	๑.หลักฐานการขออนุมัติ เบิกเงินและส่งใช้เงินยืม ข้างต้น ๒.ทะเบียนคุณลูกหนี้ ๓.ใบรับใบสำคัญ ๔.ใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	↓ จุดสินสุด	ขดส่งเอกสารให้แผนก งานบัญชี	๑.หลักฐานการขออนุมัติ เบิกเงินข้างต้น	๑ วัน

1. รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ ::โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการศาสนาและลัทธิ
 แห่งเงิน ::งบเป็นรายได้
 หมวดรายจ่าย ::งบรายจ่ายอื่น
 หมวดรายจ่ายยอด ::โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
 ผลผลิต ::วิทยาฯ
 แผนกลยุทธ์ ::ยุทธศาสตร์การศึกษา สาธารณะสุข คุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิต
 แผนงาน ::ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา¹
 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ::28,000.00
 ระยะเวลาดำเนินการ ::ธ.ค. 58
 ระยะเวลาดำเนินการ ::ไม่ต่อเนื่อง

2. ผลการดำเนินการ

***สถานะการบันทึกข้อมูล
/ ครบถ้วน

วันที่ดำเนินทำโครงการ ::18 ธ.ค. 58
 วันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ ::18 ธ.ค. 58
 จำนวนคนที่ทำโครงการ ::37
 ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ::82.15

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ		
	แผน	ผล
บุคลากร	30	37
นักศึกษา	0	0
บุคลากรภายนอก	0	0
รวม	30	37

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ::

ตัวชี้วัด	แผน	ผล
ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์		
1. อปางน้อยร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น	80	83.25
ตัวชี้วัดระดับผลผลิต		
1. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อยู่ในระดับมาก	ผ่าน	ผ่าน

ชื่อเจ้าของโครงการ::พศ.ธีระศักดิ์ เยี่ยรเจริญ
 เบอร์โทรศัพท์เจ้าของโครงการ::0843124466

สถานะ ::กำลังดำเนินการ (ส่งเอกสารขออนุญาตดำเนินโครงการ 27 พ.ย 58)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุบ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ແບບໃບສໍາຄັນຮັບເຈີນຄາໃຫ້ຈ່າຍໃນການຮັດກອບຮົມບຸດຄວດກາຍນອກ

ຮ່ອງຮັນຮາຫາຮາກຜູ້ຮັບຮົມ ພຣະມະນູນ
 ວິນທີ ເຊື້ອນ ພ.ສ. ດີວັນທີ ດີວັນທີ / ສັນຕະກຳກອບຮົມ / ຜູ້ສັນຕະກຳກອບຮົມ ຄນ
 ຜູ້ເຂົ້າປະກາດຜູ້ຮັບຮົມ / ຜູ້ສັນຕະກຳກອບຮົມ / ໄດ້ຮັບສິນຈາກກອບຮົມ ກຽບກວາງ

ປະການປະຍາຍະເພື່ອຍດຕັ້ງນີ້

ລຳດັບທີ	ຊື່ອ - ສາດ	ຫຼອງ	ຄ່າອາຫາດ (ບາທ)	ຄ່າເປົາຫຼື້ພັກ (ບາທ)	ຄ່າພາຫັນ (ບາທ)	ຮຽມປັງເປົາ (ບາທ)	ວັນເດືອນປີ ທີ່ຮັບເຈີນ	ສາຍັນລື້ອ ຜູ້ຮັບເຈີນ

ຮຽມປັງເປົາຫຼື້ພັກ

ຮັບຮົມ ຜູ້ຮັບເຈີນ
 (.....)
 ດີວັນທີ

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศไทย
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ
 ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๔.	ในวงเงิน	บาท
๕.	ในวงเงิน	บาท
๖.	ในวงเงิน	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ	บาท จำนวน	วัน ในวงเงิน
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว	ในวงเงิน	บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศไทย	ในวงเงิน	บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศไทย	ในวงเงิน	บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ในวงเงิน	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลความเข้าใจดังต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /

អាជីវកម្មនានការ ទាយតិន័យនីងទូរទាត់

ប្រធានាសាស្ត្រភាគទី..... ចុងវគ្គ..... តឱវិនិត្ត..... ទីសាខាឌ..... ខ.ស.....

ជ្រើសរើសតួនាទំងារក្នុងការគ្រប់គ្រងការបង់បន្ទាត់ទុកដាក់
ជាមុនការបង់បន្ទាត់ទុកដាក់ និងបង់បន្ទាត់ទុកដាក់ ពាណិជ្ជកម្ម.....

ជ្រើសរើសតួនាទំងារក្នុងការបង់បន្ទាត់ទុកដាក់ និងបង់បន្ទាត់ទុកដាក់
ជាមុនការបង់បន្ទាត់ទុកដាក់ និងបង់បន្ទាត់ទុកដាក់ ពាណិជ្ជកម្ម.....

តីត្រា រប.	ផ្លូវ-ឥណទាន	ជាមុនសោរ	ការអនុវត្ត	ការអនុវត្ត	វំណែនឈ្មោះ អនុវត្តន៍	អាមេរិក

គារក្រុងពីរទីមួល សាងសង្គម សាច់ស្ហាយ (ត្រូវឱ្យការឡើង).....

ទង្វើរ..... ស្ថិស្ស.....
(.....)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สงขลา

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุบ้านเลขที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สงขลา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน	

จำนวนเงิน

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สำนักงาน/กอง ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

អត្ថបន្ទាករចំណួនការប្រព័ន្ធប្រជាពលរដ្ឋនគរបាលរាជការ

សំទរោនវឌ្ឍនក..... ចំណាំរាជរាជ..... បារាំងទីខេណ..... អ.ស.

ដើរការស្តីភាព..... សង្គមនី..... តួនអូន..... អ.ស.

លេខណី	ឈឺត	រាយការប្រជាពលរដ្ឋនគរបាលរាជការ								រាយការប្រជាពលរដ្ឋនគរបាលរាជការ				ចាប់អាមេរិក	បានឈប់ឈប់ឈប់	មន្ត្រីសង្គមនី	ជាយកដ្ឋានជ្រើន	អាមេរិក		
		ឈឺត	សេដ្ឋកិចនាមនាម	ឈឺត	ឈឺត	ឈឺត	ឈឺត													

ទទួលយកដោយលោកស្រី (គុណកញ្ច) ឬរាយការប្រជាពលរដ្ឋនគរបាលរាជការ
ឲ្យបានដូចការនៃក្រសួងរៀបចំនានប្រជាធិបតេយ្យនគរបាលរាជការ

តួនអូន

ហេងអាវបណ្តុ

តាមខិត្ត

ផ្សេងៗ

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง/คณะ..... จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

ขอมอบฉันทะให้..... ตำแหน่ง.....

กอง/คณะ..... จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....

จำนวน..... บาท (.....)

2. เงิน.....

จำนวน..... บาท (.....)

ทั้งนี้ เป็นเงื่อนไขจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่ายให้แก่.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

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

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท
 ภูมิที่.....

ส่วนที่ ๑

แบบ ๔๗๐๔

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อ่อนมัติให้
 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 สังกัด พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ	<input type="radio"/>	ข้าพเจ้า	<input type="radio"/>	คณะเดินทาง	ตั้งนี้
ค่าเช่าที่พักประเทศไทย		จำนวน	วัน	รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ		จำนวน	วัน	รวม.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น				รวม.....	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)				รวมเงินทั้งสิ้น.....	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกยกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (.....)	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ (.....)	ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง วันที่เดือน..... พ.ศ.		ตำแหน่ง วันที่เดือน..... พ.ศ.	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาบันทึกและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

.....จังหวัดนครศรีธรรมราช.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
*	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้รับไป "จำนวน
ของราษฎร โดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ....."

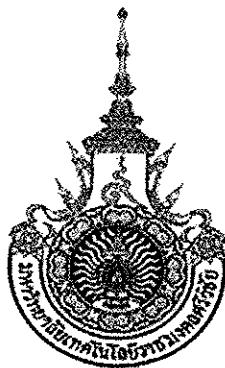
ลงชื่อ.....

ค่าใช้จ่ายในการเบิกโครงการ

รายการ	หลักฐานประกอบ	ผ่าน ระเบียบพัสดุ	ไม่ผ่าน ระเบียบพัสดุ
๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และ การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การ ฝึกอบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและ อุปกรณ์	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๔. ค่าประกาศนียบัตร	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ เอกสารและสิ่งพิมพ์	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการ อบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		/
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการ อบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๙. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙)		/

รายการ	หลักฐานประกอบ	ผ่าน ระเบียบพัสดุ	ไม่ผ่าน ระเบียบพัสดุ
๑๐. ค่ากระแสไฟฟ้าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุ เอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับอนุมัติแล้ว)	/	
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับอนุมัติแล้ว)	/	
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - สำเนาหนังสือเชิญ - แบบตอบรับ - ต้นฉบับหนังสืออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบ - คำสั่ง - แบบ บก.กจ.๙ (หลักฐานการจ่ายเงิน) - สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ - กำหนดการโครงการ		/
๑๓. ค่าอาหาร	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการต้นฉบับและใบตอบรับ		/
๑๔. ค่าเข้าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (Folio)		/
๑๕. ค่าไยานพาหนะ			
๑๕.๑ กรณีใช้ไยานพาหนะของส่วนราชการ	- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้ไยานพาหนะส่วนราชการ		/
๑๕.๒ กรณีใช้ไยานพาหนะประจำทาง			
ค่าเข้าเหมายานพาหนะ	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙)	/	

รายการ	หลักฐานปูร่องบ	ผ่าน ระเบียบพัสดุ	ไม่ผ่าน ระเบียบพัสดุ
๑๕.๓ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้อัตราราตามพระราชบัญญัค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยใช้รายงานการเดินทางฯ ในการเบิก และต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการพร้อมแบบระยะทางจากการทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง (เขียนรับรองด้วย) - รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบดังต่อไปนี้) <p>* เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/* รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ ๔ บาท *รถจักรย. กม. ละ ๒ บาท (ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง)</p>		/
ค่าพาหนะของวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม - กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ต่างพื้นที่กับสถานที่จัดการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยาลัยโดยให้แนบใบ แบบ บก.กจ.๙ - ให้เบิกค่าพาหนะ โดยใช้รายงานการเดินทางไปราชการ แบบดังต่อไปนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> / /



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ในกรณีการจัดโครงการ

แผนกงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการจัดโครงการ
โดย วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

กิจกรรม	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เสนอความต้องการพัสดุ		๑ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ (เจ้าของโครงการ)	-แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -ใบเสนอราคา -สำเนาตัวโครงการ **ส่งก่อนจัดโครงการอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๒. ตรวจสอบรายละเอียดความต้องการพัสดุ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -ใบเสนอราคา -สำเนาตัวโครงการ
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หลักฐานเอกสารข้างต้น -รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จากระบบ e-dsp
๔. เสนอผู้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบและอนุมัติ		๑ วัน	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง	-หลักฐานเอกสารข้างต้น -บันทึกรายงานพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๕. จัดทำสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๖. ตรวจรับงานตามสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน) **ส่งหลังจากจัดโครงการไม่เกิน ๗ วันทำการ -ใบตรวจรับพัสดุ
๗. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ข้างต้น
๘. ส่งคืนเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าของโครงการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
รวม		๙ วัน	๙ ขั้นตอน	

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาการจัดทำเอกสารขึ้นอยู่กับจำนวนบริษัทของเอกสารในช่วงเวลาหนึ่ง และความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับบริษัทของเอกสารของการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้มีอำนาจไม่ติดภารกิจใดๆ

๓. รวม ๙ ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน ๙ วันทำการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการเบิกโครงการ

รายการ	หลักฐานประกอบ	ผ่าน ระเบียบพัสดุ	ไม่ผ่าน ระเบียบพัสดุ
๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และ การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การ ฝึกอบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและ อุปกรณ์	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๔. ค่าประกาศนียบัตร	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ เอกสารและสิ่งพิมพ์	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการ อบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		/
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการ อบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับ อนุมัติแล้ว)	/	
๙. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙)		/

รายการ	หลักฐานประกอบ	ผ่าน ระเบียบพัสดุ	ไม่ผ่าน ระเบียบพัสดุ
๑๐. ค่ากระเป้าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับอนุมัติแล้ว)	/	
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับอนุมัติแล้ว)	/	
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - สำเนาหนังสือเชิญ - แบบตอบรับ - ต้นฉบับหนังสืออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบ - คำสั่ง - แบบ บก.กจ.๙ (หลักฐานการจ่ายเงิน) - สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ - กำหนดการโครงการ		/
๑๓. ค่าอาหาร	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙) - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการต้นฉบับและใบตอบรับ		/
๑๔. ค่าเช่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (Folio)		/
๑๕. ค่า yanpathan			
๑๕.๑ กรณีใช้yanpathanของส่วนราชการ	- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้yanpathanส่วนราชการ		/
๑๕.๒ กรณีใช้yanpathanประจำทาง			
ค่าเช่าเหมายานพาหนะ	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙)	/	

รายการ	หลักฐานประกอบ	ผ่าน ระเบียบพัสดุ	ไม่ผ่าน ระเบียบพัสดุ
๑๕.๓ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้อัตราราทамพระราชบุตรภูมิภาคค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยใช้รายงานการเดินทางฯ ในการเบิก และต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการพร้อมแบบระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง (เขียนรับรองด้วย) - รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบส.๗๐๘) * เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/* รายนต์ส่วนบุคคล กม.ละ ๔ บาท *รถจักร. กม.ละ ๒ บาท (ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง) 		/
ค่าพาหนะของวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม - กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ต่างพื้นที่กับสถานที่จัดการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยาลัยโดยให้แนบใบแบบ บก.กจ.๙ - ให้เบิกค่าพาหนะ โดยใช้รายงานการเดินทางไปราชการ แบบส.๗๐๘ 	<ul style="list-style-type: none"> / /

ประเภทของวัสดุ

“ค่าวัสดุ” หมายความว่า

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้

1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมวดไปเอง ประสบภัย หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ

1.2 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ

1.3 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาน้ำยาหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ หรือ

1.4 สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระร่วมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่ากำยำ ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าวัสดุ

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

1. กระดาษ
2. หมึก
3. คินสอ
4. ปากกา
5. ไม้บรรทัด
6. ยางลบ
7. คลิป

8. เป๊ก
9. เข็มหมุด
10. เทปพีวีซีส. (สกอตช์เทป)
11. กระดาษการ์บอน
12. กระดาษไข
13. น้ำยาลับกระดาษไข
14. ลวดเย็บกระดาษ
15. กาว
16. แฟ้ม
17. สมุดบัญชี
18. สมุดประวัติข้าราชการ
19. แบบพิมพ์
20. ชอล์ด
21. ผ้าสำลี
22. แปรรูปกระดาษคำ
23. ตราฯ
24. ซอง
25. ชงชาติ
26. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์
27. ของใช้ในการบรรจุหินห่อ
28. น้ำมัน ไข ไข่สี
29. ขาตั้ง (กระดาษคำ)
30. ที่ถูพื้น
31. ตะแกรงวางแผนเอกสาร
32. น้ำดื่ม

ວັດຖຸໄຟຟ້າແລະວິທຸຍ

1. ພົວສີ
2. ເນັ້ນຂົດສາຍໄຟຟ້າ
3. ເຫັນພັນສາຍໄຟຟ້າ
4. ສາຍໄຟຟ້າ
5. ປລື້ກໄຟຟ້າ
6. ສວິຕີໃຟຟ້າ
7. ລດອດໃຟຟ້າ
8. ລດອດວິທຸຍ ທຽນຊີສເຕອຣ໌ແລະ ຂຶນສ່ວນວິທຸຍ
9. ອຸກຄ້ວຍສາຍອາກາມ
10. ຮີຈີສເຕອຣ໌
11. ມູພວິງຄອບຍົກ
12. ຄອນເຄນແຫອຣ໌
13. ຂາລດອດຝູອອເຮສເຊັນໜ້າ
14. ເບຣກເກອຣ໌

ວັດຖຸງານບ້ານງານຄວ້ວ

1. ແປງ
2. ໄນກວາດ
3. ເ່ງ
4. ນູ້ງ
5. ຜ້າປູ່ທຶນອນ
6. ປລອກໜອນ
7. ນມອນ

8. ผ้าห่ม
9. ผ้าปูโต๊ะ
10. ถ้วยชาม
11. ช้อนส้อม
12. แก้วน้ำงานรอง
13. กระจะงา
14. น้ำจีดที่ข้อจากเอกสาร

วัสดุก่อสร้าง

1. ไม้ต่าง ๆ
2. สำนักงานไม้
3. พินเนอร์
4. สี
5. แปรงทาสี
6. ปูนซีเมนต์
7. บุนขาว
8. ทราย
9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
10. กระเบื้อง
11. สังกะสี
12. ตะปู
13. ค้อน
14. คีม
15. ชงแลง
16. ช่อน
17. เสียง

18. สิ่ว
19. ขวน
- ~~20. กระน้ำ~~
21. เลือย
22. กม.ไส้ไม้
23. เหล็กเส้น
24. เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตัวบัมเมตร ลูกดึง
25. ท่อน้ำนาคาก
26. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
27. ห่อต่าง ๆ
28. โอดสวัม
29. อ่างล้างมือ
30. ร้าวพาดผ้า

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

1. แบปตเตอรี่
2. ยางนอต
- ~~3. ยางใน~~
4. สายไมล์
5. เพลา
6. คลับลูกปืน
7. น้ำมันเบรก
8. อะนิจกรขาน
9. หัวเทียน
10. ไขควง
11. นอตและสกอร์
12. กระบอกของข้างรถยกต์

13. หน้อน้ำรดยนต์
14. กันชนรดยนต์
15. เบ่ารดยนต์
16. พื้นกรองแสง
17. เข็มขัดนิรภัย

วัสดุเชือเพลิงและหล่ออื่น

1. น้ำมันดีเซล
2. น้ำมันก๊าด
3. น้ำมันเบนซิน
4. น้ำมันเตา
5. ถ่าน
6. แก๊สหุงต้ม
7. น้ำมันจารบี
8. น้ำมันเกรวิ่ง

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

1. แอลกอฮอล์
2. ออกซิเจน
3. น้ำยาต่าง ๆ
4. เลือด
5. สายยาง
6. ลูกยาง
7. หลอดแก้ว

8. เวชภัณฑ์
9. ฟิล์มเอกสาร
10. เกมิกัณฑ์ (รวมกำมะถัน กระดิ่ง ต่าง)
11. ลวดเชื่อมเงิน
12. ถุงมือ
13. กระดาษกรอง
14. จุกต่าง ๆ
15. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
16. สำลี และผ้าพันแผล
17. หลอดเอกสาร
18. ชุดครึ่งมือผ่าตัด

วัสดุการเกษตร

1. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
2. อาหารสัตว์
3. พันธุ์พืช
4. น้ำ
5. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ
6. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์
7. วัสดุเพาะชำ
8. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เซียง
9. ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. กระดาษเขียนโน๊ตเตอร์
2. ปากกาและสี

3. พิล์ม
4. พิล์มสไลด์
5. แผ่นบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นชีดี)
ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก
6. รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการถ่าย อัด ขยาย
7. ภาพถ่ายดาวเทียม

วัสดุเครื่องแต่งกาย

1. เครื่องแบบ
2. เสื้อ กางเกง ผ้า
3. เครื่อง化、may、iy、ch และสั้น กั้ด
4. ถุงเท้า
5. รองเท้า
6. เสื้อกั๊ก
7. หมวก
8. ผ้าผูกคอ
9. เครื่องแต่งกายชุดฝึกใบอน-ลະคร

วัสดุกีฬา

1. ห่วงยาง
2. ลูกฟุตบอล
3. ลูกปิงปอง
4. ไม้ตีปิงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

1. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc)
2. เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)
3. หัวพิมพ์หรือแบบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
4. ตัวบันทุมีกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
5. แผ่นกรองแสง
6. กระดาษต่อเนื่อง
7. สายเคเบิล
8. แป้นเปลี่ยนอักษรหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
9. เมนบอร์ด (Main Board)
10. เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM
11. คัตชีฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)
12. เม้าส์ (Mouse)
13. พринเตอร์สวิตซ์บ็อกซ์ (Printer Switching Box)
14. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
15. แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น
16. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสก์เก็ต (Diskette)
แบบชาร์คดิสก์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM)
แบบออพติคอล (Optical) เป็นต้น
17. เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-ROM)

เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งได้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก และการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบตำแหน่งดังนี้

๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง

๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่ต้องเทียบตำแหน่ง

* 2.5 ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(4) ค่าประกันนียบัตร

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(6) ค่านั่งสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(10) ค่ากระเบ้าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

(11) ค่าของสมนาคุณในการคุยงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่าyanpathan

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น[†]
เหมาะสมและประหยัด

เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และ
อัตราที่ระบุกำหนด

ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๓๖

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้วางแผนการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือมีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนหนึ่งผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเรียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แบบสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมน้ำรุ่งรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

- ๒ -

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดทำวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อจัดทำวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ ชิตติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๘

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

๑. ไม้ต่าง ๆ	๑๖. คีม
๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล	๑๗. ชั้นแปลง
๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก	๑๘. จบ
๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก	๑๙. สี
๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก	๒๐. เสียง
๖. ไม้บรรทัดเหล็ก	๒๑. เลือย
๗. กรรไกร	๒๒. ชوان
๘. หม้อ	๒๓. กบไส้ไน
๙. กระทะ	๒๔. เทปวัสดุอะ
๑๐. กะลังมัง	๒๕. เคียว
๑๑. ตะหลิว	๒๖. ประแจ
๑๒. กรอบรูป	๒๗. หนังสือ
๑๓. มีด	๒๘. แปรงลับกระดาษดำเนา
๑๔. ค้อน	๒๙. ถัง
๑๕. ไขควง	๓๐. ถุง
	๓๑. แก้วน้ำ
	๓๒. เก้าอี้พลาสติก

ช. ประเภทวัสดุสิ่งปลีออง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. บูนซีเม้นต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลับคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปการ | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ของเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ชอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปรินท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตัวบ่งหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรดยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู๊กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. น้อตและสกรู |
| ๒๒. แมลงศรีสัตว์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอazoleให้ล'

๑. ห้องน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ห้องต่าง ๆ
๓. ห้องสำนักงาน
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ยาร์ดดิสก์ไดนร'
๖. ซีดีรอมไดร์ฟ
๗. แฟ้มวงจร
๘. เบ้ารอกยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รอกยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครัช
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภากาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยกหันนั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยกโดยสาร | ๓๓. เตาไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั้นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถได | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรคเตอร์ | ๓๙. เครื่องป่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยุดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพัน |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องอึกชเรย |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้เชื้อ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. คอมพิวเตอร์ |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดาษคำ |
| ๒๔. ตู้นิรภัย | ๕๕. เคาน์เตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวน | ๕๙. เครื่องเจียรณะ |
| ๒๙. เครื่องชุมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทดสอบ |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกึ่ง
- ๖๔. เครื่องค้วาน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

ตัวอย่างผลการตรวจเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
จากหน่วยตรวจสอบภายใน
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจสอบ			
	ลำดับ	เลขที่สัญญา/ลงวันที่/ จำนวนเงินยืม	วันครบ กำหนด	จำนวนเงิน คงค้าง (บาท)
	๖	๓๑๑/๔๔ ลง ๑๑ ก.ย.๔๔ เป็นเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท	๒๕ ก.ย.๔๔	๒๕,๐๐๐.๐๐
	๗	๐๐๔/๔๔ ลง ๒๐ มี.ค.๔๔ เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท	๒๐ เม.ย.๔๔	๗,๐๐๐.๐๐
	๑๐	๐๐๘/๔๔ ลง ๑๔ ก.ค.๔๔ เป็นเงิน ๒๐,๕๐๐ บาท	๑๔ ส.ค.๔๔	๒๐,๕๐๐.๐๐
		<p>ทั้งนี้ จากการตรวจสอบรายการบันทึกรายละเอียดในใบรับ ใบสำคัญพบว่าไม่ได้ระบุเลขที่สัญญาการยืมเงินทำให้ ตรวจสอบได้ยาก</p> <p>๔. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม</p> <p>๔.๑ โครงการคิดbaughอย่างสร้างสรรค์ สร้างความผูกพันกับองค์กร งบประมาณ แผ่นดิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท วันที่ ๑๐ ธ.ค. ๒๕๔๔</p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพบว่า โดยส่วนใหญ่มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กำหนด เว้นแต่</p> <p>(๑) <u>รายงานขอซื้อของจ้างรายการป้ายไวนิลไม่ระบุราคานา มาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคย ซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ และมีระบุ กำหนดเวลาการใช้พัสดุ</u></p> <p>(๒) <u>ไม่ปรากฏหลักฐานการสืบราคา (ใบเสนอราคา)</u></p> <p>(๓) <u>รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อจะจ้างระบุเพียงขนาดของ ป้ายไวนิล และจำนวน ไม่ระบุลักษณะเฉพาะ เช่น เป็นป้าย ไวนิลไปร่องแสงหรือทึบแสง ลักษณะผ้า ความละเอียดของ การพิมพ์ มีข้อความและขนาดตัวอักษรอย่างไร ขนาดเท่าใด เป็นต้น</u></p> <p>๔.๒ โครงการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมและปลูกฝังจิตสำนึกรักองค์กร งบประมาณแผ่นดิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ ธ.ค.๒๕๔๔</p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพบว่า</p> <p>(๑) <u>ไม่ปรากฏหนังสือเชิญวิทยากรสำหรับโครงการฯ แต่ เขียนในโครงการคิดbaughอย่างสร้างสรรค์วันที่ ๑๐-๑๑ ธ.ค. ๒๕๔๔</u></p> <p>(๒) <u>รายงานขอซื้อของจ้างสำหรับค่าเช่าห้องประชุมและ ค่าป้ายไวนิลไม่ระบุราคานามาตรฐานหรือ ราคากลางของทาง ราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ และไม่ระบุกำหนดเวลาการใช้พัสดุ</u></p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ												
	<p>(๓) <u>ไม่ปรากฏหลักฐานการสืบราคาป้ายใบอนุญาต (ใบเสนอราคา)</u></p> <p>(๔) <u>รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อจะระบุเพียงขนาดของป้ายใบอนุญาต และจำนวน ไม่ระบุลักษณะเฉพาะ เช่น เป็นป้ายใบอนุญาตโปรดังหรือทึบแสง ลักษณะผิว ความลามะเอียดของตัวพิมพ์ มีข้อความและขนาดตัวอักษรอย่างไร ขนาดเท่าใด เป็นต้น</u></p>												
<p>๔.๓ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ ๑๐ “ไสใหญ่เกมส์” งบประมาณแผ่นดิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท วันที่ ๒๔ พ.ย.๒๕๕๘</p>	<p>จากการตรวจสอบพบข้อเท็จจริงว่า</p> <p>๑. วิทยาลัยฯ ได้รับเงินสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาจากหน่วยงานภายนอกรวมเป็นเงิน ๖๙,๐๐๐ บาท ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="743 804 1397 1275"> <tbody> <tr> <td>๑. บริษัท ผลิตไฟฟ้าขอนом จำกัด (มหาชน) (รับมา ๑๐๐,๐๐๐ บาท แบ่งสองโครงการ)</td> <td>๕๐,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๒. โรงแยกก้าชธรรมชาติขอนом บริษัท ปตท.จำกัด(มหาชน)</td> <td>๑๐,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๓. บริษัท อิตาเลียนไทย ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด (มหาชน)</td> <td>๕,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๔. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ขอนแก่นสร้าง</td> <td>๓,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๕. ผู้จัดการบริษัท ยูโสบ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด</td> <td>๑,๐๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>๖๙,๐๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>โดยปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้รับผิดชอบไม่ได้นำส่งเงินที่ได้รับจากการสนับสนุนดังข้างต้นให้วิทยาลัยฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกำหนด แต่นำส่งเฉพาะเงินคงเหลือหลังจากนำนำไปใช้จ่ายแล้วจำนวน ๙,๒๑๐ บาท เท่านั้น</p> <p>๒. นอกเหนือจากเงินที่ได้รับการสนับสนุนดังข้อ ๑ และเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร ๒๐๐,๐๐๐ บาท วิทยาลัยฯ ยังอนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ งบดำเนินงาน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษาอีกเป็นเงิน ๓๔,๐๕๐ บาท โดยที่วิทยาลัยฯ ได้พิจารณาอนุมัติงบประมาณและเงินยืมสำหรับรายการค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬาจำนวน ๙๒ คน ๆ ละ ๒๕๐ บาท จำนวน ๗ วัน ไว้ในโครงการฯ ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ด้วยแล้ว จึงทำให้เป็นการเบิกจ่ายเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน ๓๔,๐๕๐ บาท</p>	๑. บริษัท ผลิตไฟฟ้าขอนом จำกัด (มหาชน) (รับมา ๑๐๐,๐๐๐ บาท แบ่งสองโครงการ)	๕๐,๐๐๐ บาท	๒. โรงแยกก้าชธรรมชาติขอนом บริษัท ปตท.จำกัด(มหาชน)	๑๐,๐๐๐ บาท	๓. บริษัท อิตาเลียนไทย ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด (มหาชน)	๕,๐๐๐ บาท	๔. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ขอนแก่นสร้าง	๓,๐๐๐ บาท	๕. ผู้จัดการบริษัท ยูโสบ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	๑,๐๐๐ บาท	รวม	๖๙,๐๐๐ บาท
๑. บริษัท ผลิตไฟฟ้าขอนом จำกัด (มหาชน) (รับมา ๑๐๐,๐๐๐ บาท แบ่งสองโครงการ)	๕๐,๐๐๐ บาท												
๒. โรงแยกก้าชธรรมชาติขอนом บริษัท ปตท.จำกัด(มหาชน)	๑๐,๐๐๐ บาท												
๓. บริษัท อิตาเลียนไทย ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด (มหาชน)	๕,๐๐๐ บาท												
๔. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ขอนแก่นสร้าง	๓,๐๐๐ บาท												
๕. ผู้จัดการบริษัท ยูโสบ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	๑,๐๐๐ บาท												
รวม	๖๙,๐๐๐ บาท												

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	
	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกเกิน
๔.๕ โครงการสัมมนาและการแข่งขัน ทักษะทางวิชาการด้านบริหารธุรกิจ งบประมาณแผ่นดิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท วันที่ ๑ - ๖ ก.พ.๒๕๕๘	๑. วันที่ ๑๗ ก.พ.๒๕๕๘ - เบิกจ่ายจำนวน ๑๐๐ คน คนละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท - มีลายมือชื่อจำนวน ๓๔ คน ๆ ละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๒,๗๒๐ บาท	๕,๒๘๐ บาท
	๒. วันที่ ๑๘ ก.พ.๒๕๕๘ - เบิกจ่ายจำนวน ๑๐๐ คน คนละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท - มีลายมือชื่อจำนวน ๕๑ คน ๆ ละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๔,๐๘๐ บาท	๓,๙๖๐ บาท
	รวม	๘,๒๘๐ บาท
	(๑) เบิกจ่ายค่าเช่าชุดการแสดงและการแต่งหน้าเป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนด ๑๕ รายการ (๒) ค่าที่พักสำหรับคืนวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ไม่สอดคล้องกับรายงานการเดินทางไปราชการซึ่งระบุเวลา กลับถึงวิทยาลัยฯ ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๐๒.๐๐ น. เป็นเงิน ๗,๖๕๐ บาท (๓) เบิกจ่ายค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิเป็นเงิน ๖,๐๕๐ บาท ซึ่งผู้ตรวจสอบได้ชี้แจงการปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับผิดชอบทราบแล้วจึงได้ดำเนินการคืน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้วตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ๔๗๓ เล่มที่ Ko๗๐ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘	

ตัวอย่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
ที่ดำเนินการแล้วเสร็จทุกขั้นตอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



ประจำปี... ๒๕๖๐

บัญชีรายรับ... ๒๕๖๐

จำนวน... ๒๐.๐๐ บ. บัญชีรายรับ

บ.๑

ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขบันทึก... ๙๖๖๐
วันที่... ๔ ๑ พ.ย. ๒๕๖๐
เวลา... ๑๔๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
และการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โทร. ๐ ๓๔๕๔ ๔๐๒๔-๓๖

ที่..... วันที่ ๖๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามบันทึกรายงานพิจารณาผลของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
แผนงานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย ได้ขออนุมัติจัดจ้างทำคู่มือโครงการพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันการ
จำนวน ๒๑ เล่มและทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันการ จำนวน ๒๑ เล่ม เพื่อใช้ใน
โครงการปฐมนิเทศน์สหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยจัดจ้าง ร้านตะวันซีรีโอกร๊
นั้น

บัดนี้ ร้านตะวันซีรีโอกร๊ ได้ดำเนินการส่งของดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน จำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๔๑๐.-บาท (สี่พันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) โดยใช้เงินโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๑ ให้แก่ ร้านฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพรรณ ทองบุญชู)

ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ที่ลงนาม

นายพันธุ์สัมฤทธิ์ คงภูมิชัย
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องร่างกาย อสังหาริมทรัพย์
พัฒนาห้องเรียนแบบอัตโนมัติ ห้องเรียน
ชั้น ๔ ๔๑๐ บก. ให้แก่ ร้านตะวันซีรีโอกร๊
ซึ่งรับทราบ

ลงนาม
๒๑ พ.ย. ๖๐

รองศาสตราจารย์ ที่ปรึกษา

ลงนาม
๒๒ พ.ย. ๖๐

ลงนาม

ลงนาม

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๒๒ พ.ย. ๖๐

บ2
ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๐๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตเชียงใหม่ ได้ตกลง จังทำข้อง/จ้างเหมาบริการ กับ ร้านตะวันเชื่อมั่น สำหรับโครงการ จ้างทำคูมีอิฐและการพักรถเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน 21 เล่ม และทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน พักรถเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน 21 เล่ม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๔๐๐.๐๐ บาท (สี่พันสี่ร้อย สิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

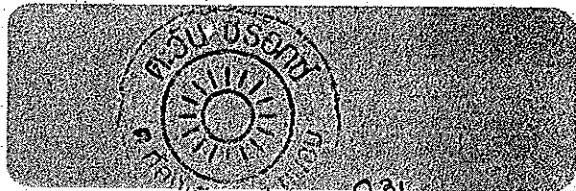
ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....
ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นายสมชาย เรืองทอง)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ 60117109520
เลขที่สัญญา 601114146693
เลขคุณตรวจรับ 6011A1191561

ເລີ່ມທີ/Book No. 2
ເລີ່ມທີ/Bill No. 2



036

ບົລເຈັນສັດ
CASH SALE

ນາມ
Customer ວິກາທລໍຍາກົດໄໂລຢ້ອມສາເຫກຮອມ ແລະ ດາວໂຫຼວງ Date 10 ພ.ຍ. 60
ທີ່ຢູ່
Address ໭໙ ຂ.ຊ ຕ.ກົງເນື່ອນ໌ ຂ.ຢ່າມວນ ຖ.ເມືອງນໍ້າ Commercial License

ຈຳນວນ Quantity	ລາຍການ / Description	ມັນຍາດ Unit Price	ຈຳນວນເງິນ Amount
24 ເຕັມ	ຈົດກຳຕົກລົງຕຽບຄາກ ສັກຫາ	90	1890
	50 ນໍາໃຈ ລວມປັກ ອຸດສືນກວາ		
21 ເຕັມ	ຈົດກຳສົມດູລົງນໍາກຳກຽບປົງຕົ້ນຫານ ສັກຫາຕົ້ນຫາ 115 ນໍາໃຈ ລວມປັກ ອຸດສືນກວາ 120		2590
ມາທ Baht	ສັກຫາ ສົ່ງ 0 ບີ ຕີບໝາງກົງລົງ	ຄວາມເງິນ Total	4410

ຜູ້ຮັບເຈັນ/Collector ຮ.ສິດາ Thank You For Your Kind Attention

ຂອບຄຸນທຸກທານທີ່ຈຸດໜຸນ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ร้านตะวันเชือกอ๊ะ
ที่อยู่ เลขที่ ๘๙ หมู่ ๕
ตำบลท้องเนียน อำเภอขอนом จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๗๐
โทรศัพท์ ๐๘๙๓๗๔๖๔๐๓
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๗๐๑๔๐๐๐๔๐๑๔๑
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๐๑๒/๒๕๖๑
วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลคริวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ที่อยู่ เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลท้องเนียน อำเภอขอนม จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทรศัพท์ ๐๗๕-๗๕๔๕๐๒๕-๓๖

ตามที่ ร้านตะวันเชือกอ๊ะ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลคริวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

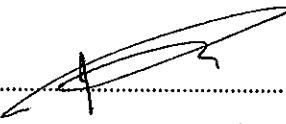
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคายต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ทำคู่มือโครงการพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน ๒๑ เล่ม (๘๒.๑๒.๑๙.๐๓) และทำสมุดบันทึก การปฏิบัติงานพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน ๒๑ เล่ม(๘๒.๑๒.๑๙.๐๓)	๒	รายการ	๒,๒๐๕.๐๐	๔,๔๑.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๔,๔๑.๕๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒๘๘.๕๐
	(สีพันสีร้อยสิบบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๔,๖๐.๐๐

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลคริวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๕
- ระยะเวลารับประกัน -
- ส่วนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคลิสต์ของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการส่วนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบค้าประภากว่าสินค้านั้นเมื่อก่อนจะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ผู้กรณีงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากการรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้จ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัชฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ในสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๐๑๗๗๐๘๕๒๐ จ้างทำคู่มือโครงการพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน 21
เล่ม และทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน 21 เล่ม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช
มงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู)

ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ลงชื่อ อธิร นาครา ก์ ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นางสาว อธิร นาครา ก์)

เจ้าหนังสือ

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เลขที่โครงการ 60117109520

เลขคุณสัญญา 601114146693



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วันที่ ๐๕ พ.ย. ๒๕๖๐

เวลา.....

๑๗.๑๐.๖๐

บันทึกข้อความ

๖๖

ผู้อำนวยการและวางแผน
เลขรับที่..... ๑๖/๔๗.๙
วันที่..... - ๕ พ.ย. ๒๕๖๐
เวลา..... ๙.๖๐ น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งของ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างทำคู่มือโครงการพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันการ จำนวน ๒๑ เล่ม และทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันการ จำนวน ๒๑ เล่ม โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาก่อสร้าง*	ราคาก่อสร้างที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ทำคู่มือโครงการพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันการ จำนวน ๒๑ เล่ม (๔๒.๑๒.๑๙.๐๓) และทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันการ จำนวน ๒๑ เล่ม(๔๒.๑๒.๑๙.๐๓)	ร้านตะวันชีริออกซ์	๔,๔๑๐.๐๐	๔,๔๑๐.๐๐
รวม			๔,๔๑๐.๐๐

* ราคาก่อสร้าง และราคาก่อสร้างที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ พิจารณาแล้ว
เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาก่อสร้าง

นาย วิชิต ภูมิพาณิช

(นายวิชิต ภูมิพาณิช)

(นางสาวอรุณรัตน์ ทองนฤมล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
๙.๖.๖๐

นางสาว พิรพรรณ รักษาคุณ

(นางสาวพิรพรรณ รักษาคุณ)

เจ้าหน้าที่

อรุณรัตน์

รักษาคุณ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๙.๖.๖๐

๙.๖.๖๐

อรุณรัตน์

๙.๖.๖๐

๙.๖.๖๐



วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๐๔ พ.ย. ๒๕๖๐

๑๗.๐๙.

บันทึกข้อความ

๖๗

ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขรับที่.....๑๕๗๐
วันที่.....๕ พ.ย. ๒๕๖๐
เวลา.....๐๙.๐๐ น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่ ๘๗.๐๙.๑๗๐

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการมีความประสงค์จะ จ้างทำคู่มือโครงการพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน ๒๑ เล่ม และทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน ๒๑ เล่ม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในโครงการ ปฐมนิเทศน์ศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

ดังแนบ

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๔,๔๑๐.๐๐ บาท (สี่พันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการ จ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินงบเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

มีร่อง วิภาดา
(นางสาวพิรพร วิภาดาคุณ)

เจ้าหน้าที่

เอกสารดังกล่าวได้รับการตรวจสอบแล้ว

เจ้าหน้าที่

(นางสาวนพารณ พองบุญชู)

ผู้จัดการห้องค้นของกลางห้องค้นที่ต้องห้าม

๙.๗.๖๐

นพารณ พองบุญชู

๙.๗.๖๐

นพารณ พองบุญชู

๙.๗.๖๐

นพารณ พองบุญชู

๙.๗.๖๐

อย่ามี

นพารณ พองบุญชู

รักษารายการและผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๙.๗.๖๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลครึ่งชีวิตรัฐ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบรายงาน () ชื่อ (✓) จ้าง

วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าแผนกงานพัสดุ

ข้าพเจ้า. นางรุ่งวนิช ใจดี ผู้ดูแลแผนกงานพัสดุ
แผนงาน/หลักสูตร. ลงรับใช้ งาน/สาขา. ฝ่าย บริหารฯ ลักษณะ
มีความจำเป็นที่จะต้อง () ชื่อ (✓) จ้าง ดำเนินการด้วย ชื่อ ผู้จัดการ ลงนามด้วย ลงชื่อท้าย

เหตุผล. พื้นที่ใหม่ โครงการปฐมนิเทศน์วิชาชีวะ จำนวน ๑๗๘ คน
ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ผู้จ้างหนาย. นางรุ่งวนิช ใจดี

รายการพัสดุที่ต้องการจัด () ชื่อ (✓) จ้าง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เดินทางไปร่วมงานบินดูแลนักศึกษา (๒๐๐ พิเศษ รวมทั้งส่วนตัว)	๙๑ เครื่อง	90	1,890
2	เดินทางไปร่วมงานบินดูแลนักศึกษา และเดินทาง (๑๔๕ พิเศษ รวมทั้งส่วนตัว)	๙๑ เครื่อง	120	9,590
จำนวนทั้งสิ้น.....	๒	รายการ		4,490
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....	4,490	บาท		
ความต้องการใช้รายในวันที่.....	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐			
ลงชื่อ.....		ผู้ขอเสนอขอจัด () ชื่อ (✓) จ้าง		
(นพ.รุ่งวนิช ใจดี)				

ความเห็นหัวหน้าแผนกงาน/หัวหน้าหลักสูตร.....นิติกร พลูบดี ชุมแสง

(.....๖๖๒/๘๙๘พ๑๕๐๐๖๗.)

ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา.....นิติกร พลูบดี อยู่ดี

(.....๖๖๒/๘๙๘พ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....ธุรกิจ/บริษัท

อุณฑิ

(.....๖๖๒/๘๙๘พ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ชั้น
เลขที่รับ.....๖๗/๑๐
วันที่.....๑๐.๘.๖๐

เวลา.....๐๙.๐๐

บันทึกข้อความ

๗๒

ประจำปี.....๓๑๑๙
รับ.....๕.๙.๖๐
๑๔.๙.๖๐

ส่วนราชการ แผนกวิชาสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ชั้น โทร. ๐ ๗๖๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๗๖๗๕ ๔๐๒๘

ที่..... วันที่.....๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศน์ศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามหนังสือที่ กช ๐๕๘๔/๑๐๓๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลรัตนโกสินทร์ชั้น ได้แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของ
แผนกวิชาสหกิจศึกษา ด้านสังคมศาสตร์ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และด้านวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้านายสมชาย เรืองทอง
หัวหน้าโครงการ จึงได้ขออนุญาตดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศน์ศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่
๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๕๓๐ บาท
(หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดโครงการฯ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมชาย เรืองทอง)

หัวหน้าโครงการ

เรียน. ๕๐๐ ๒๗๐๘๘๘๘๘๘

เนื่องในโอกาสทาง

๑๗๐๘.๖๐.

เขียน ผู้อำนวยการ

การศึกษา มหาวิทยาลัย

๓.๘.๖๐

๖๗๗๕/๑๐ -

๑๘.๘.๖๐

อย่างดี

N.W.C. Bo

แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อโครงการ น้อมนิเทศน์ศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560

2. ประเภทโครงการ

- การเข้าร่วมประกวดแข่งขัน
- การจัดอบรม/สัมมนา
- การจัดนิทรรศการ
- การศึกษาดูงาน/ การฝึกตัวในสถานประกอบการ
- เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- การประชุมทางวิชาการ/การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา
- การประชาสัมพันธ์/การແນະແນວ
- การจัดการประกวด/แข่งขัน

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลครึ่งชั้ย
(จากผังความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัย)

- แผนพัฒนางานคุณภาพงานวิจัย
- แผนเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- แผนประชาสัมพันธ์
- แผนพัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
- แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- แผนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
- แผนการอนุรักษ์พลังงาน
- แผนจัดหารายได้
- แผนพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ
- แผนการบริการทางวิชาการแก่สังคม
- แผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็น Green Campus
- แผนควบคุมภัยในและบริหารความเสี่ยง
- แผนพัฒนานักศึกษาสู่คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- แผนพัฒนาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปการ
- แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- แผนบริหารและการประกันคุณภาพ

มาตรการ 6.2 พัฒนาระบวนการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีทักษะปฏิบัติ (ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

แผนงาน 6.2.1 พัฒนาระบบนสหกิจศึกษา/ฝึกงาน (ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

4. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องขัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดโครงการ)

.....โครงการสหทิศึกษาเป็นแผนกวาร์ดีกษาโดยมีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษาของวิทยาลัยฯได้มีประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นให้นักศึกษาได้รับการฝึกอบรมทักษะดุษฎีและปฏิบัติงาน ฯ ที่ได้ศึกษามาแล้วนำไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้ได้ผลดี ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงานและนักศึกษามีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่สถานประกอบการต้องการที่สุด เพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างวิทยาลัยฯกับสถานประกอบการ อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่ภารกิจดุษฎีของวิทยาลัยฯ ที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนเป็นเครื่องยืนยันคุณภาพของนักศึกษา

5. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)

- 5.1 เพื่อโอกาสให้นักศึกษาได้รับข้อมูลน่าเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมต่อหน้าหน้าที่งานและการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
.....
.....
.....

5.2 เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบและเข้าใจความคาดหวังที่สถานประกอบการมีต่อนักศึกษาหนังสือกิจศึกษา.....
.....

5.3 เพื่อเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยในการทำงาน.....
.....

5.3 เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาการปฏิบัติงานหนังสือกิจศึกษา.....
.....

- #### 6. กตุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกตุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

- ผู้บริหาร	จำนวน.....	4.....คน
- อาจารย์	จำนวน.....	23.....คน
- เจ้าหน้าที่	จำนวน.....	23.....คน
- บุคคลทั่วไป	จำนวน.....	คน
- นักศึกษาของ มทร.ครรภิชัย	จำนวน.....	21.....คน
- นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก	จำนวน.....	คน
- บุมชน/องค์กร	จำนวน.....	คน
- อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน.....	คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 71 คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ-สกุล / สาขา / คณะ / หมายเลขอร์ดเพลทวีคือ)

ชื่อ - สกุล.....นายสมชาย.....เรืองทอง.....แผนงาน.....สหกิจศึกษา.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....083-1727512

8. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่ ณ ห้องประชุมใหญ่ชั้น 3 อาคารอำนวยการและสารสนเทศ อำเภอ จังหวัด นครศรีธรรมราช

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (ระบุจำนวนครั้งในการจัดโครงการ โดย ✓ ในช่องเดือนที่จะดำเนินการเพียง 1 ช่อง/ครั้ง)

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

(ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปบูรณาพิธีได้อย่างเป็นรูปธรรม)

----- ประชุมได้ก้าวไปอีกขั้นของการ กล่าวต้อนรับพร้อมให้ข้อที่แนะนำด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งมีวิทยากรบรรยาย ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องศักยภาพ และการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แล้วก็การอุดหนุนศักยภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการ ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องศักยภาพ และการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างภาคภูมิ และประชุมกล่าวปิดโครงการ.....

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ระดับผลผลิตและระดับผลลัพธ์ให้ตรงกับประเภทโครงการ โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากการออกแบบทั้งหมด)

ระดับผลผลิต..... อายุงัยร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น.....

ระดับผลลัพธ์..... ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในระดับมาก.....

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
ค่าวิทยากรภายนอก 3. ชั่วโมง x 600.....	1,800.....
ค่าวิทยากรภายใน 1. ชั่วโมง x 600.....	300.....
1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
71. คน x 30. บาท.....	2.130.....
2.3 ค่าอาหารกลางวัน	
71. คน x 80. บาท.....	5.680.....
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ	
2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ	
3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
3.1 วัสดุสำนักงาน	
ค่าวัสดุสำนักงาน 1.แผ่น ๆ ละ 1,000. บาท	1,000.....
ค่าวัสดุสำนักงาน 21. เล่ม x 100. บาท	2,100.....
ค่าวัสดุสำนักงาน 21. เล่ม x 120. บาท	2,520.....
3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 1,000.....	1,000.....
รวมงบประมาณ (หนังหนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)	16,530.....

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

13.1. ผู้ศึกษาความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการอบรมตัวสู่การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
ได้เป็นอย่างดี

13.2. ผู้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจด้านมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน และมี
องค์ความรู้ในการเตรียมตัวทั้งก่อนและระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

13.3. ผู้ศึกษาเรียนทราบและเข้าใจถึงความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและสามารถพัฒนาต่อยอดให้ตรงกับ
ความต้องการของตลาดแรงงานได้

14. การประเมินผลโครงการ (ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้ แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ)
ประเมินผลโดยการจัดแบบสอบถามที่จัดทำขึ้นโดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำการประเมินผล จากความรู้ความเข้าใจ และ
ด้านควรรับรู้การต่างๆ ภายในโครงการ อีกวันน้อยร้อยละ 80. ของผู้เข้าร่วมโครงการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิด
ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเน้นแนวทางการปรับปรุงโครงการให้เหมาะสม ในกรณีจัดโครงการครั้งต่อไป

15. การติดตามผล (ดำเนินการ)

1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือ^{ผลลัพธ์} (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และ<sup>ทางอ้อม เช่น แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกับลูกหนี้งาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ,
ผู้ได้รับคืนบัญชาของผู้เข้าโครงการ</sup>

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสุดการจัดโครงการ)
ประเมินผลจากการนัดหมายสนทนากิจศึกษา ตามแผนฟอร์มที่แผนกวิชาสหกิจศึกษากำหนดขึ้น

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอโครงการ

(นายสมชาย เรืองทอง)

1 / พฤษภาคม/2560

(ลงชื่อ)

หัวหน้างานวิชาการและวิจัย

(นายศุภณัฐ พรหมคีรี)

1 / พฤษภาคม/2560

(ลงชื่อ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

(นางสาวจิตา จันทร์กุล)

3 / พฤษภาคม/2560

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนาพยัคฆ์ ใจเปี่ยม)

5 / พฤษภาคม/2560



กำหนดการ

โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจ ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐
 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
 วันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ (อาคารอำนวยการและสารสนเทศ)

เวลา	กิจกรรม
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น..	ลงทะเบียน
๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิดการปฐมนิเทศ และให้อวุภานักศึกษา โดยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ กล่าวรายงานโครงการปฐมนิเทศ โดยหัวหน้าแผนกวิชาสหกิจศึกษา
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	สหกิจศึกษากับการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต คุณเริงศักดิ์ พันธ์มาศ (วิทยากรบรรยายจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์)
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๑.๑๕ น.	การปฏิบัติตนขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คุณภาณិധย ออสปอนพันธ์ (วิทยากรบรรยายจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์)
๑๑.๑๕ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	ความปลอดภัยในการทำงาน คุณสุพร ฤทธิภักดี อาจารย์ประจำหลักสูตรวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (วิทยากรภายใน)
๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	นักศึกษาสหกิจศึกษาพบอาจารย์นิเทศ
๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	พิธีปิด

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลคริวชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ที่ ๕๙๗/๑๖๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างทำคู่มือโครงการพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน ๒๑ เล่ม และ^{ทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน ๒๑ เล่ม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง}

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลคริวชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีความ
ประสงค์จะ จ้างทำคู่มือโครงการพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน ๒๑ เล่ม และทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพร้อม
เข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน ๒๑ เล่ม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการ
จ้างทำคู่มือโครงการพร้อมเข้าเล่มแบบอัดสันกาว จำนวน ๒๑ เล่ม และทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพร้อมเข้าเล่มแบบ
อัดสันกาว จำนวน ๒๑ เล่ม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายสมชาย เรืองทอง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยณัฐ บัวทองเกื้อ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน รักษา

ราชการแทน

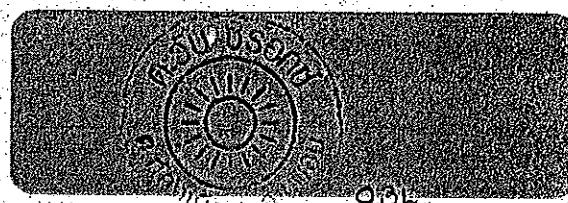
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
การจัดการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง

๑. ตัวอย่างใบสั่งของ
๒. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
๓. ตัวอย่างใบเสนอราคา
๔. ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.กจ.๙)
๕. ตัวอย่างแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ເລັ່ມທີ/Book No. 2

ເລື່ອທີ/Bill No. 2



**ປົລເງິນສດ
CASH SALE**

006

ນາມ
Customer **ວົກທະລົບທາງຄະນິໂລມ ປະຕະຫຼາດກອງຮອມ ແລະ ການຄ້ອງການ** Date 10 ພ.ອ. 60
 ທີ່ຢູ່
Address **ນະຄູ ສ.ຕ. ຕ. ກົມພາໄນ້ຂາ ອ. ນະຄອນ ຖ. ອາຍຕະ** ກະບົນກາກສຳ
Commercial License

ຈົດ Quantity	ລາຍການ/ Description	ລາຄາ Unit Price	ຈຳນວນ Amount
21 ເຄື	ຈົດກຳຕົກ ປົວໂຕການ ສາ ກໍາ ຕັກໝາ	90	1890
	50 ນັ້ນ ລວມຢັກ ອົບສົນການ		
21 ເຄື	ຈົດກຳສະມາດ ນັ້ນກຳກຽບກົງ ຂະຫົວໜ້າ		
	ສາ ກໍາ ຕັກໝາ 15 ນັ້ນ ລວມຢັກ ອົບສົນການ 120		2520
ນາມ Baht	ລາຍການ ຢູ່ໃຫຍ່ ມາດ ບາດ	ຈຳນວນ Total	4410

ຜູ້ຮັບເງິນ/Collector **ວິໄລ**

ຂອບຂອນຄຸນທຸກການທີ່ຈຸດໜຸນ

Thank You For Your Kind Attention

 วันที่ / เดือน / ปี วันที่ออกใบเสร็จฯ วันที่รับสินค้า		เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
		002	08A.
ใบส่งของ DELIVERY BILL 送貨單 DELIVERY BILL			
ลูกค้า <u>ลูกค้าคนรัก บ้านฯ</u> วันที่ 日期 <u>19 เม.ย. 2560</u> CUSTOMER <u>ลูกค้าคนรัก บ้านฯ</u> DATE <u>19 เม.ย. 2560</u>			
ที่อยู่ 住址 ADDRESS <u>99 หมู่ 2 ถนนสุขุมวิท 80, กรุงเทพฯ, ประเทศไทย</u>			
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. <input type="text"/> เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO. <input type="text"/>			
จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยนับ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	<i>ผ้าห่ม 1.50 m x 2.00 m</i>	<i>675</i>	<i>-</i>
<i>จำนวน 3,00 x 1,50 = 4,500</i>			
<i>เงินกาวชา งานธนกานต์ 100</i>			
<i>ขออนุญาตใช้ชื่อพนักงานประจำการ ลงวันที่</i>			
<i>ใบเบิกพัสดุ เล่มที่ 1/61 หน้าที่ 12</i>			
จำนวน QUANTITY BAHT	<i>เอกสารเดินทางไปญี่ปุ่น</i>		จำนวนเงิน TOTAL
			<i>675</i>
<i>หมายเหตุ ชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย</i>			
<i>ผู้รับของ 收貨人 RECEIVER</i> <u>พงษ์ไพบูลย์</u>		<i>ผู้ส่งของ 送貨人 DELIVER</i>	

ใบเสนอราคา

บริษัท / ห้างฯ / ร้าน
 ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ ตำบล
 อำเภอ จังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

บริษัท / ห้างฯ / ร้าน ขอเสนอราคางาน
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาน่วยละ		รวมเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

กำหนดคืนราคา วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

กำหนดส่งของ วัน นับจากวันทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นหัวหน้าแผนงาน/หัวหน้าหลักสูตร.....
.....
.....
.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา.....
.....
.....
.....

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....
.....
.....

(.....)

