



คู่มือการ ปฏิบัติงาน

โดย

นางสาวศุภกานต์ วนิจสร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถาบันวิจัยและพัฒนา

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน)

1.งานพัสดุ

- กรอกข้อมูลการซื้อ จ้าง เช่า ที่มียอดเงินเกิน 5,00 บาท ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

- กรอกข้อมูลการซื้อ จ้าง เช่า ในระบบนากา (NAKA) ในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2.งานเบิก - จ่ายเงิน

- กรอกข้อมูลในระบบนากา (NAKA) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- ติดตามเบิก - จ่าย เงินของแต่ละโครงการให้เป็นไปตามไตรมาส

- ตรวจสอบเอกสาร การเบิก - จ่าย ในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

3.การโอนเงินในระบบ KTB Corporates ONLINE

- ทำการโอนเงินให้กับนักวิจัยของกองทุนวิจัย

- ทำการโอนเงินในการยืมเงินไปราชการ สนับสนุนการจัดงานต่าง ๆ ฯลฯ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน

งานพัสดุ

- การเบิกจ่ายการ ซื้อ จ้าง เฟอร์นิเจอร์ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท จะกรอกข้อมูลในระบบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และ ระบบ นากา (NAKA)
- การเบิกจ่ายการ ซื้อ จ้าง เฟอร์นิเจอร์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 - 4,999 บาท กรอกข้อมูลในระบบ นากา (NAKA)

ภาระงาน

กรอกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และ ระบบ นากา (NAKA)

วิธีการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ในการซื้อ จ้าง เฟอร์นิเจอร์ในระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ (e-GP) และ ระบบนากา (NAKA)

การเบิก - จ่าย

- การเบิกจ่ายเงินของโครงการ การเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน เงินอุดหนุนทุนวิจัย สัญญาจ้างเงิน และการคืนเงินอื่น

ภาระงาน

-กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายโครงการ การเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน เงินอุดหนุนทุนวิจัย สัญญาจ้างเงิน และการคืนเงินอื่น ในระบบนากา (NAKA)

วิธีการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
-กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ในการซื้อ ระบบนากา (NAKA)

การโอนเงินในระบบ KTB CORPORATES ONLINE

การโอนเงินในระบบ ระบบ KTB Corporates ONLINE

ภาระงาน

- ทำการโอนเงินให้กับนักวิจัยของกองทุนวิจัย
- ทำการโอนเงินในการคืนเงินไปราชการ สนับสนุนการจัดงานต่างๆ ฯลฯ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

วิธีการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
-ทำการโอนเงิน และ ติดตามการคืนเงินอื่น

ระยะเวลาการดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ตรวจสอบเอกสารการเบิก - จ่าย	[Progress bar]											
กรอกข้อมูลการเบิก - จ่าย ในระบบ e-GP และระบบ นากา	[Progress bar]											
นำเอกสารส่งการเบิก - จ่ายให้กับกลุ่มงานคลัง หรืองานพัสดุผ่านระบบรับ-ส่ง ของมหาวิทยาลัย	[Progress bar]											
ติดตามการการเบิกจ่าย	[Progress bar]											
ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย และการส่งเอกสารการเบิกจ่ายของนักวิจัย	[Progress bar]											
ติดตามการเบิก - จ่าย เงินของโครงการต่าง ๆ ให้ตรงตามไตรมาส	[Progress bar]											

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. งานพัสดุ

เอกสารประกอบการเบิก - จ่าย ต่าง ๆ จะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน เช่น สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร โดยจะต้องมีหลักฐานการเดินบัญชี, ใบเสนอราคา , ใบส่งสินค้า ฯลฯ หากข้อมูลประกอบการเบิก -จ่าย มีความผิดพลาดจะทำให้การกรอกข้อมูลผิดพลาดเช่นกัน และในการกรอกข้อมูลลงระบบ e-GP จะต้องถูกต้องและแม่นยำ เนื่องจากหากมีข้อมูลผิดพลาด จะไม่สามารถแก้ไขได้เฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง แต่จะต้องแก้ไขย้อนกลับทั้งหมดจนกว่าจะถึงขั้นตอนที่มีความผิดพลาด ซึ่งจะทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า

2. การเบิก - จ่าย

เอกสารประกอบการเบิก - จ่าย ต่าง ๆ จะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน หากข้อมูลมีความผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ทางกองคลังจะทำการตีกลับเอกสารเพื่อทำการแก้ไข ซึ่งจะทำให้กระบวนการเกิดความล่าช้า และจะต้องติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ฯ ให้เป็นไปตามไตรมาสการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้

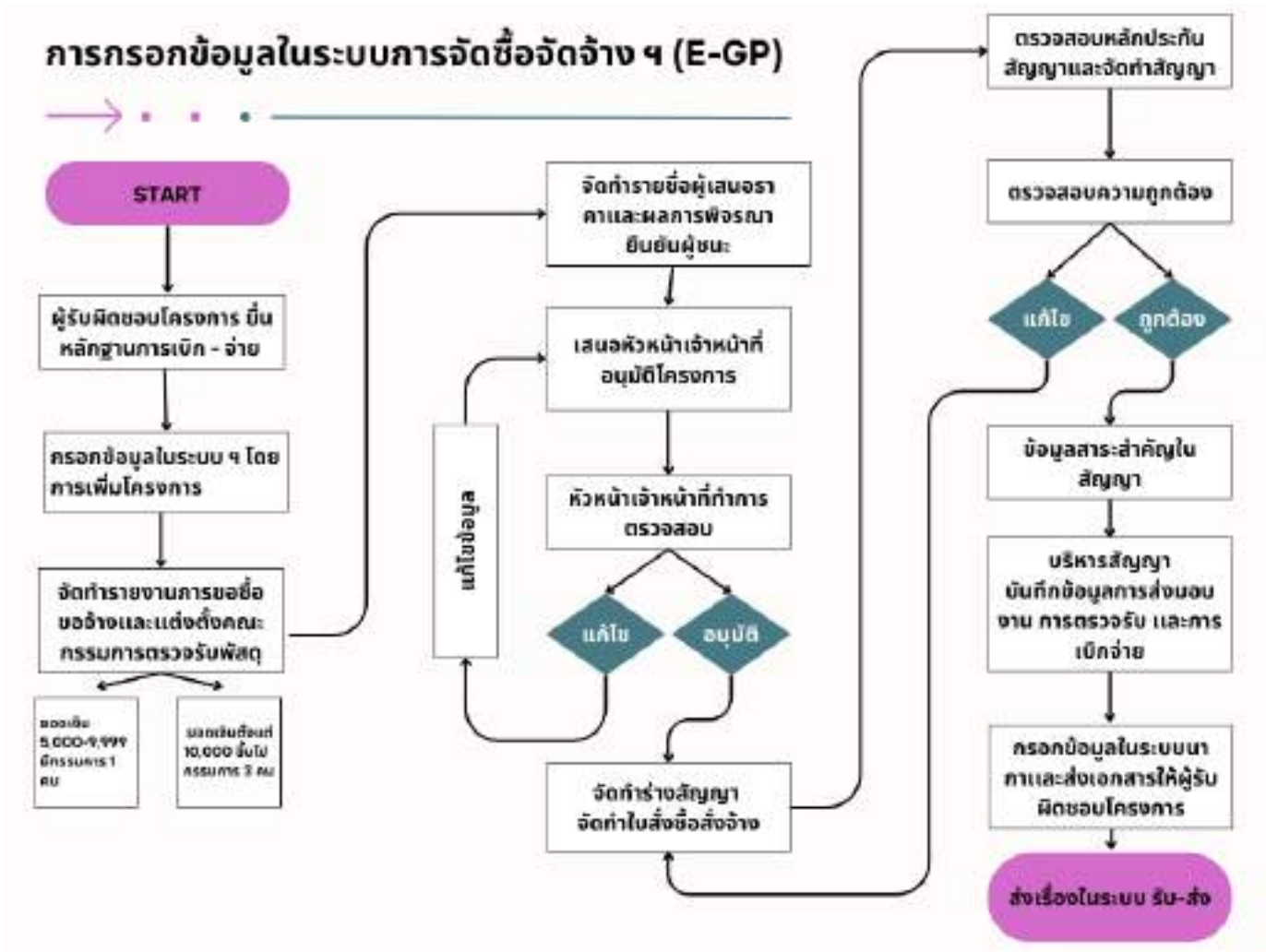
3.การโอนเงินในระบบ KTB Corporates ONLINE

การโอนเงินผ่านระบบออนไลน์จะต้องคำนึงถึงความถูกต้องและแม่นยำ ของการกรอกข้อมูลเลขบัญชีธนาคารและยอดเงินให้ถูกต้อง หากเลขบัญชีผิดพลาด อาจทำให้การโอนเงินให้ผู้อื่นได้

บทที่ 4

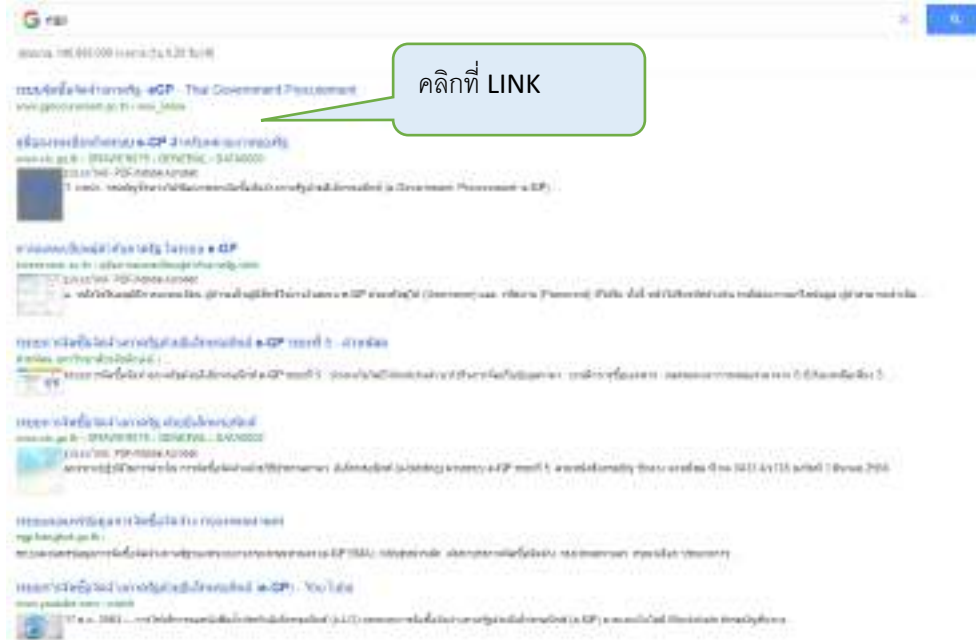
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. Workflow การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง วิธีการเฉพาะเจาะจง

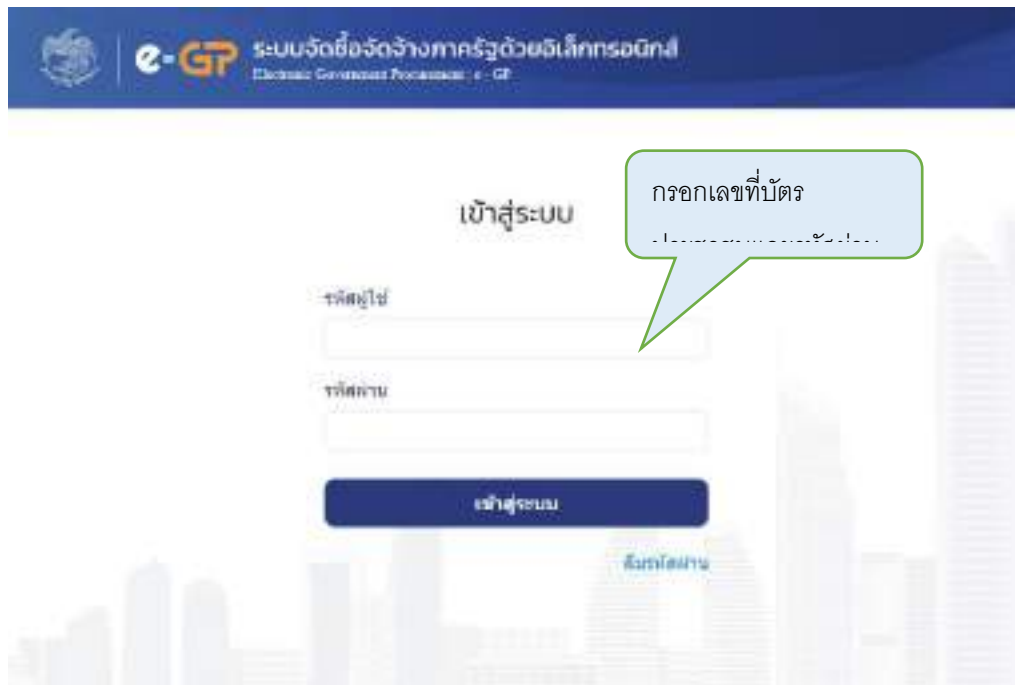


ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

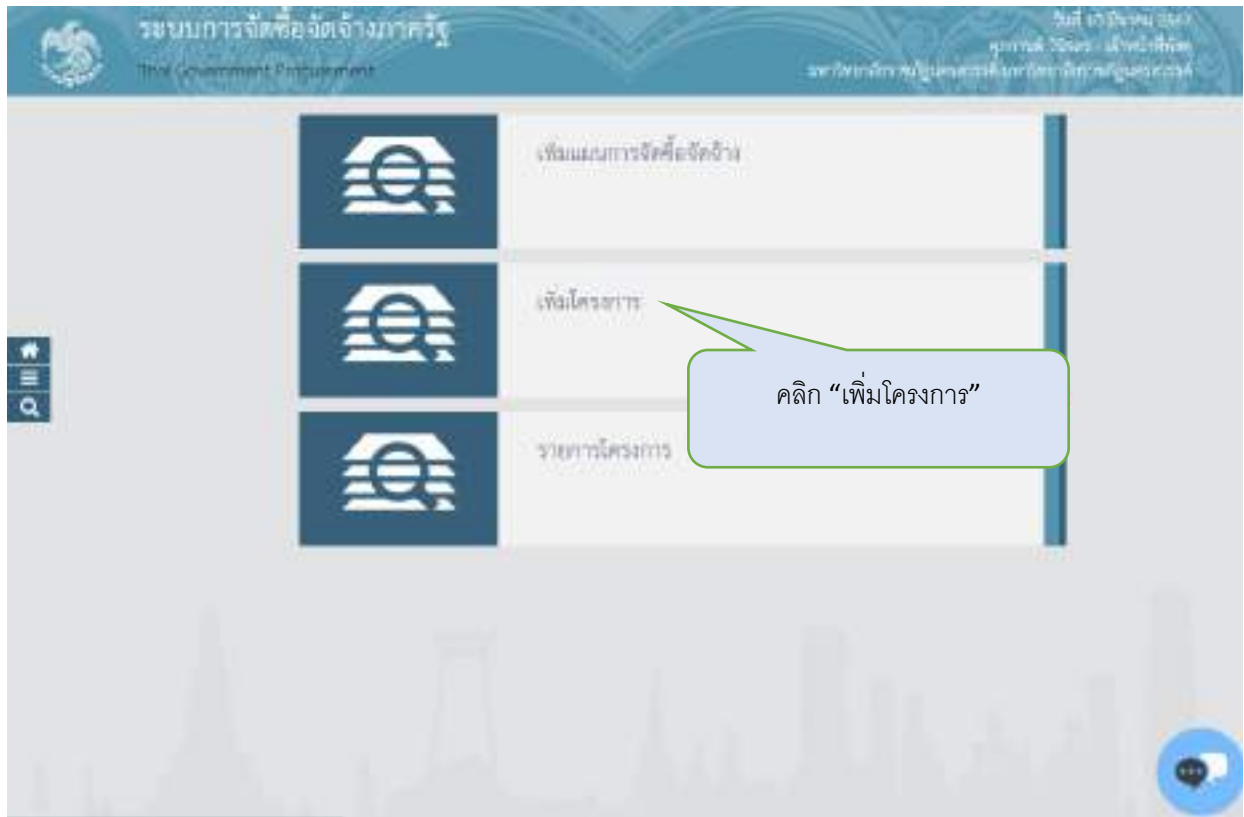
1. เข้าสู่ website



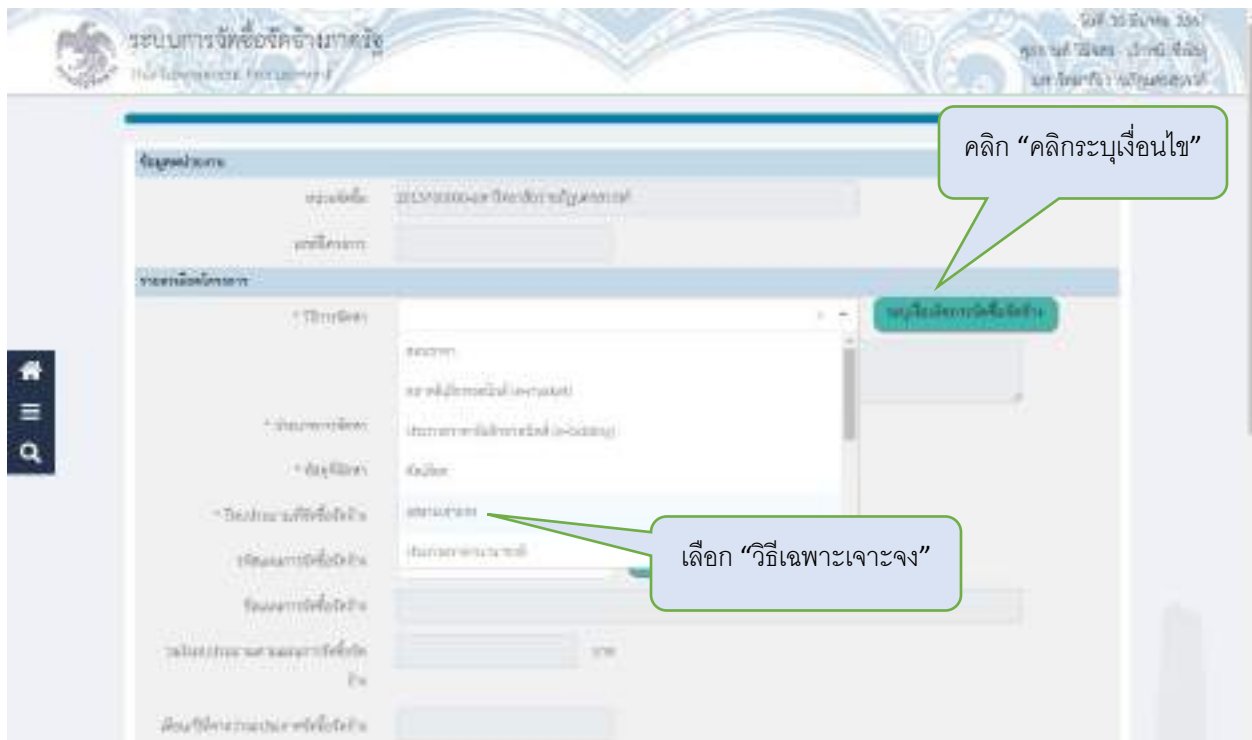
2. กรอกรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน



3.เพิ่มโครงการ



4.เลือกวิธีการจัดหา เป็น “เฉพาะเจาะจง”



7. เลือกพัสดุที่จัดหา

หน้าเว็บไซต์ของกรมการคลัง (Ministry of Finance) แสดงหน้าจอการเลือกพัสดุที่จัดหา (Goods to be Procured). หน้าจอประกอบด้วย:

- ส่วนหัว: โลโก้กรมการคลัง, ชื่อหน่วยงาน, วันที่ 30 ธันวาคม 2567, และข้อมูลการดำเนินงาน.
- ส่วนข้อมูลพัสดุที่จัดหา: ประกอบด้วยฟิลด์สำหรับเลือกประเภทพัสดุ (พัสดุที่จัดหา) และปุ่ม 'ระบุในใบการสั่งซื้อ'.
- ส่วนข้อมูลการสั่งซื้อ: ประกอบด้วยฟิลด์สำหรับเลือกประเภทการสั่งซื้อ (ประเภทการสั่งซื้อ) และฟิลด์สำหรับเลือกวิธีการสั่งซื้อ (วิธีการสั่งซื้อ).
- ส่วนข้อมูลการชำระเงิน: ประกอบด้วยฟิลด์สำหรับเลือกประเภทการชำระเงิน (ประเภทการชำระเงิน) และฟิลด์สำหรับเลือกวิธีการชำระเงิน (วิธีการชำระเงิน).
- ส่วนข้อมูลการขนส่ง: ประกอบด้วยฟิลด์สำหรับเลือกประเภทการขนส่ง (ประเภทการขนส่ง) และฟิลด์สำหรับเลือกวิธีการขนส่ง (วิธีการขนส่ง).

มีกล่องข้อความชี้ไปที่ตัวเลือก 'พัสดุที่จัดหา' ในรายการ:

เลือกสิ่งที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

8. เลือก ปีงบประมาณ และใส่ชื่อโครงการ

หน้าจอการเลือกปีงบประมาณและใส่ชื่อโครงการ (Select Fiscal Year and Enter Project Name). หน้าจอประกอบด้วย:

- ส่วนข้อมูลปีงบประมาณ: ประกอบด้วยฟิลด์สำหรับเลือกปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ) และปุ่ม 'ระบุในใบการสั่งซื้อ'.
- ส่วนข้อมูลชื่อโครงการ: ประกอบด้วยฟิลด์สำหรับใส่ชื่อโครงการ (ชื่อโครงการ) และปุ่ม 'ระบุในใบการสั่งซื้อ'.

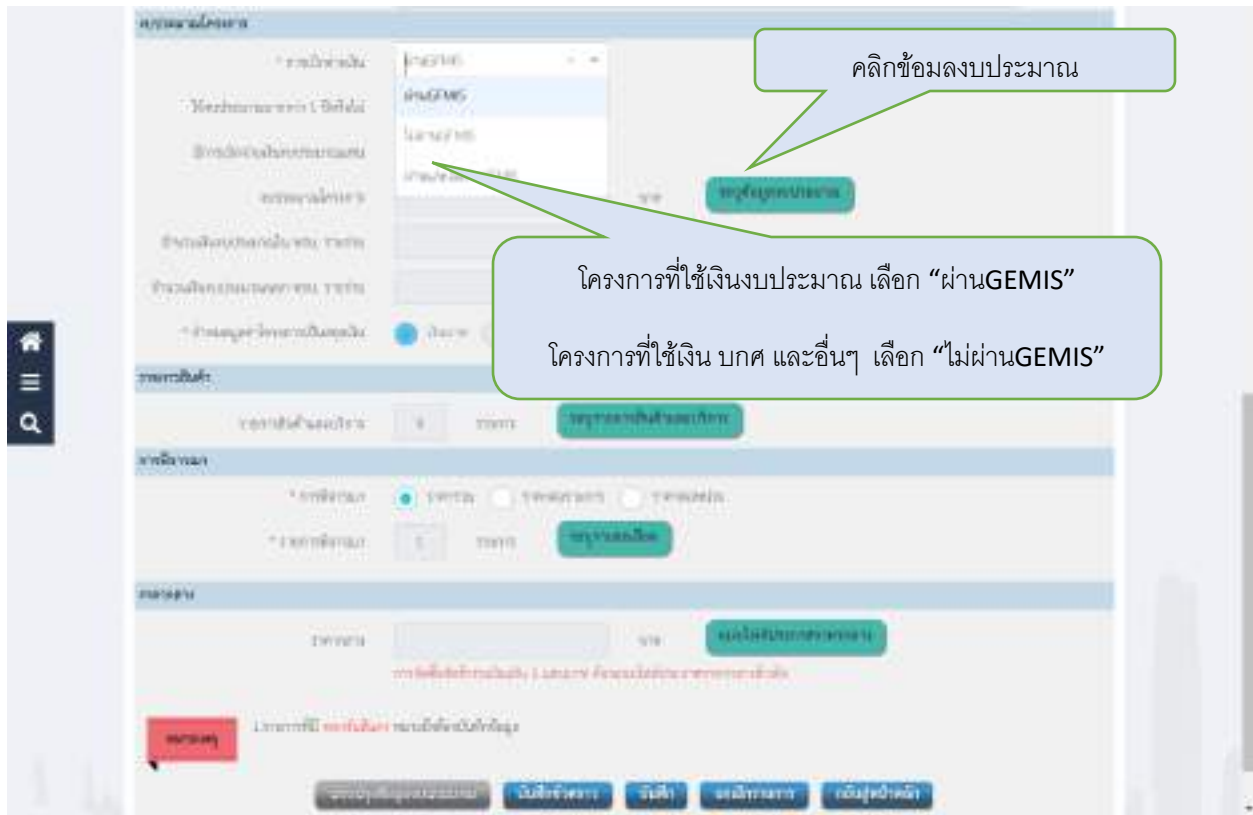
มีกล่องข้อความชี้ไปที่ฟิลด์ 'ปีงบประมาณ':

เลือกปีงบประมาณที่จะทำการซื้อจ้าง

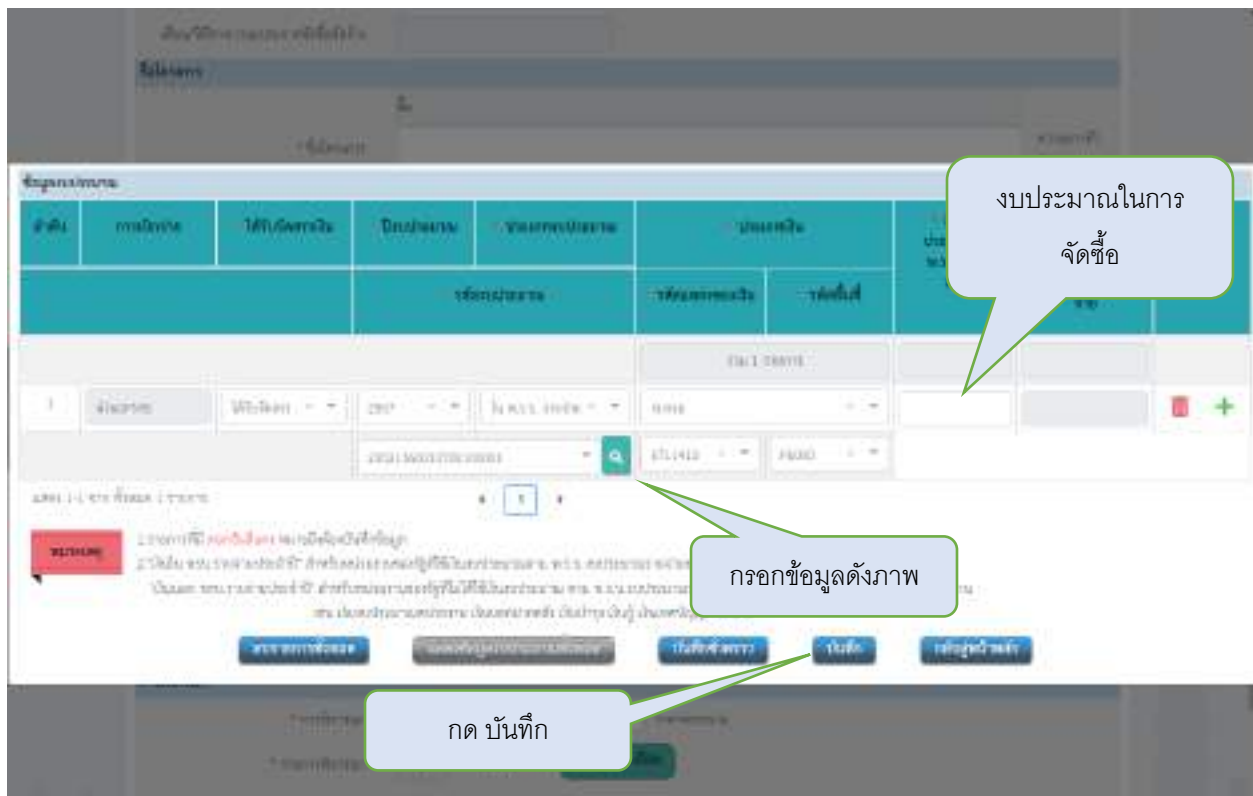
มีกล่องข้อความชี้ไปที่ฟิลด์ 'ชื่อโครงการ':

กรอกชื่อโครงการ โดยไม่ต้องใส่คำว่า "ซื้อ/จ้าง"

9. การเบิกจ่ายเงิน



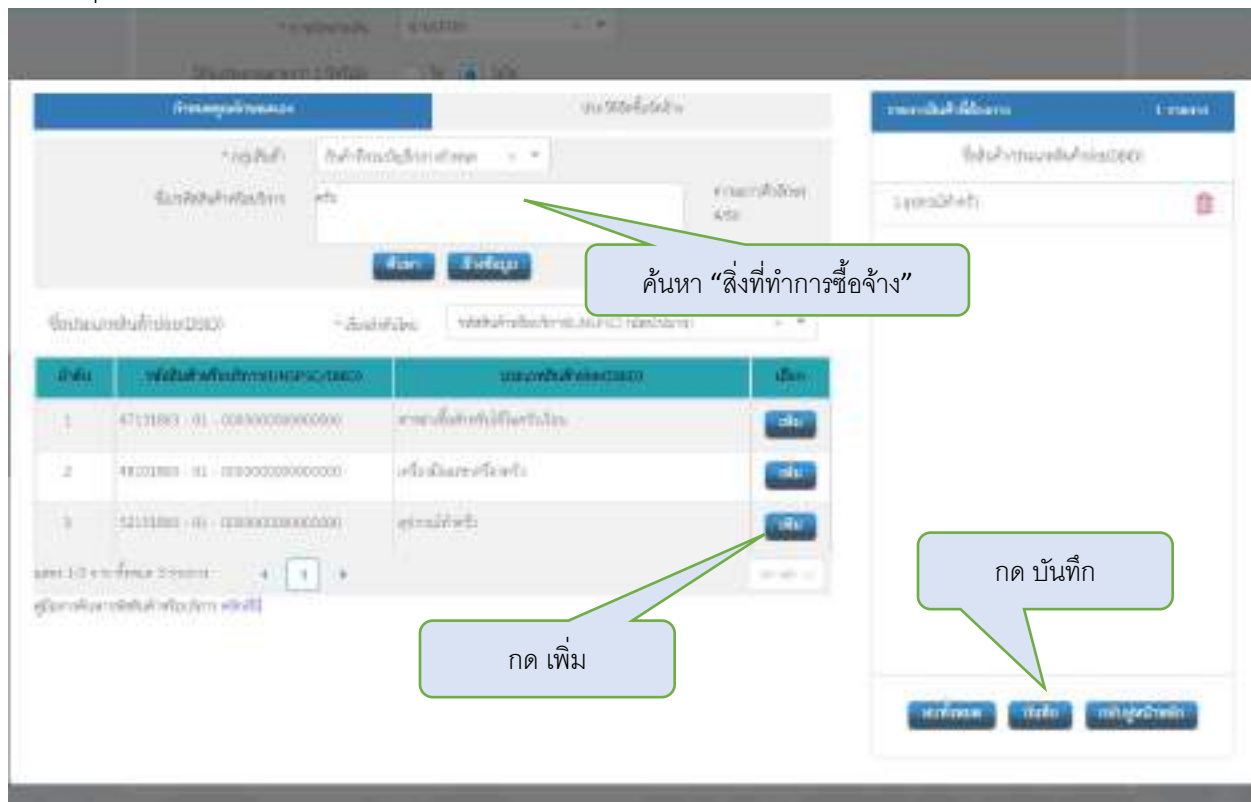
10. ระบุข้อมูลงบประมาณ กรณีผ่าน GFMIS



11. ระบุข้อมูลงบประมาณ กรณีไม่ผ่าน GFMS



12. ระบุรายการสินค้าและบริการ



13. ระบุรายละเอียด

ใช้ใบแจ้งหนี้แบบเก่าหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

มีการติดสำเนาใบแจ้งหนี้แนบมาหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

จำนวนใบแจ้งหนี้: ใบ

จำนวนใบแจ้งหนี้แบบใหม่: ใบ

จำนวนใบแจ้งหนี้แบบเก่า: ใบ

* ให้นำเลขที่ใบแจ้งหนี้แนบมา เป็นภาพ เป็นสำเนาภาพ

กรอกข้อมูลใบแจ้งหนี้

รายการสินค้า: รายการ **กรอกข้อมูลใบแจ้งหนี้**

รายการหนี้: รายการ **กรอกข้อมูลใบแจ้งหนี้**

แจ้งเตือน รายการใบแจ้งหนี้ที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

ปุ่มด้านล่าง: **กรอกข้อมูลใบแจ้งหนี้** **บันทึกข้อมูล** **บันทึก** **ยกเลิกการกรอก** **กรอกข้อมูลใบแจ้งหนี้**

กด ระบุรายละเอียด

สถานะ: สถานการณ์ฉุกเฉิน ธรรมดา ฉุกเฉิน

วันที่แจ้งหนี้:

สถานะ	รายการแจ้งหนี้	จำนวน	มูลค่า	วันที่แจ้งหนี้
...

กรอกข้อมูลตามใบสำรวจความต้องการพัสดุ

แจ้งเตือน รายการใบแจ้งหนี้ที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

ปุ่มด้านล่าง: **กรอกข้อมูลตามใบสำรวจความต้องการพัสดุ** **บันทึกข้อมูล** **บันทึก** **ยกเลิกการกรอก** **กรอกข้อมูลใบแจ้งหนี้**

กรอกงบประมาณ

กรอกข้อมูลตามใบสำรวจความต้องการพัสดุ

กรอกงบประมาณ

กด บันทึก

14. กด บันทึกโครงการ

Form fields and buttons:

- ชื่อโครงการ: [Text Field]
- ที่ตั้งโครงการ: [Text Field]
- งบประมาณ: [Text Field]
- Buttons: บันทึกโครงการ, บันทึก, บันทึก, บันทึก, บันทึก

Callout box: กด บันทึก

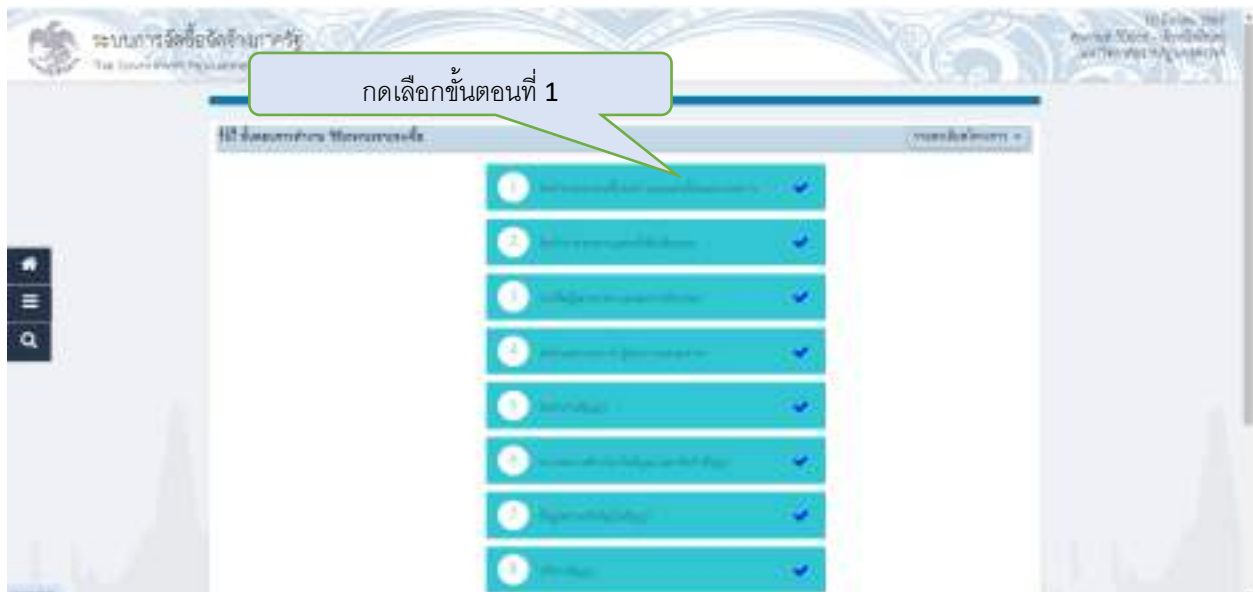
15. เลือกโครงการที่ทำการเบิกจ่ายและคลิก “ไอคอนสี่เหลี่ยมซ้อนกัน 3 ชั้น”

Table of Projects:

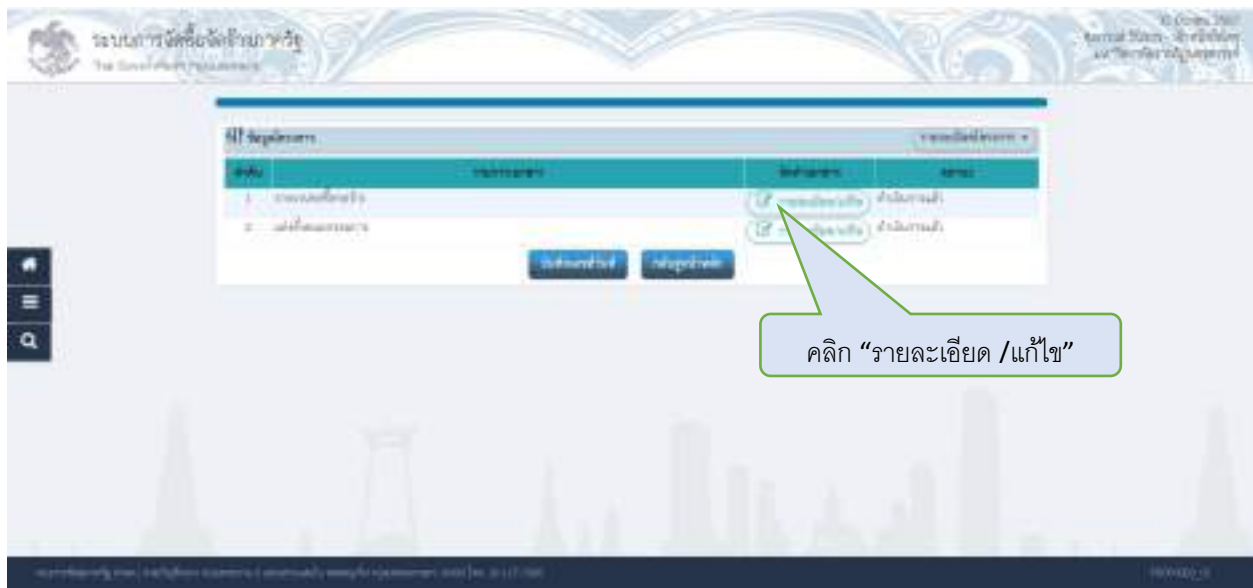
ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	วงเงินงบประมาณ	สถานะ	วันที่	ไอคอน
ชื่อโครงการที่ 1	2563	10,000,000	ดำเนินการ	1/1/2563	ไอคอนสี่เหลี่ยมซ้อนกัน 3 ชั้น
ชื่อโครงการที่ 2	2563	5,000,000	ดำเนินการ	1/1/2563	

Callout box: คลิก “ไอคอนสี่เหลี่ยมซ้อนกัน 3 ชั้น”

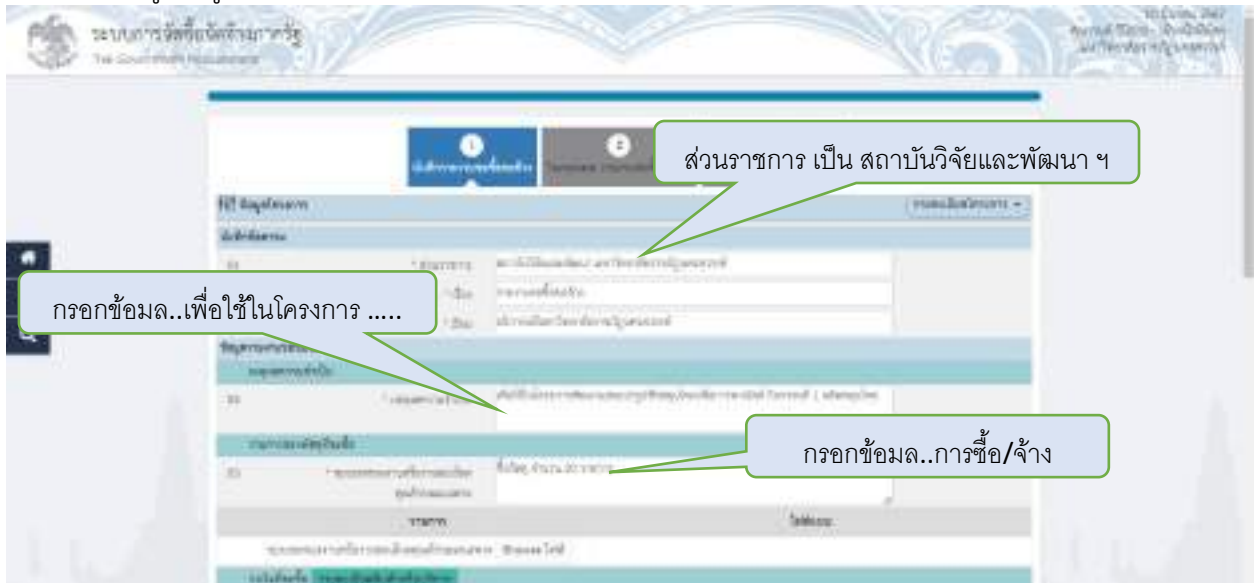
16. กดเลือกขั้นตอนที่ 1



17. ไปที่รายการที่ 1 รายงานขอซื้อขอจ้าง แล้วคลิกที่ “รายละเอียด /แก้ไข”



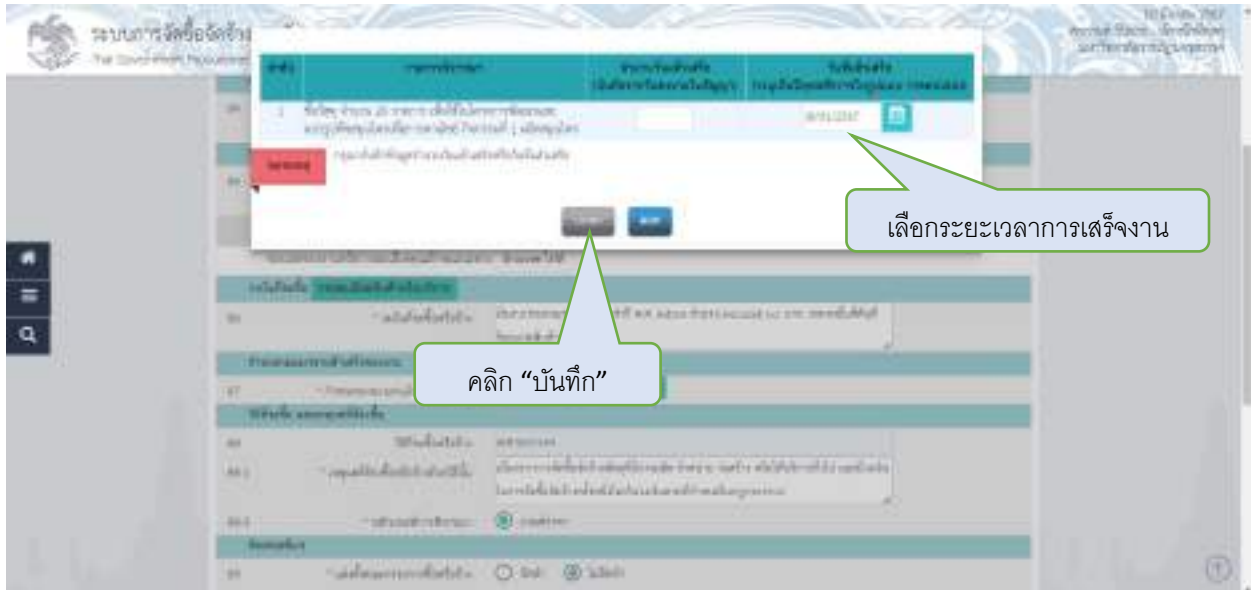
18.กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน



19.บันทึกระยะเวลาเสร็จของงาน



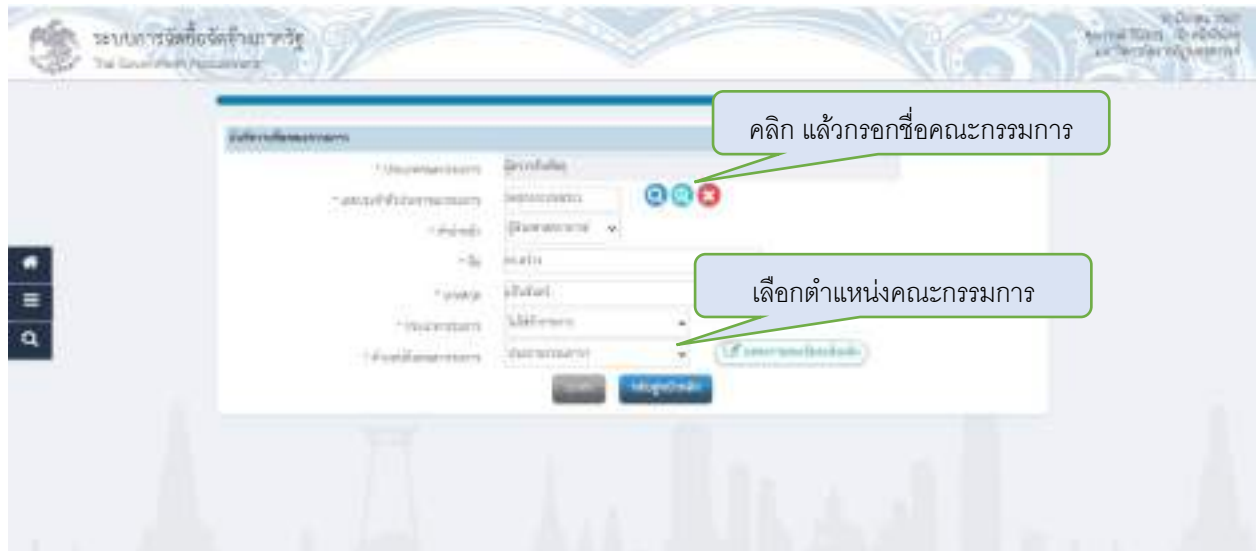
20.บันทึกระยะเวลาการเสร็จงาน



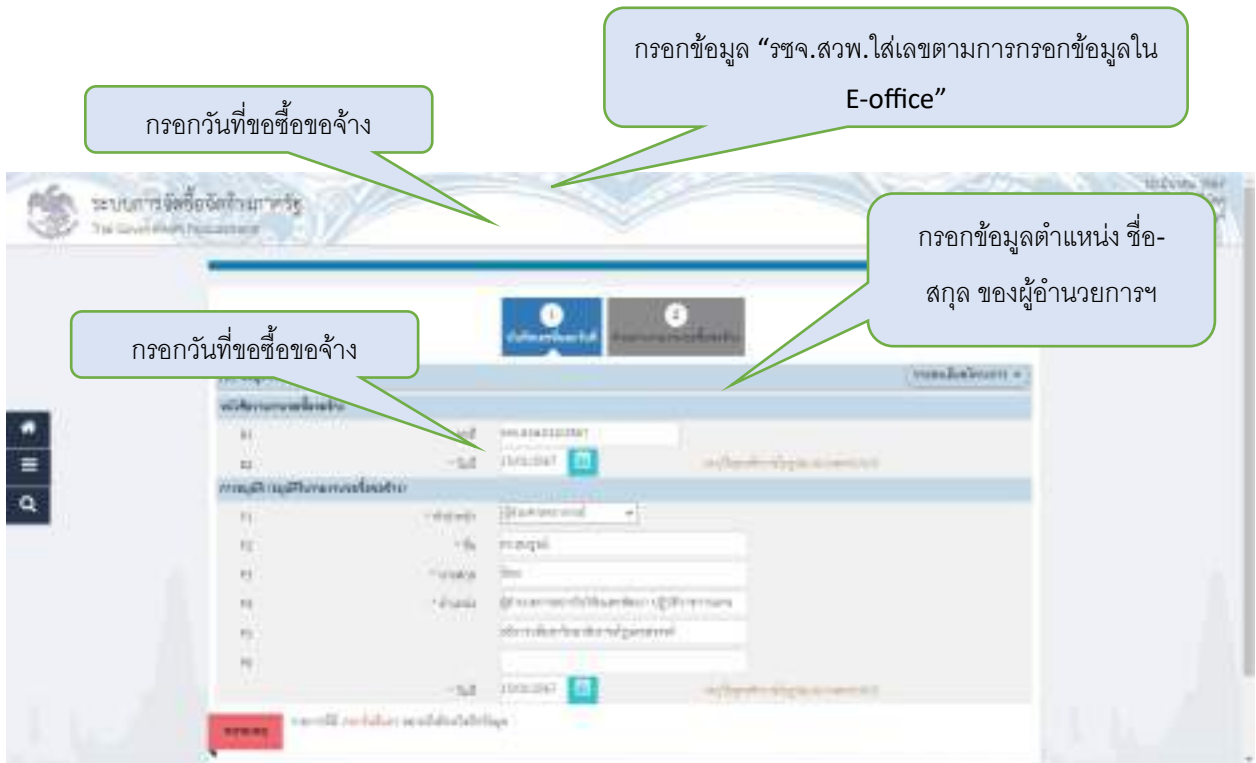
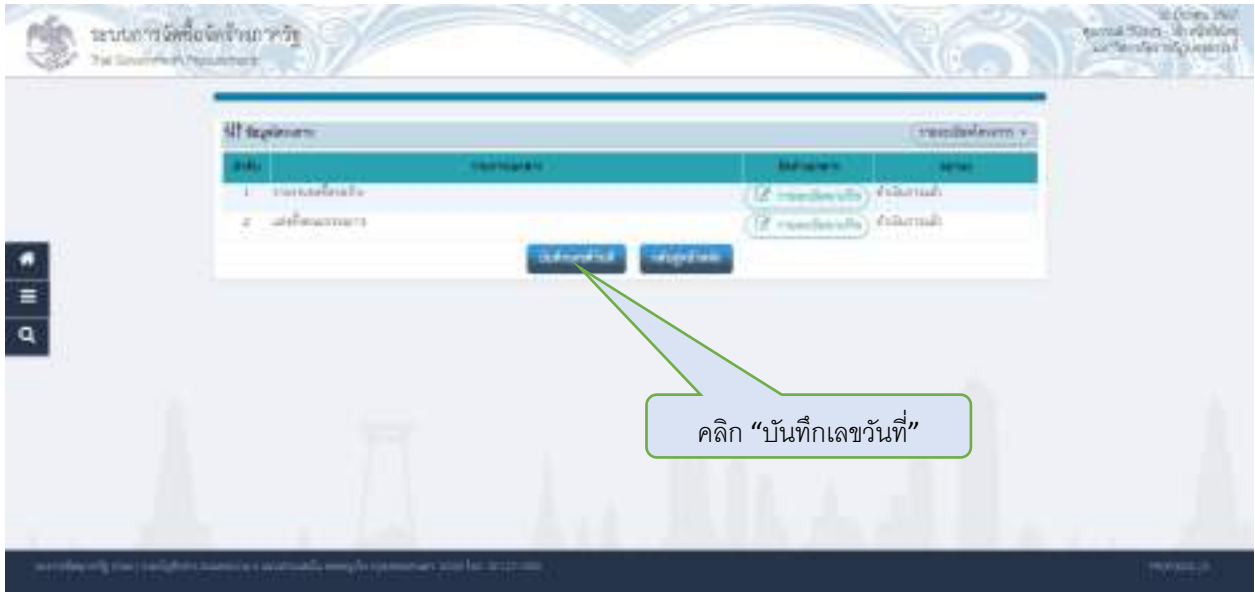
21.แต่งตั้งคณะกรรมการ



22.บันทึกข้อมูลคณะกรรมการ กรณีไม่เกินยอดเงิน 1-4,999 บาท ให้มีคณะกรรมการ 1 คน และหากยอดยอดเงิน 10,000 ขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการ 3 คน



23.บันทึกเลขที่ รายงานขอซื้อขอจ้าง



24. รายงานขอซื้อขອງ้าง

ระบบการซื้อของจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

หน้าหลัก 2020 - 2021
หน้าหลัก 2020 - 2021
หน้าหลัก 2020 - 2021

1 บันทึกข้อความ
2 บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

ส่งทางด่วน... (text partially obscured)

1. เลขที่... (text partially obscured) 2. เลขที่... (text partially obscured)

3. เลขที่... (text partially obscured)

4. เลขที่... (text partially obscured)

5. เลขที่... (text partially obscured)

6. เลขที่... (text partially obscured)

7. เลขที่... (text partially obscured)

8. เลขที่... (text partially obscured)

9. เลขที่... (text partially obscured)

10. เลขที่... (text partially obscured)

ระบบการซื้อของจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

หน้าหลัก 2020 - 2021
หน้าหลัก 2020 - 2021
หน้าหลัก 2020 - 2021

ดำเนินการขั้นต่อไป

1. เลขที่... (text partially obscured)

2. เลขที่... (text partially obscured)

3. เลขที่... (text partially obscured)

4. เลขที่... (text partially obscured)

5. เลขที่... (text partially obscured)

6. เลขที่... (text partially obscured)

7. เลขที่... (text partially obscured)

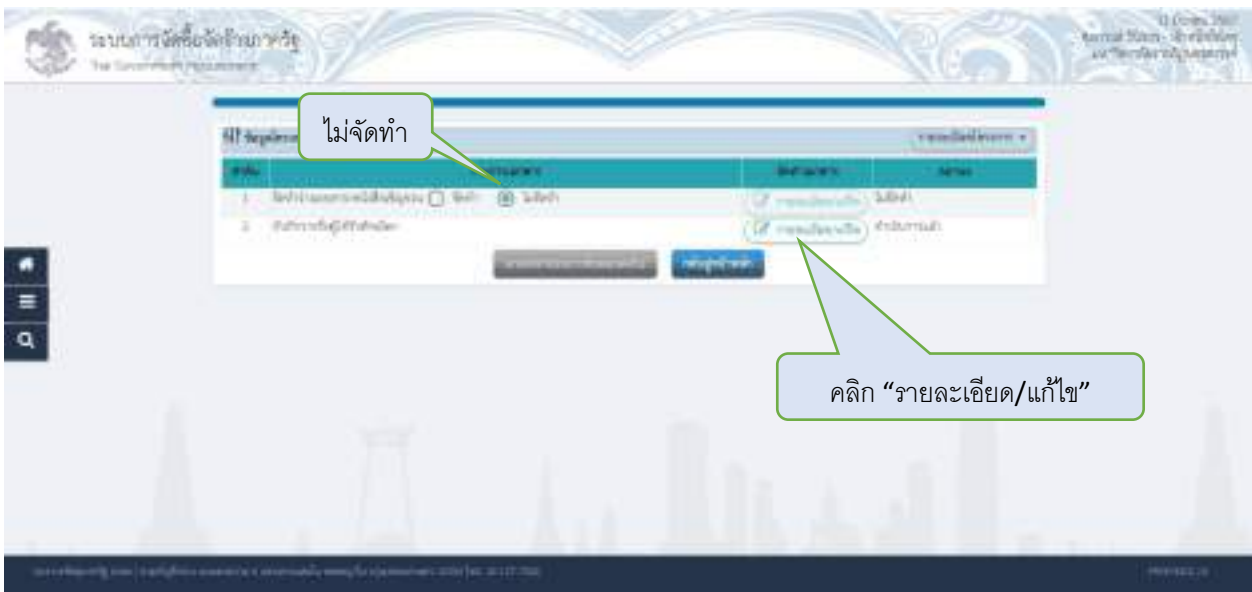
8. เลขที่... (text partially obscured)

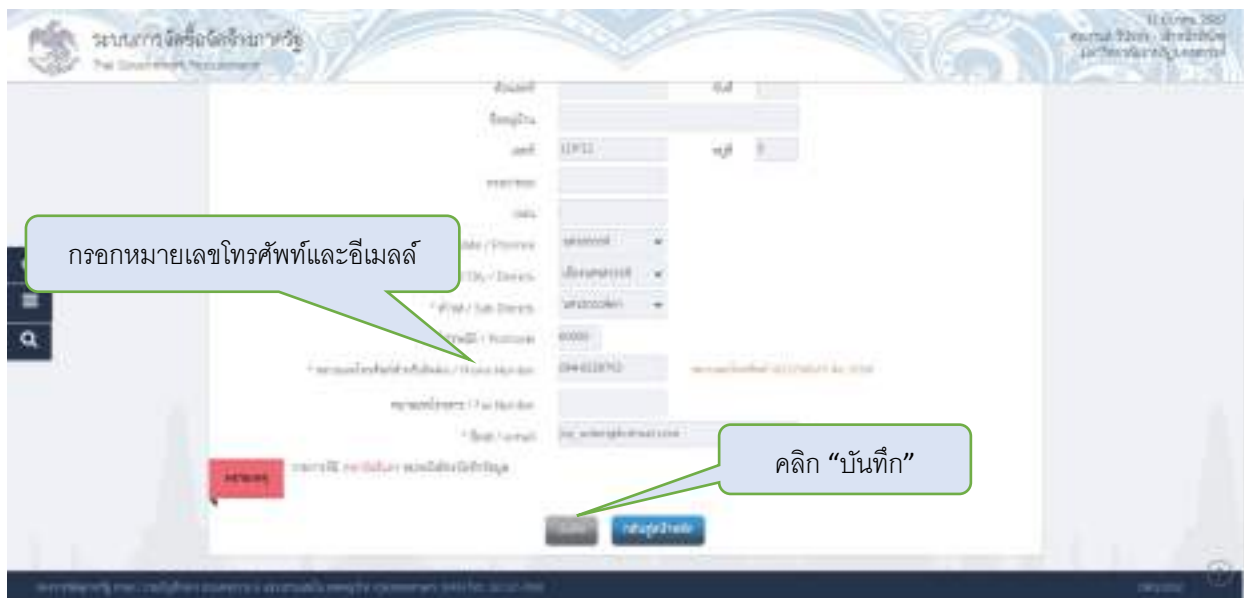
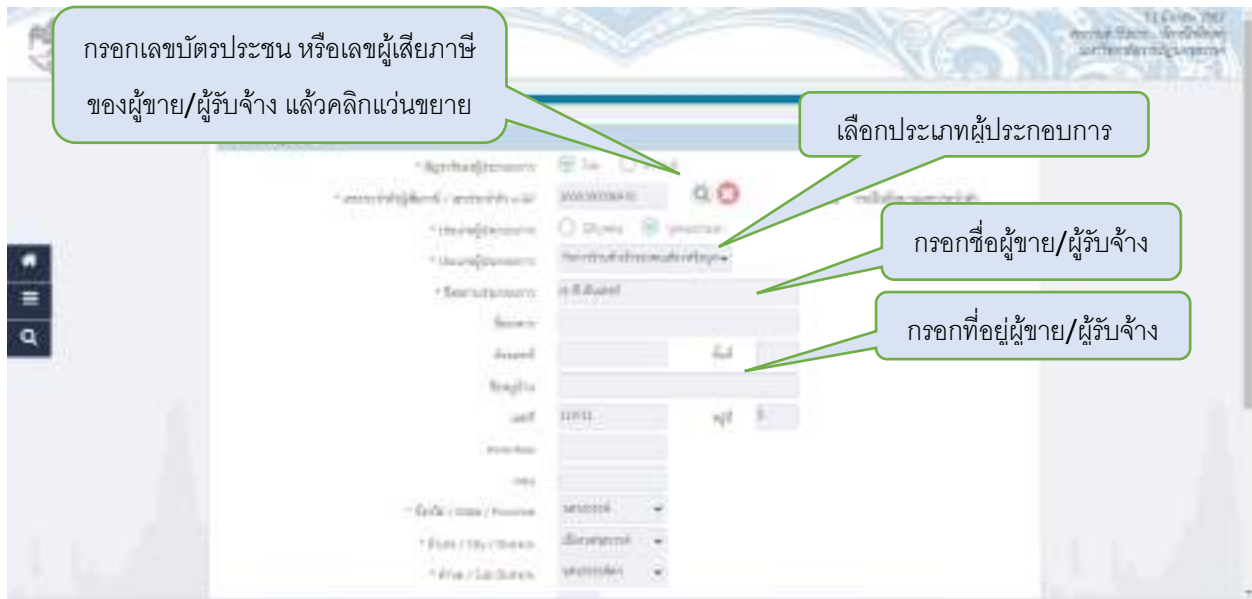
9. เลขที่... (text partially obscured)

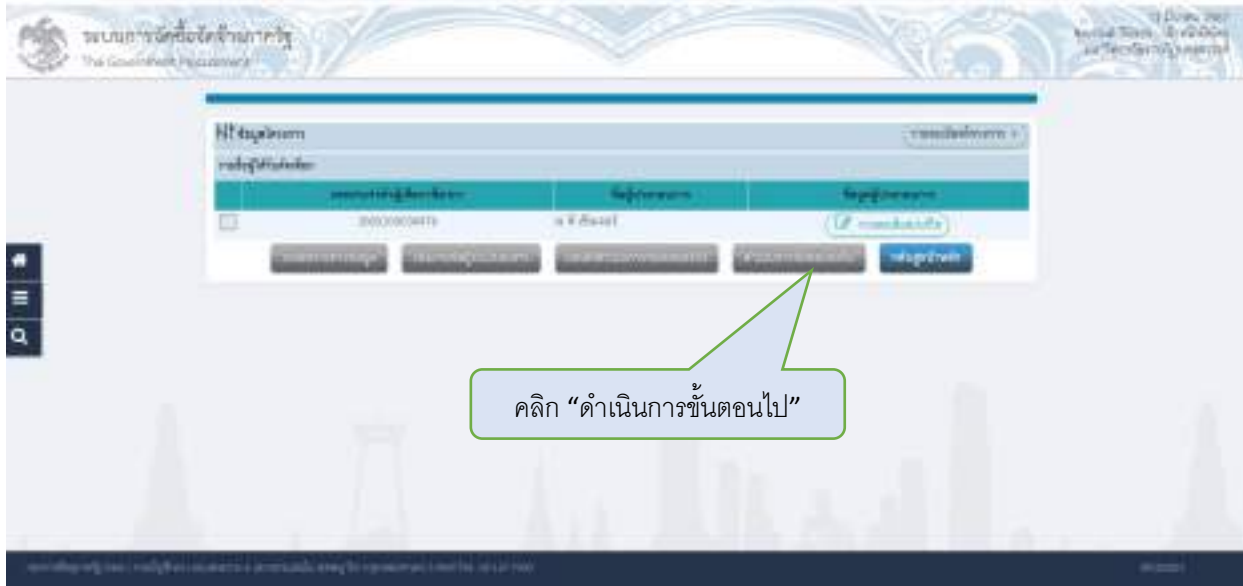
10. เลขที่... (text partially obscured)

คลิก "ดำเนินการขั้นต่อไป" แล้วคลิกกลับสู่หน้าหลัก

25.การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน







26.จัดทำ รายชื่อ ผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



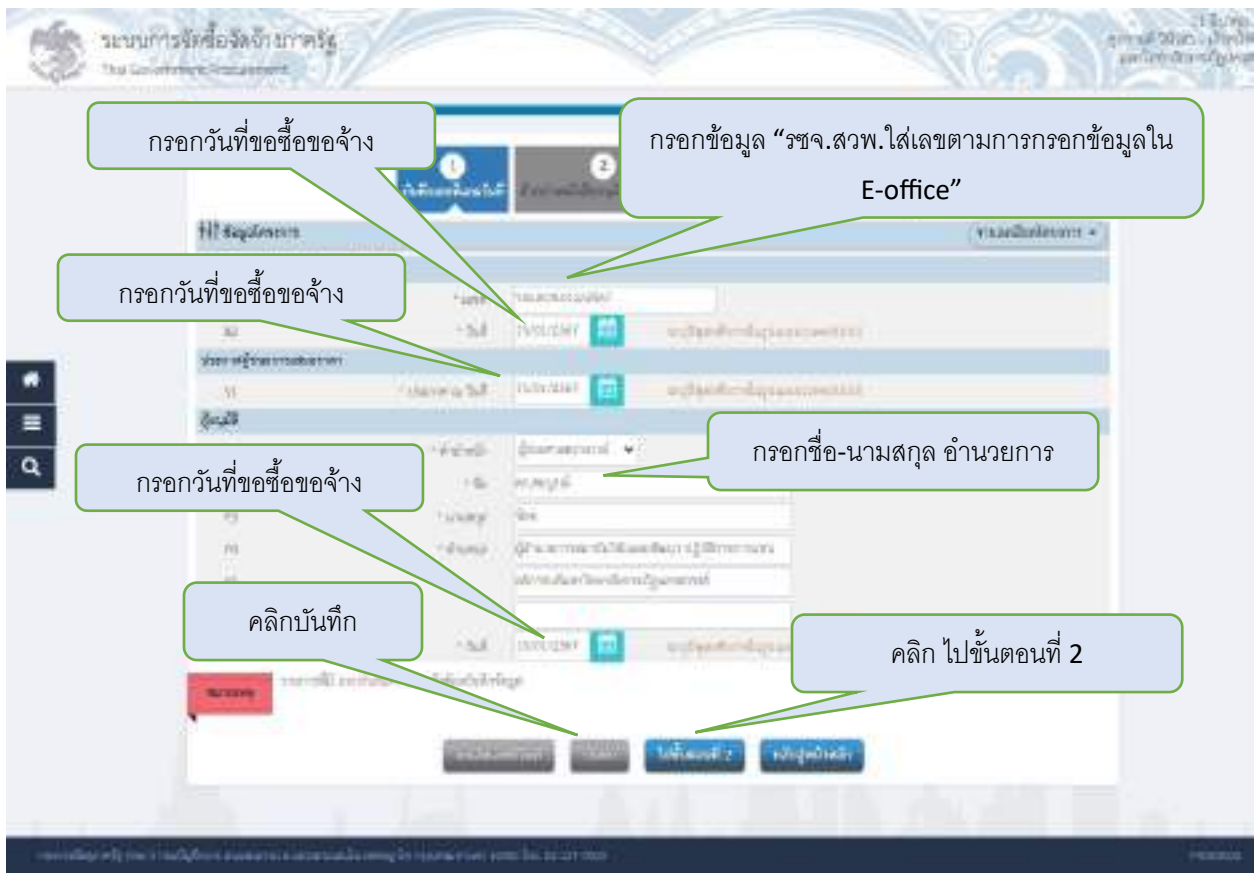


27.การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา









ระบบการซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ The Government Procurement

21 ธ.ค. 2561 เวลา 15:20:00 น. หน้า 1 จาก 1 หน้า

1 ขั้นตอนการซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ
2 ขั้นตอนการซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ
3 ขั้นตอนการซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ

กรมการซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ
เว็บไซต์กรมการซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ
เว็บไซต์กรมการซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ

คลิก กลับไปหน้าหลัก

ปุ่ม: ไปหน้าขั้นตอนที่ 1, 2, 3

ระบบการซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ The Government Procurement

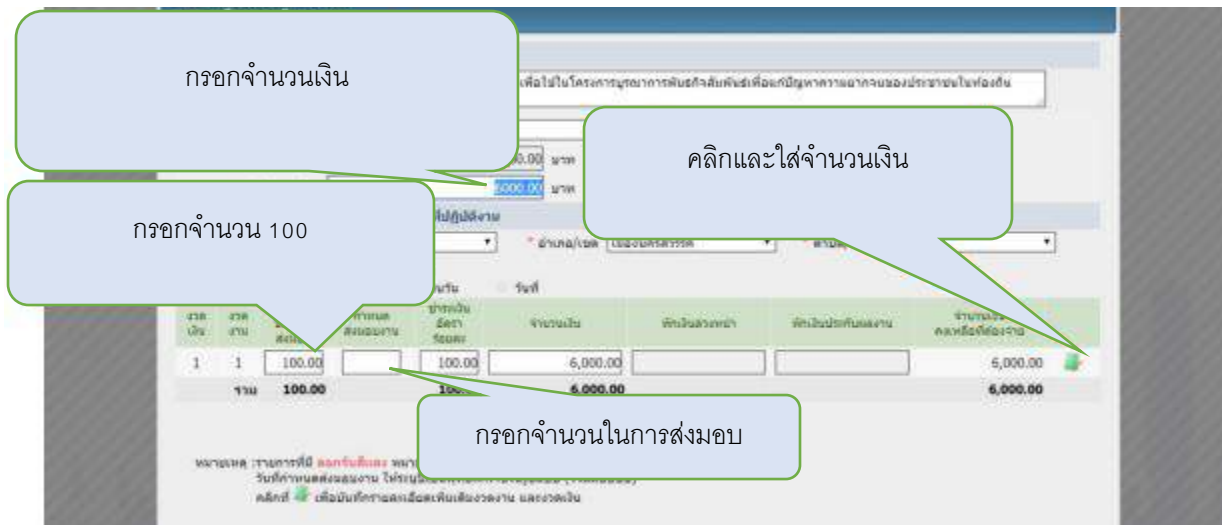
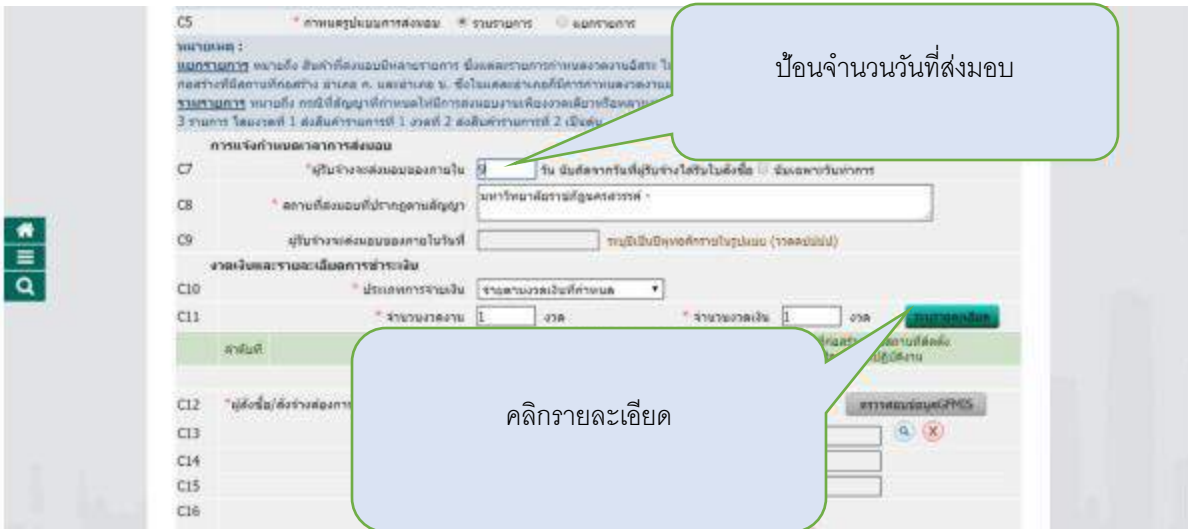
21 ธ.ค. 2561 เวลา 15:20:00 น. หน้า 1 จาก 1 หน้า

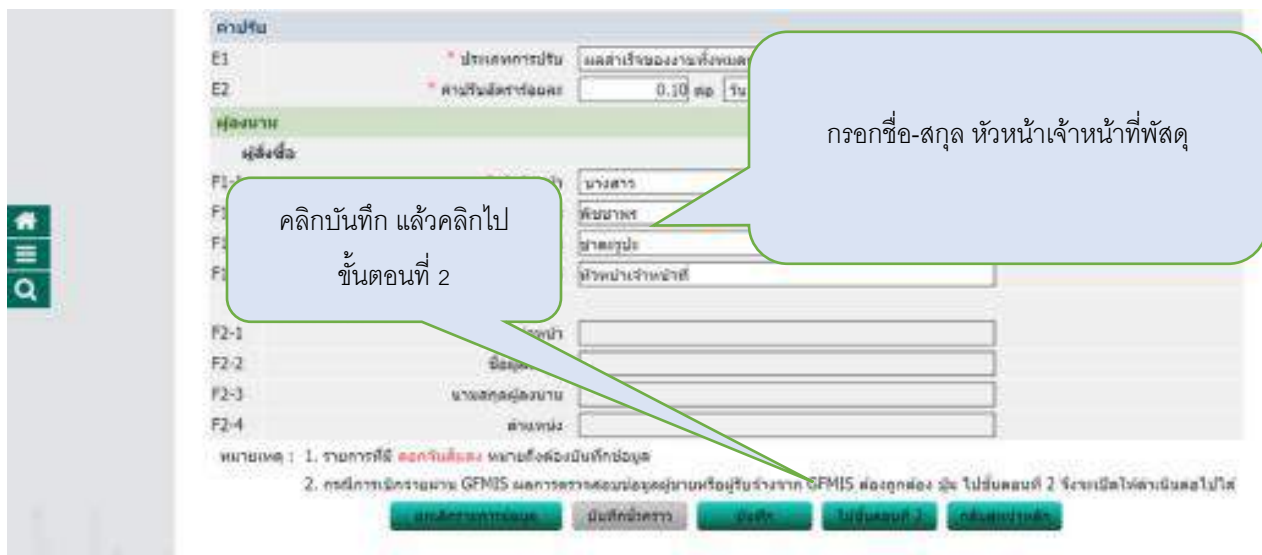
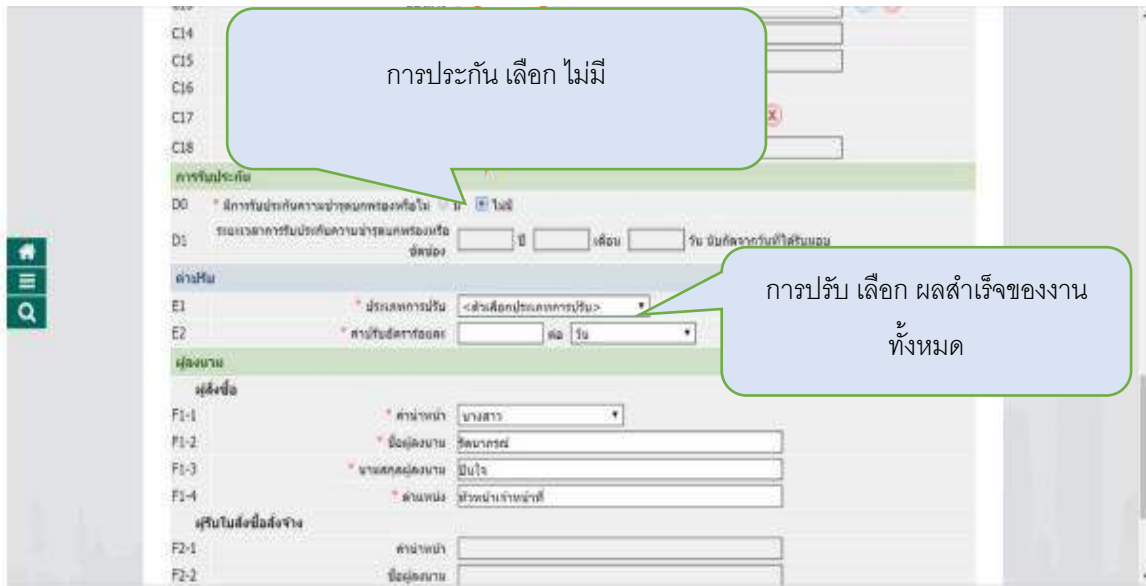
ขั้นตอนการซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ

ลำดับ	รายการขอซื้อ	ดำเนินการ	สถานะ
1	ขอซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ	<input checked="" type="checkbox"/> รอการอนุมัติ	ดำเนินการแล้ว
2	ขอซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ	<input checked="" type="checkbox"/> รอการอนุมัติ	ดำเนินการแล้ว
3	ขอซื้อจัดซื้อจางภาครัฐ	<input checked="" type="checkbox"/> รอการอนุมัติ	ดำเนินการแล้ว

ปุ่ม: ไปหน้าขั้นตอนที่ 1, 2, 3

คลิก เสนอหัวหน้าอนุมัติ





ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 11 มีนาคม 2567
เวลา 16:15:07 น. เปิดไฟล์ชื่อ
เอกสารโครงการจัดจ้างงาน

ข้อมูลเอกสาร

A1 ส่วนงาน 181870000-สถาบันวิจัยและพัฒนา

A1 วัตถุประสงค์ อบรมอบรม

A2 ประเภทพัสดุ ฝึกอบรม

A3 วิธีการจ้างงาน ราคากลาง [คลิกเพื่อดูใบเสนอราคา](#)

A4 เลขที่เอกสาร 6725217883

A5 ชื่อโครงการ ฝึกอบรม จำนวน 20 วิชาฯ เพื่อให้ได้วิทยากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรวิทยากร
ระดับ 1 (ภาคต่อ) 1 หลักสูตรวิชา ฝึกอบรม

เลขที่พัสดุ ฉบับร่าง	ชื่อเอกสาร	ราคากลาง	ราคาใบเสนอ ราคา	วันที่เปิด ซอง	วันที่ปิด ซอง	วันที่ครบ สัญญา
1800000039476	6725217883	24,485.00	24,485.00	03/12/2567	15/01/2567	ตามสัญญา ฉบับร่าง

หมายเหตุ : 1. ชื่อเอกสาร * หมายถึง ฝึกอบรมสำหรับวิทยากรชั้นใน
2. ชื่อเอกสารที่ระบุใน *ไม่* หมายถึง ฝึกอบรมวิทยากรเป็นวิทยากร (Consortium)

[คลิกเพื่อดูใบเสนอราคา](#) [คลิกเพื่อดูใบเสนอราคา](#) [คลิกดูเอกสาร](#)

คลิกรายละเอียด / แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 11 มีนาคม 2567
เวลา 16:15:07 น. เปิดไฟล์ชื่อ
เอกสารโครงการจัดจ้างงาน

ข้อมูลเอกสารฉบับร่าง/ใบสัญญา

เลขที่ใบเสนอราคา 6725217883

ชื่อโครงการ ฝึกอบรม จำนวน 20 วิชาฯ เพื่อให้ได้วิทยากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรวิทยากร
ระดับ 1 (ภาคต่อ) 1 หลักสูตรวิชา ฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ อบรมอบรม

ชื่อโครงการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

เลขที่พัสดุฉบับร่าง/ใบสัญญา 1800000039476

ชื่อผู้เสนอราคา 6725217883

เลขที่สัญญาฉบับร่าง/ใบสัญญา 1800000039476

วันที่ปิดสัญญา 03/12/2567 ตามวันที่เปิดซองสำหรับ (ภาคต่อ)

จำนวนเงิน 24,485.00

เลขที่สัญญาฉบับร่าง/ใบสัญญา 6725217883

หมายเหตุ : ชื่อผู้เสนอราคา *ไม่* หมายถึง (รายชื่อผู้รับจ้างเป็นวิทยากร (Consortium))

[คลิกเพื่อดูใบเสนอราคา](#) [คลิกดูเอกสาร](#) [คลิกดูเอกสารฉบับร่าง](#) [คลิกดูเอกสาร](#)

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

ข้อมูลสัญญาซื้อขาย

ที่อยู่สำนักงานบริหาร:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ประเภทสัญญา:
 เลขที่สัญญา:
 วันที่:
 เลขต่อสัญญา:
 วันที่รับส่งสัญญา: จนถึง ปี
 จำนวนเงินต่อสัญญา: บาท
 สถานสัญญา:

ข้อมูลสัญญาซื้อขาย (ข้อมูลจากสัญญาซื้อขาย)

ประเภท	วันครบกำหนด	วันที่	วันที่รับเงิน	งวด	สถานะสัญญา	ข้อมูลสัญญา
ประเภท 1 : ซื้อใบรับซื้อข้าว 20 ขบวนการ	ซื้อใบรับซื้อข้าว	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	งวด	สถานะสัญญา	ข้อมูลสัญญา
งวดที่ 1	18/01/2567	18/01/2567	1	670014274087	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน

หมายเหตุ : ใบรับซื้อข้าวของสัญญาซื้อขายนี้ ไม่สามารถนำมารับใช้/หักยอดเงินได้
 สถานสัญญาซื้อขาย: สัญญาครบถ้วน จำนวนเงินต่อสัญญา: (รวมเงินค่า: ส่วน GSM2)

ประเภท	วันครบกำหนด	วันที่	วันที่รับเงิน	งวด	สถานะสัญญา	ข้อมูลสัญญา
ประเภท 1 : ซื้อใบรับซื้อข้าว 20 ขบวนการ	ซื้อใบรับซื้อข้าว	วันที่รับเงิน	วันที่รับเงิน	งวด	สถานะสัญญา	ข้อมูลสัญญา
งวดที่ 1	18/01/2567	18/01/2567	1	670014274087	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน

ข้อมูลสัญญาซื้อขาย

ประเภทสัญญา	ประเภทสัญญา	วันที่รับเงิน	งวด	สถานะสัญญา
สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน	งวด	สัญญาครบถ้วน

สัญญาซื้อขาย

วันที่	ประเภท	สถานะสัญญา	ข้อมูลสัญญา
งวดที่ 1	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน
งวดที่ 2	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน
งวดที่ 3	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน
งวดที่ 4	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน	สัญญาครบถ้วน

คลิก ตรวจสอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 11 มิ.ย. 2567
 เวลา 10:00 น.

ข้อมูลสัญญาซื้อขาย

ที่อยู่สำนักงานบริหาร:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ประเภทสัญญา:
 เลขที่สัญญา:
 วันที่:
 เลขต่อสัญญา:
 วันที่รับส่งสัญญา: จนถึง ปี
 จำนวนเงินต่อสัญญา: บาท

ข้อมูลสัญญาซื้อขาย

วันที่	ประเภท	สถานะสัญญา	ข้อมูลสัญญา
1	670014274087	670014274087	18/01/2567

คลิก เพิ่มงวดงานและคั้งบันทึก

ข้อมูลสัญญาซื้อขาย

ที่อยู่ผู้เช่า/เช่าซื้อ:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ประเภทสัญญา:
 เลขสัญญา: **ดูรายละเอียดสัญญา**
 วันที่:
 เลขสัญญา:
 วันที่ปล่อยสัญญา: วันที่: **ดูรายละเอียดสัญญา** อัตราดอกเบี้ย: %
 จำนวนเงินสัญญา:
 สถานสัญญา:

รายละเอียดหนี้ (รวมค่าเช่า/ค่าเช่าซื้อ)

วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	สถานะสัญญา	วันที่ชำระ
งวดที่ 1	จำนวน 20 งวด	สัญญาฉบับแรก	งวดแรก	ชำระครบถ้วน	ชำระครบถ้วน	งวดที่ 1
งวดที่ 1	18/03/2567	18/03/2567	1	67021426932	ชำระครบถ้วน	ชำระครบถ้วน

หมายเหตุ : **วันที่ชำระงวดถัดไป** : 18/03/2567 เป็นต้นไป (กรณีชำระล่าช้า) หรือชำระล่าช้า

รายละเอียดหนี้ : เป็นรายการชำระหนี้ จำนวนงวดหนี้ทั้งหมด (กรณีชำระ : ผ่าน GPMS)

งวดที่	วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	วันที่ชำระ
งวดที่ 1	18/03/2567	24,485.00	1.00	ชำระครบถ้วน	ชำระครบถ้วน

ข้อมูลผู้เช่า/เช่าซื้อ

ประเภทสัญญา	เลขที่สัญญา	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่ชำระ
เช่าซื้อ	ธพ.011/2567	15/03/2567	24,485.00	18/03/2567

ข้อมูลเจ้าหนี้

ประเภทสัญญา	เลขที่สัญญา	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่ชำระ
เช่าซื้อ	ธพ.011/2567	15/03/2567	24,485.00	18/03/2567

คลิก จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและกดบันทึก

ดูรายละเอียดสัญญา **ดูรายละเอียดสัญญา** **ดูรายละเอียดสัญญา** **ดูรายละเอียดสัญญา** **ดูรายละเอียดสัญญา**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่: 11 มีนาคม 2567
 หมายเลขบัญชี: 16010000473
 เลขที่บัญชี: 670214274987

ข้อมูลสัญญาซื้อขาย

ที่อยู่ผู้เช่า/เช่าซื้อ:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ประเภทสัญญา:
 เลขสัญญา: **ดูรายละเอียดสัญญา**
 วันที่:
 เลขสัญญา:
 จำนวนเงินสัญญา:
 สถานสัญญา:

รายละเอียดหนี้ (รวมค่าเช่า/ค่าเช่าซื้อ)

วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	สถานะสัญญา	วันที่ชำระ
งวดที่ 1	จำนวน 20 งวด	สัญญาฉบับแรก	งวดแรก	ชำระครบถ้วน	ชำระครบถ้วน	งวดที่ 1
งวดที่ 1	18/03/2567	18/03/2567	1	67021426932	ชำระครบถ้วน	ชำระครบถ้วน

หมายเหตุ : **วันที่ชำระงวดถัดไป** : 18/03/2567 เป็นต้นไป (กรณีชำระล่าช้า) หรือชำระล่าช้า

รายละเอียดหนี้ : เป็นรายการชำระหนี้ จำนวนงวดหนี้ทั้งหมด (กรณีชำระ : ผ่าน GPMS)

งวดที่	วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	วันที่ชำระ
งวดที่ 1	18/03/2567	24,485.00	1.00	ชำระครบถ้วน	ชำระครบถ้วน

ข้อมูลผู้เช่า/เช่าซื้อ

ประเภทสัญญา	เลขที่สัญญา	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่ชำระ
เช่าซื้อ	ธพ.011/2567	15/03/2567	24,485.00	18/03/2567

ข้อมูลเจ้าหนี้

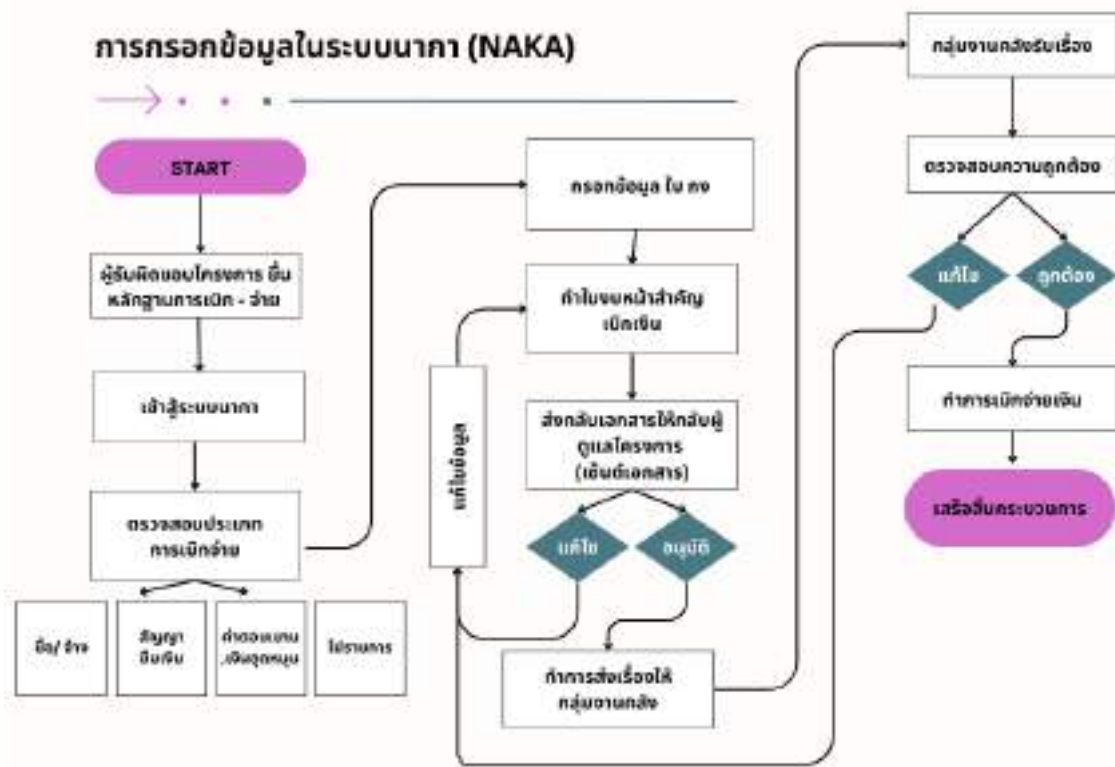
ประเภทสัญญา	เลขที่สัญญา	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่ชำระ
เช่าซื้อ	ธพ.011/2567	15/03/2567	24,485.00	18/03/2567

เลือกงวดงาน และกดบันทึก

ดูรายละเอียดสัญญา **ดูรายละเอียดสัญญา**

ขั้นตอนการเบิก - จ่าย ผ่านระบบ นากา (NAKA)

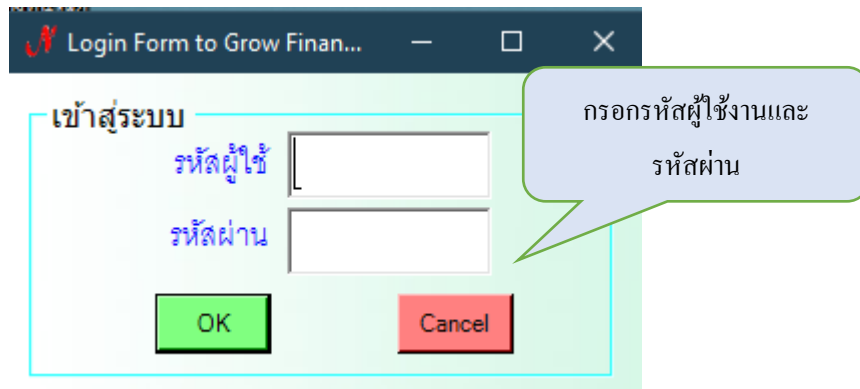
Workflow การเบิกจ่ายผ่านระบบนากา (NAKA)



1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและคลิกเข้าระบบ นากา

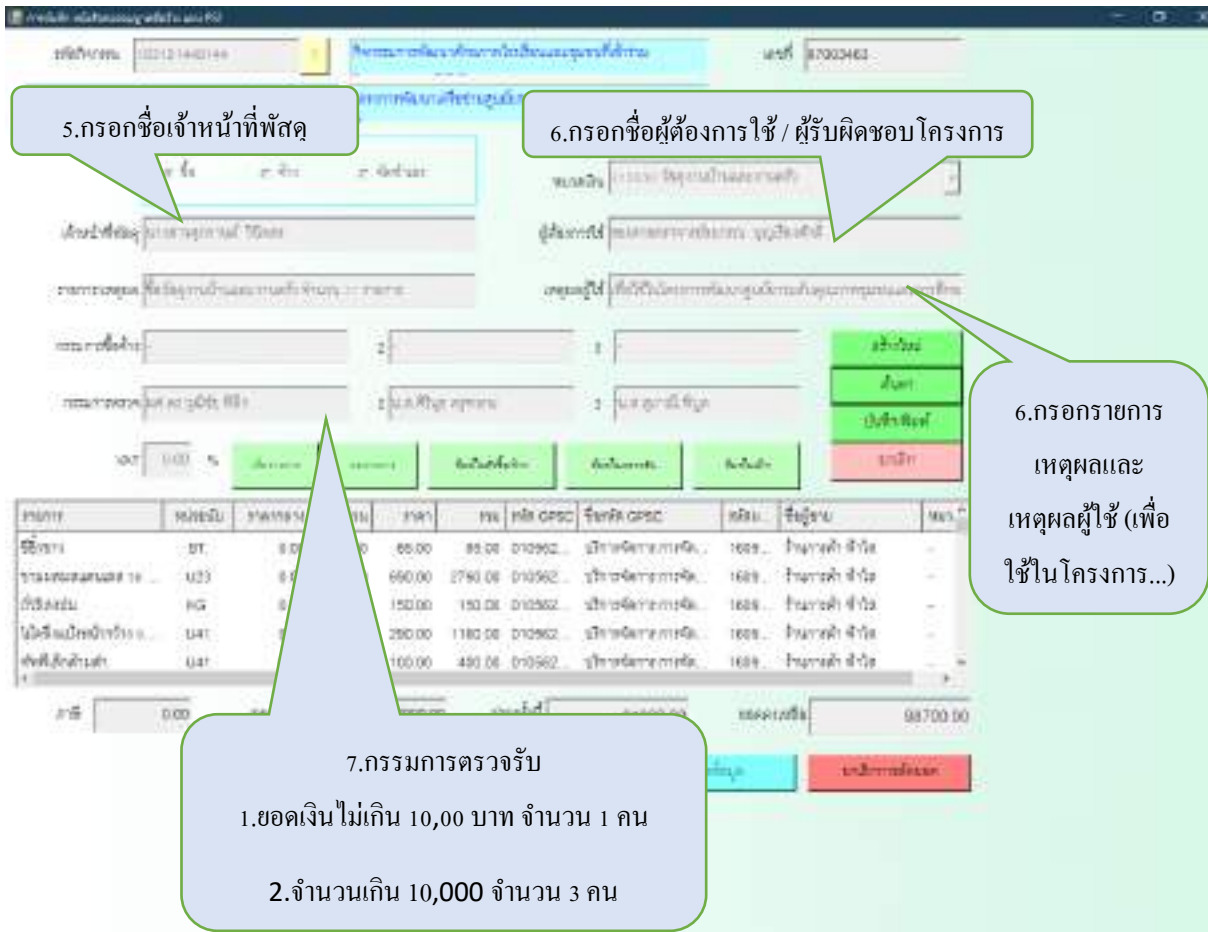
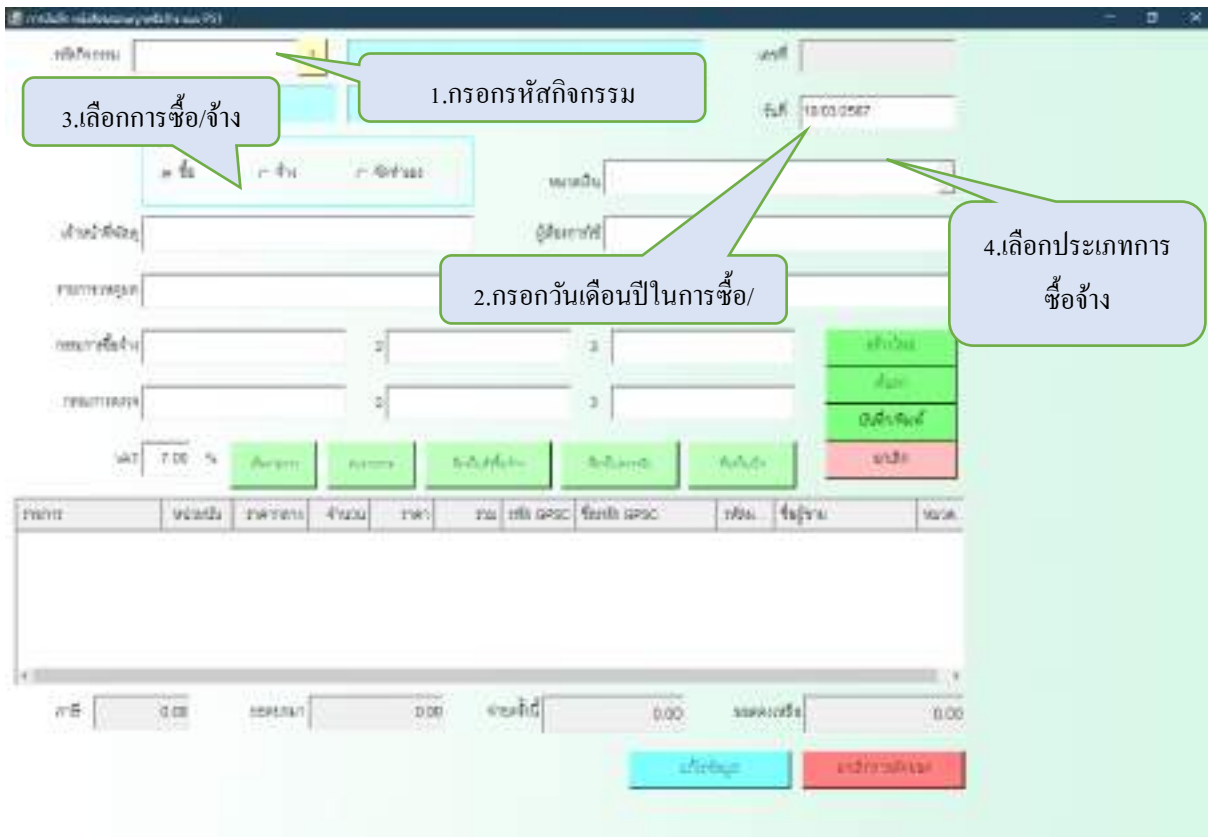


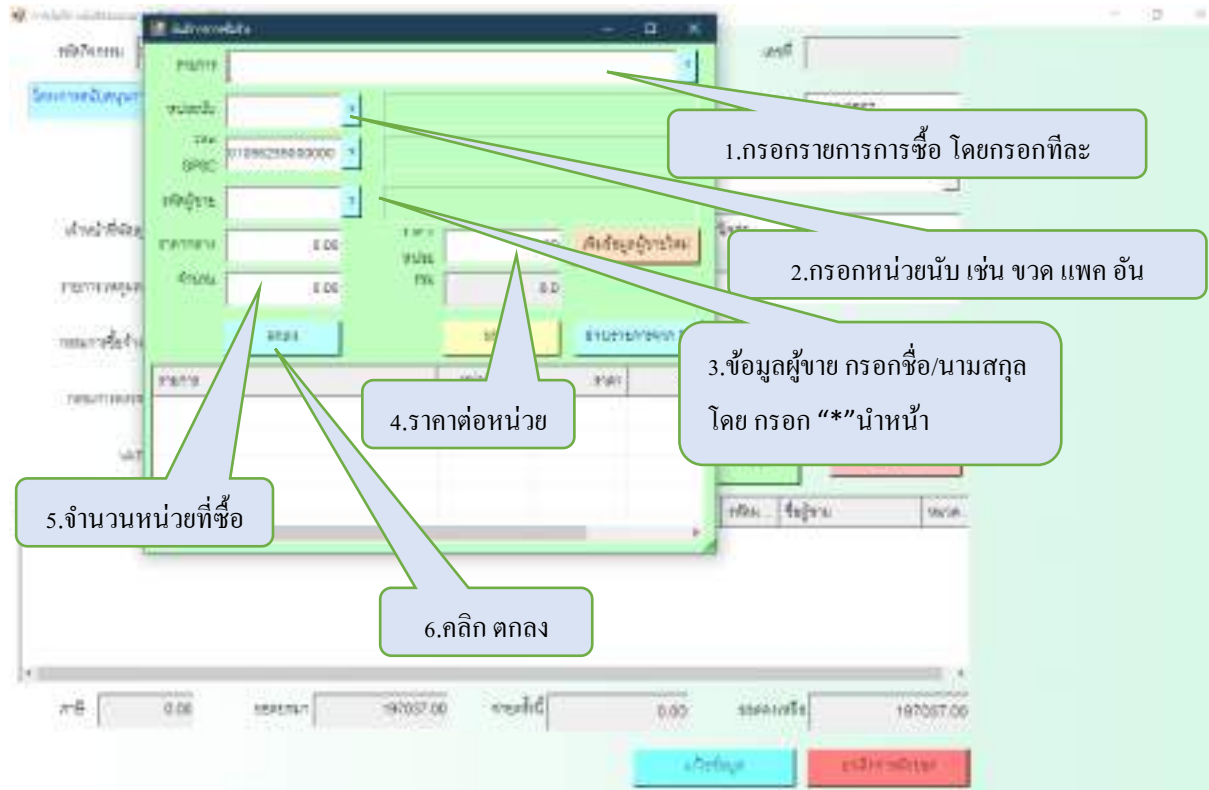
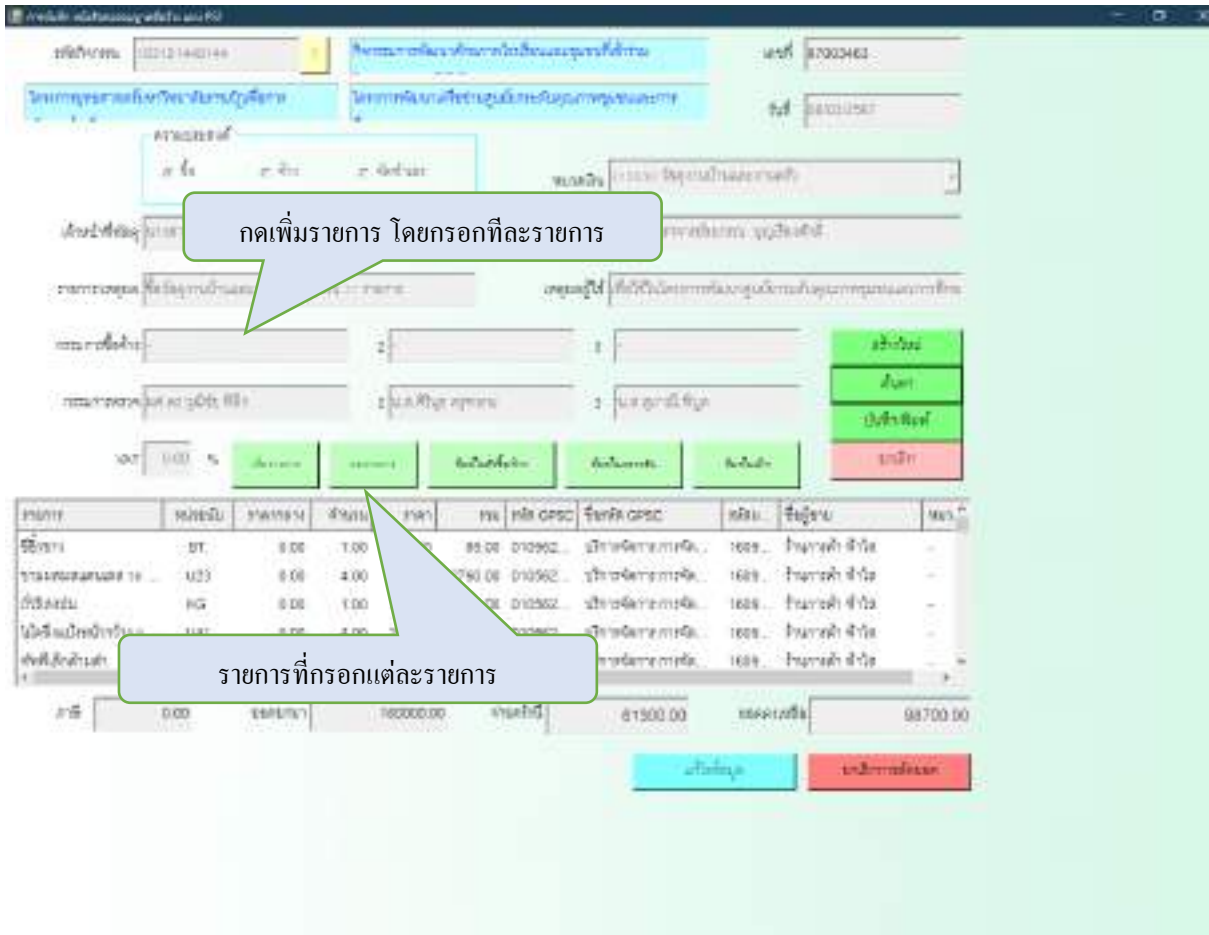
2. เข้าสู่ระบบ



3. กรณีซื้อ จ้าง (โครงการที่งบประมาณเกิน 5,000 บาท จะทำการเบิกจ่ายทั้งระบบ e-GP และนากา แต่โครงการที่งบประมาณไม่เกิน 4,999 บาท จะทำการเบิกจ่ายเฉพาะระบบนากาเท่านั้น







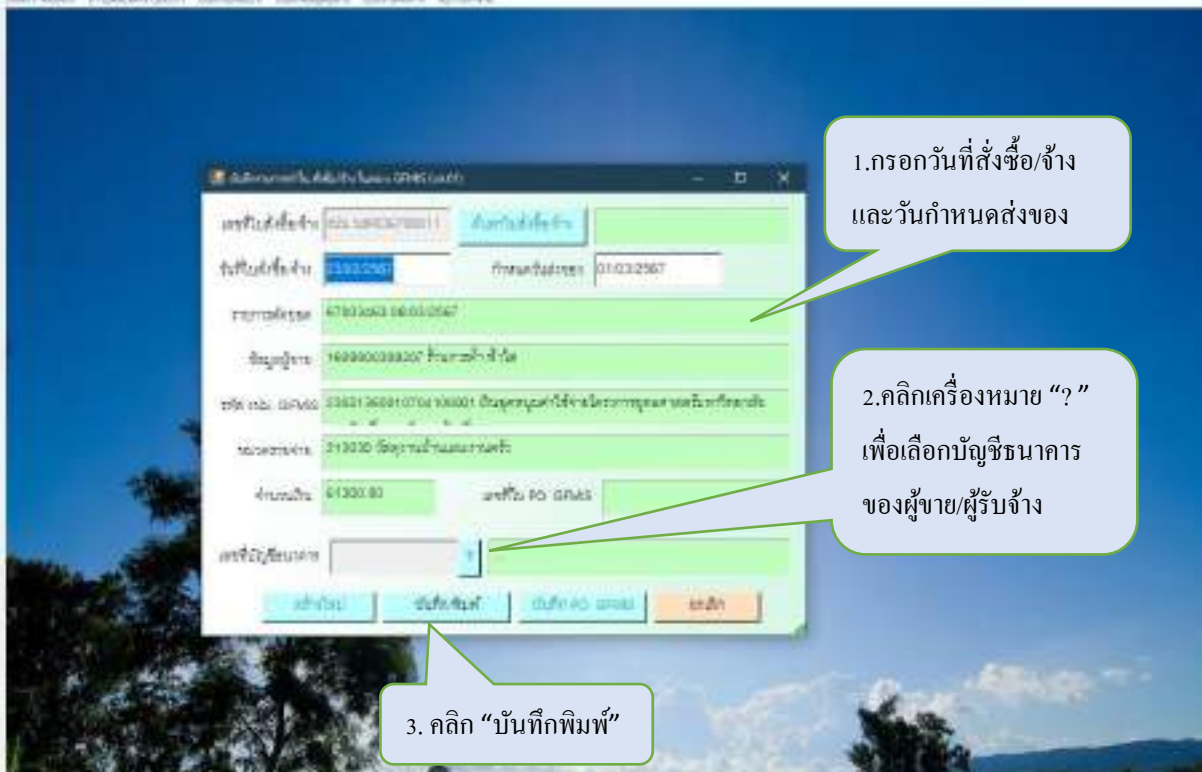
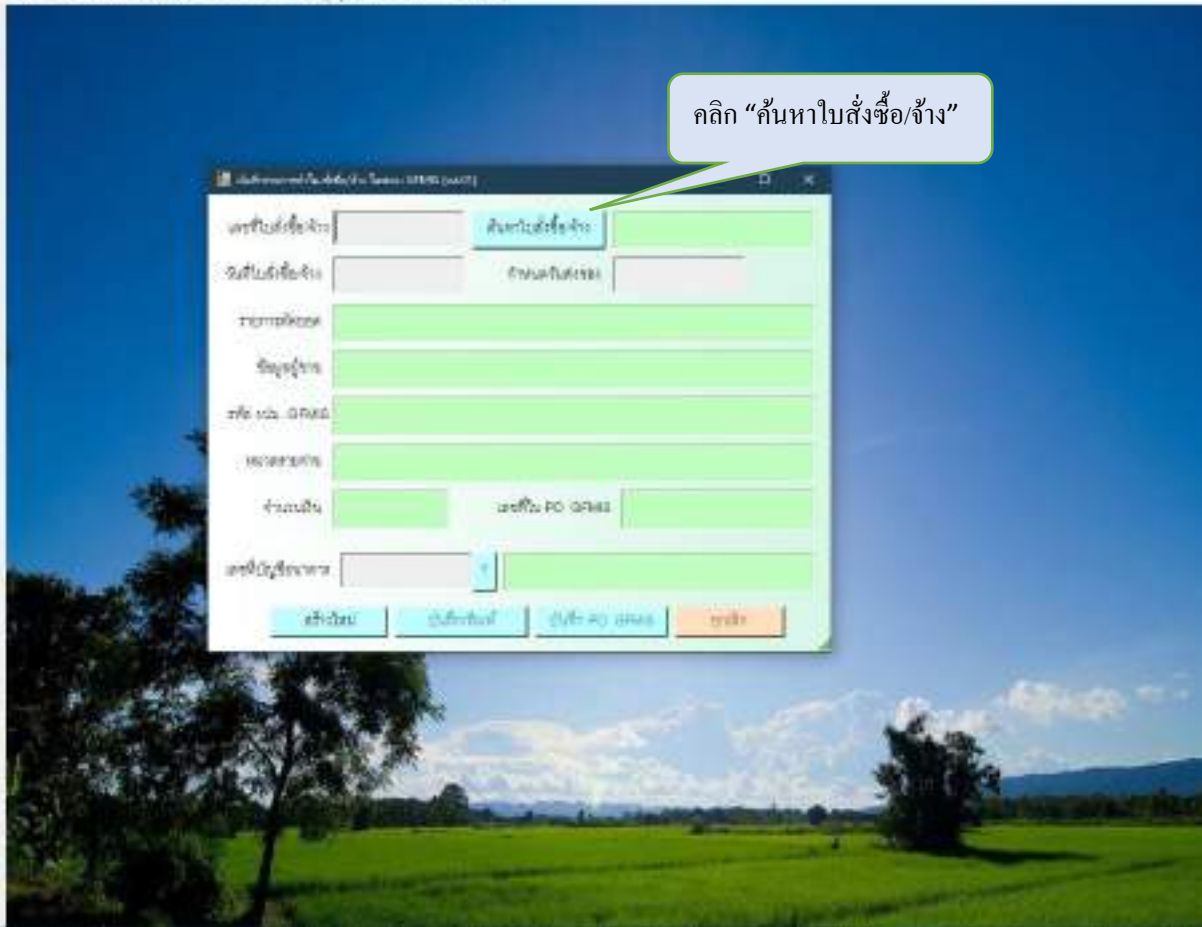
1.บันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
คลิก "บันทึก/พิมพ์"

2.คลิก "พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง"
โดยระบุวันที่สั่งซื้อจ้าง และวัน

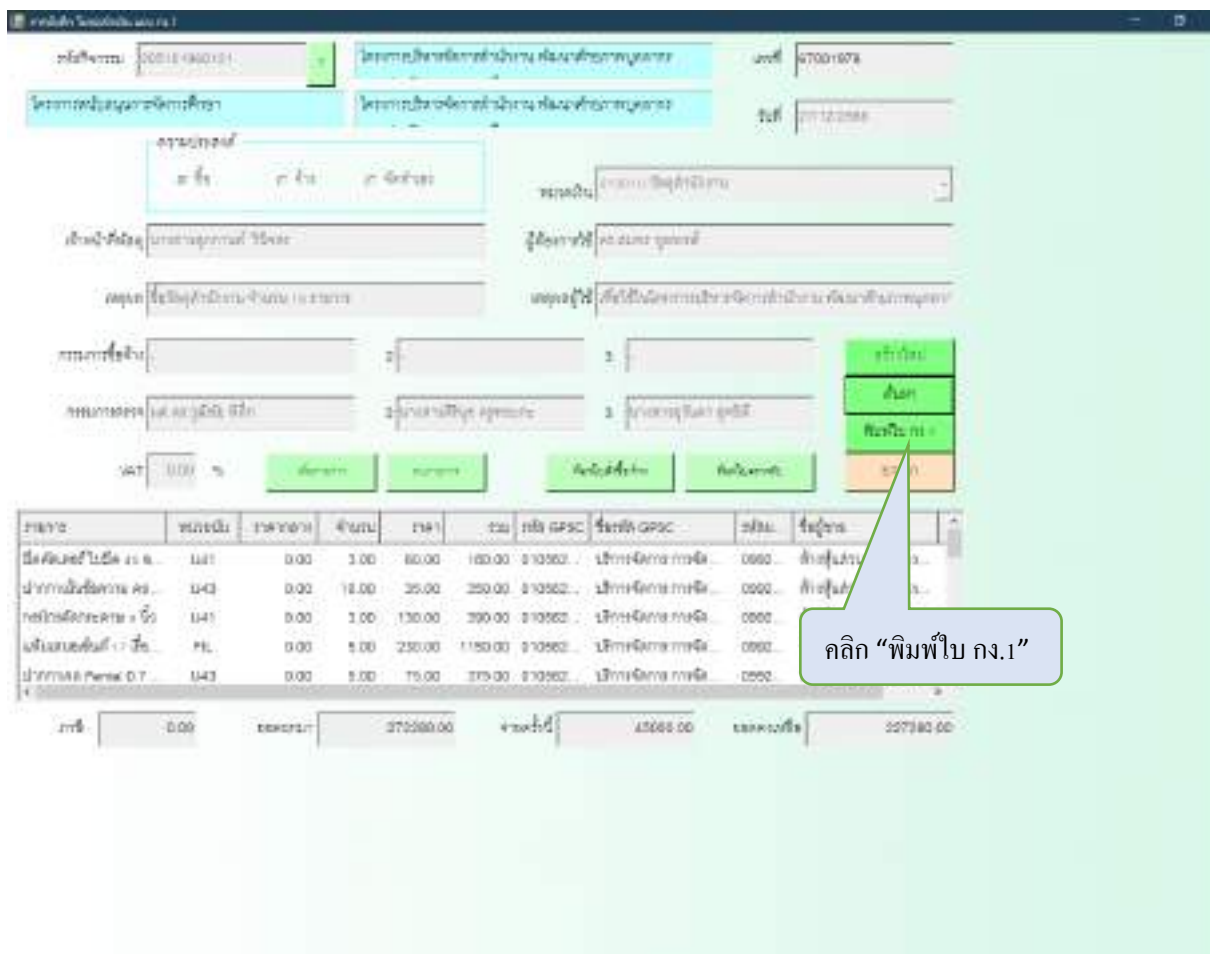
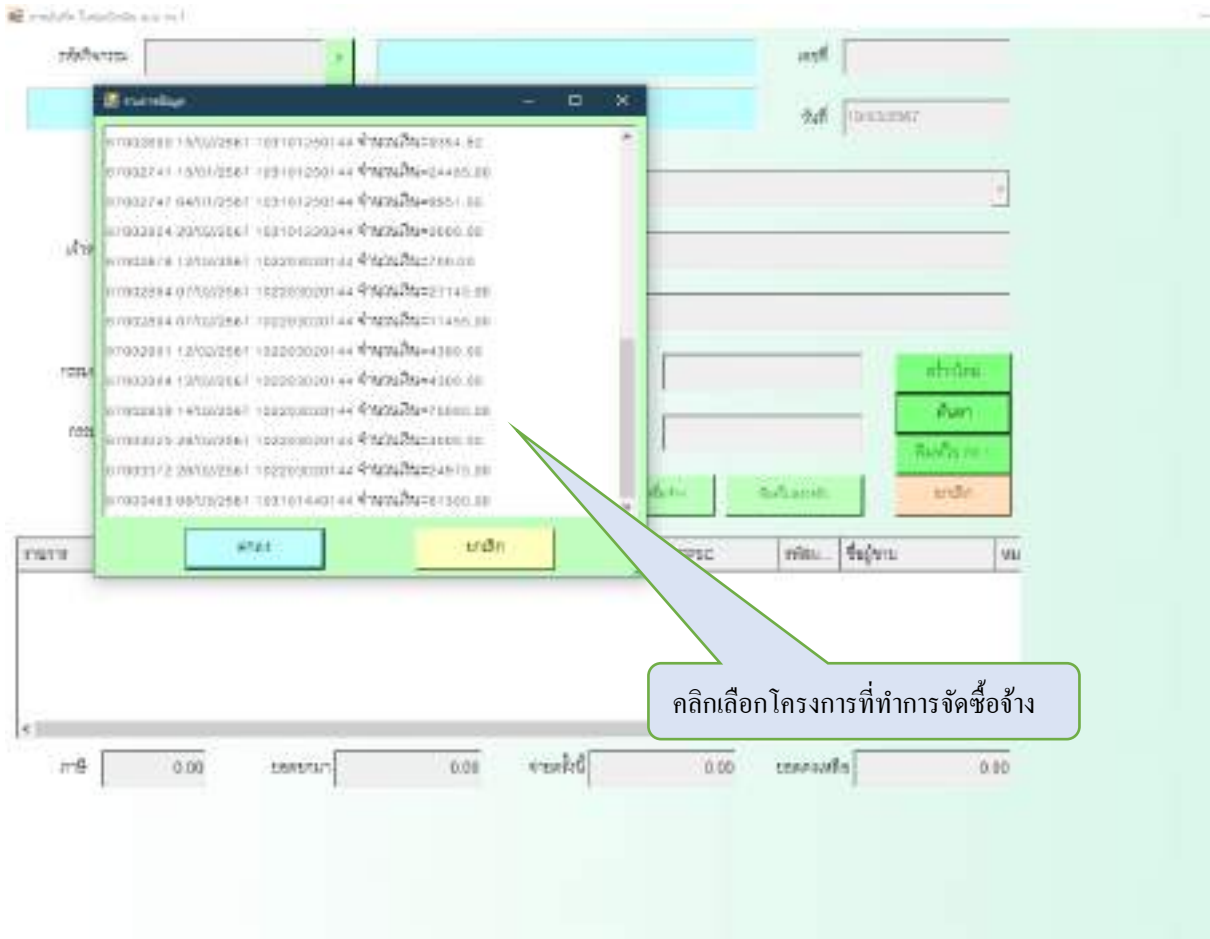
3.คลิก "พิมพ์ใบตรวจรับ"

ประเภท	รหัสสินค้า	ราคาเสนอ	จำนวน	รวม	รหัส CPSC	ชื่อสินค้า CPSC	ปริมาณ	ชื่อผู้รับ	หน่วย
วัสดุ	BT	8.00	1.00	8.00	010362	กระดาษพิมพ์	1689	กระดาษพิมพ์	-
วัสดุ	U23	8.00	30.00	2760.00	010362	กระดาษพิมพ์	1689	กระดาษพิมพ์	-
วัสดุ	KG	8.00	150.00	150.00	010362	กระดาษพิมพ์	1689	กระดาษพิมพ์	-
วัสดุ				1180.00	010362	กระดาษพิมพ์	1689	กระดาษพิมพ์	-
วัสดุ				480.00	010362	กระดาษพิมพ์	1689	กระดาษพิมพ์	-
				รวมทั้งสิ้น					
						81500.00		รวมทั้งสิ้น	98700.00

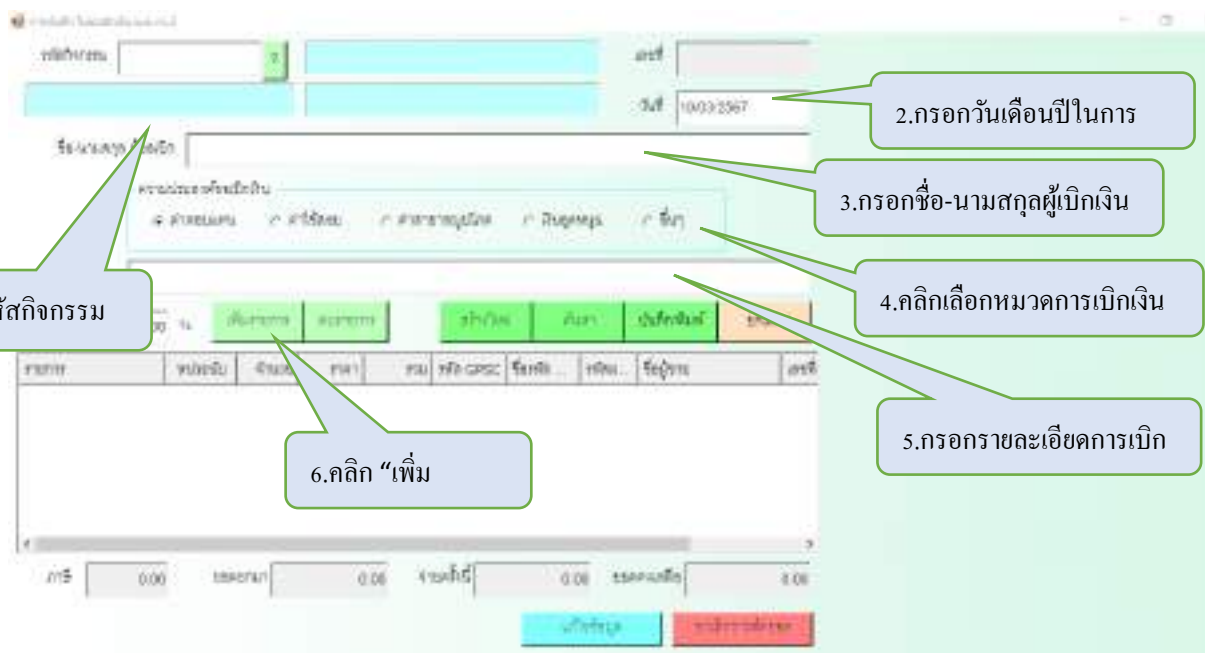
กรณี โครงการที่ใช้เงิน
งบประมาณคลิกเมนูที่ 2



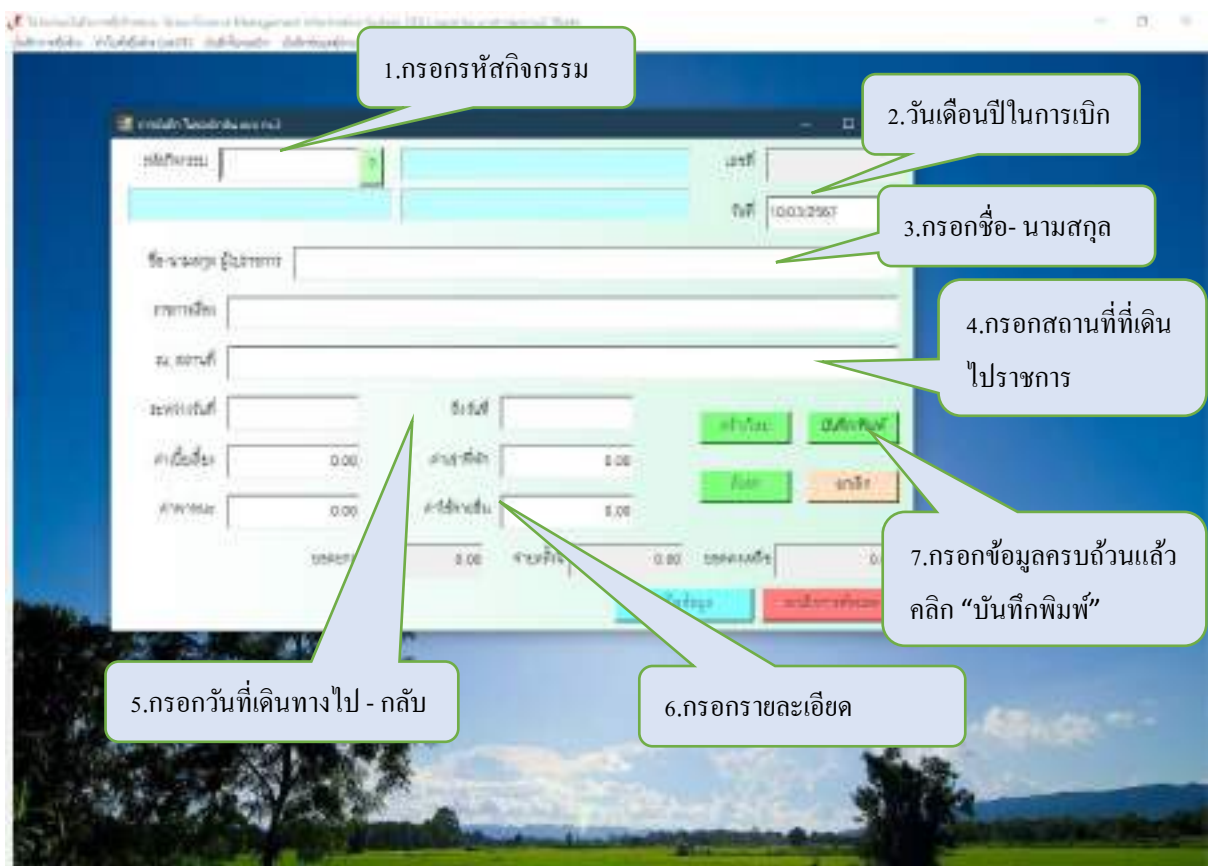




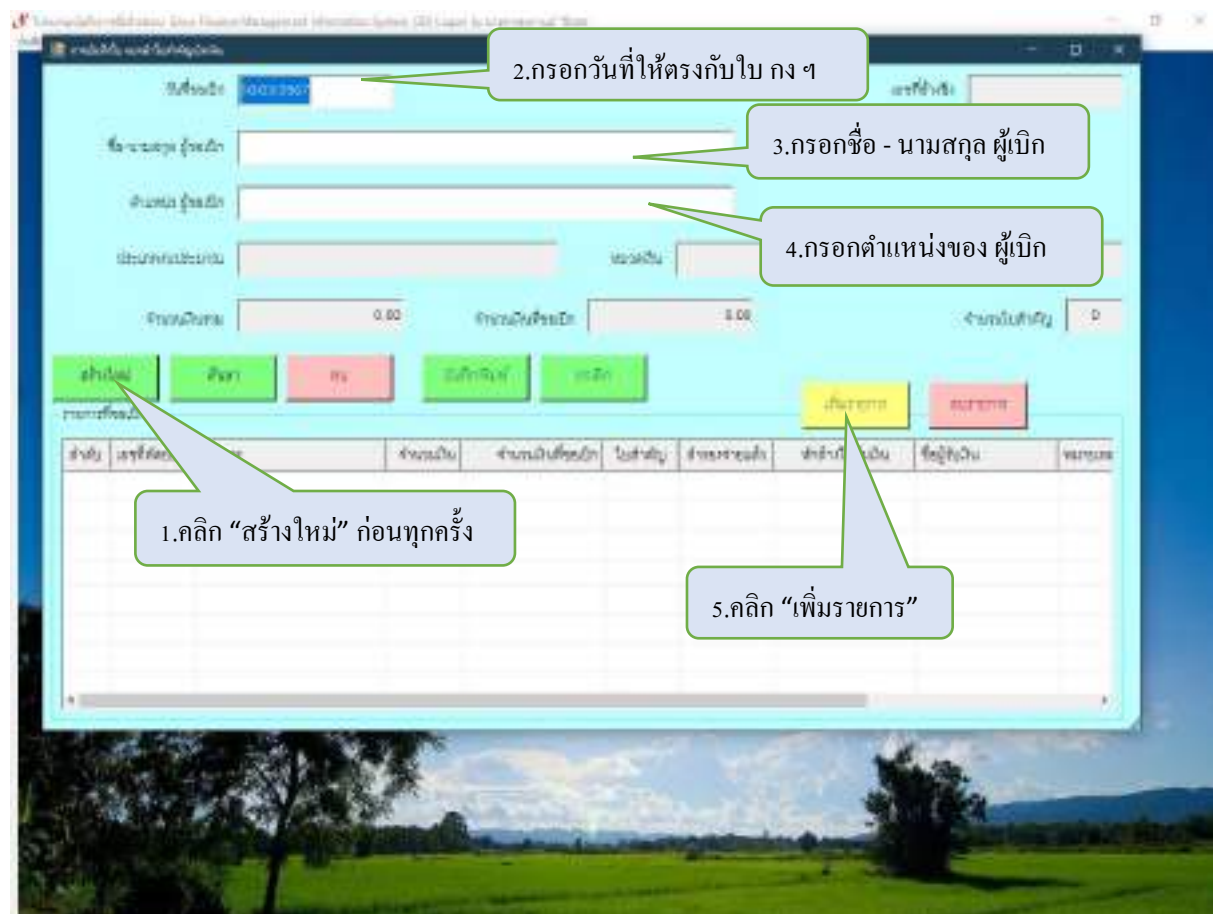
กรณีค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินอุดหนุน

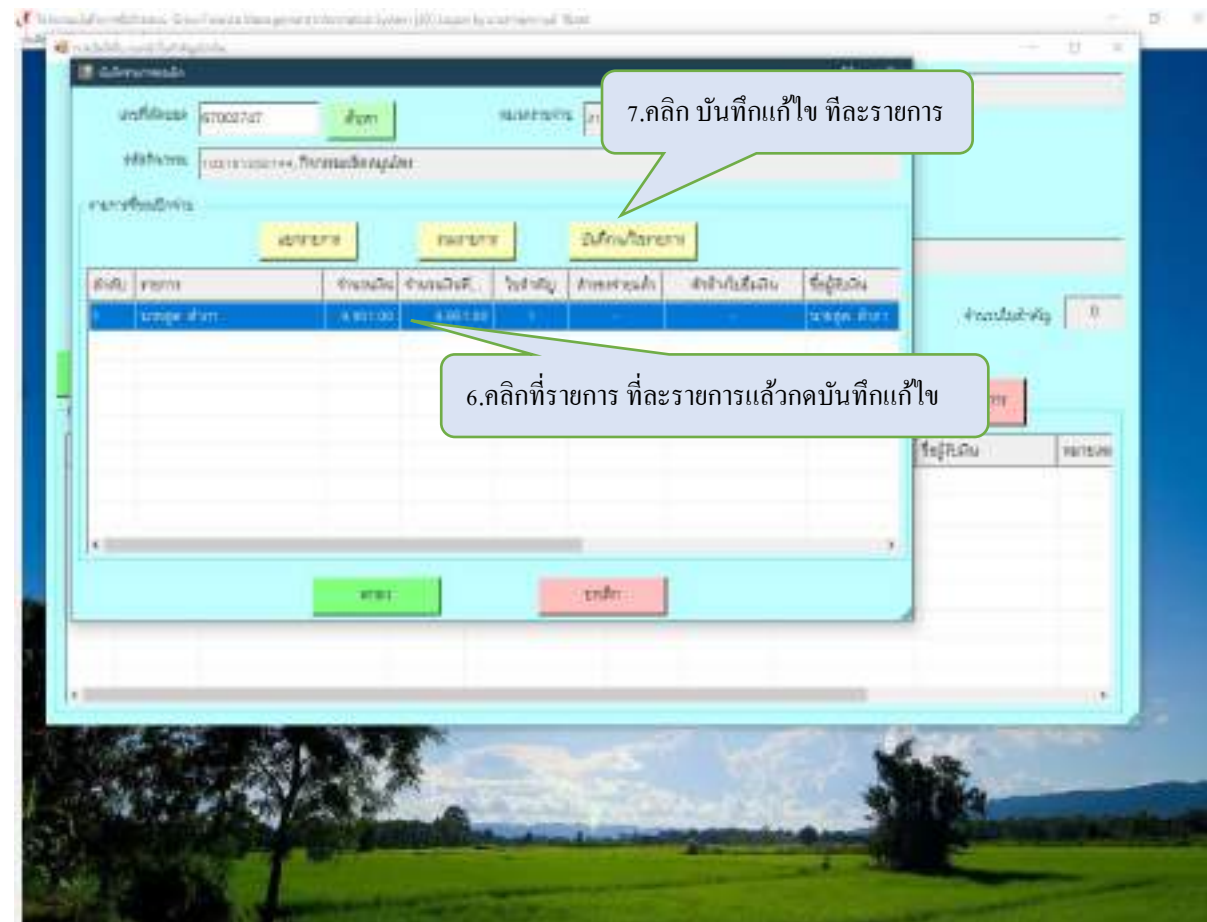


กรณี เบิกเงินไปราชการ

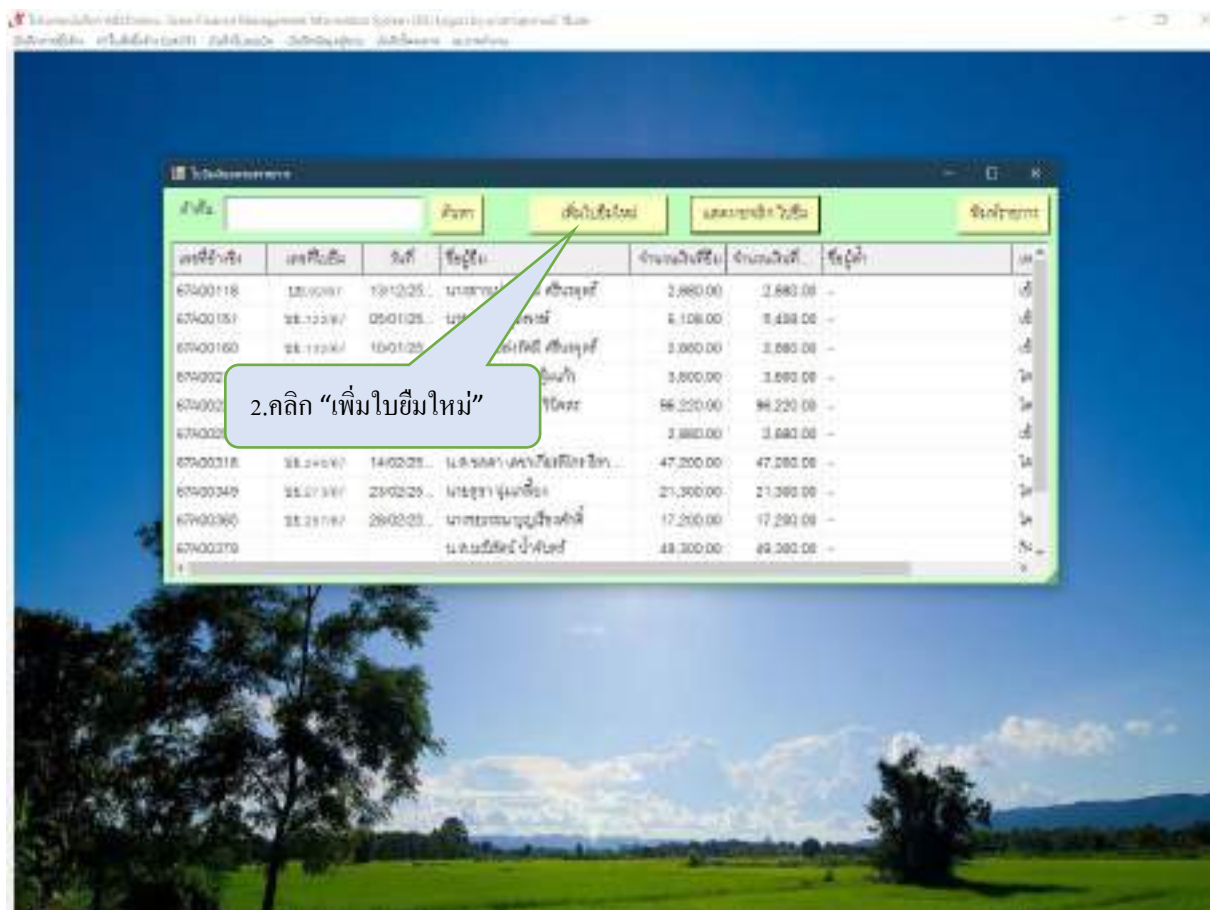


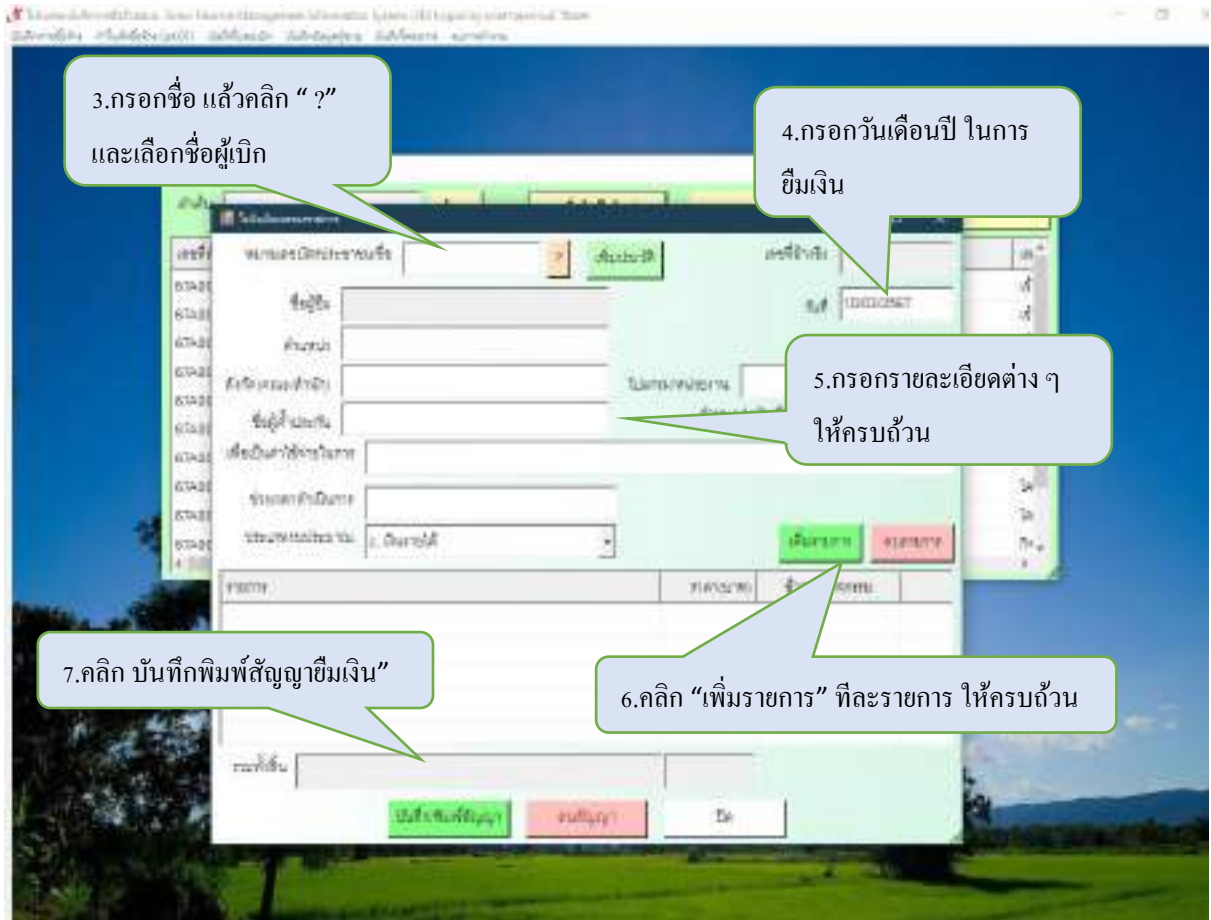
การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ซึ่งการเบิกจ่าย ทุกประเภทจะต้องทำ “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” หลังจากการจัดทำใบ กง.1 , กง.2 และใบ กง.3 เป็นลำดับสุดท้าย โดยมีรายละเอียดดังนี้





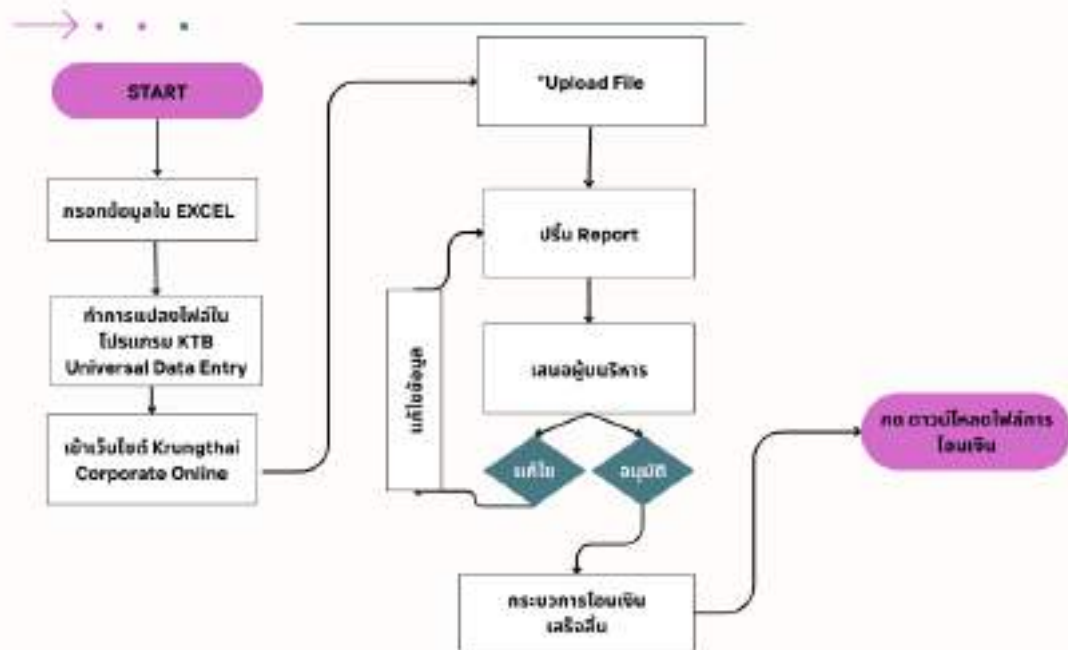
กรณี การยืมเงิน (ทดลองไปราชการ)

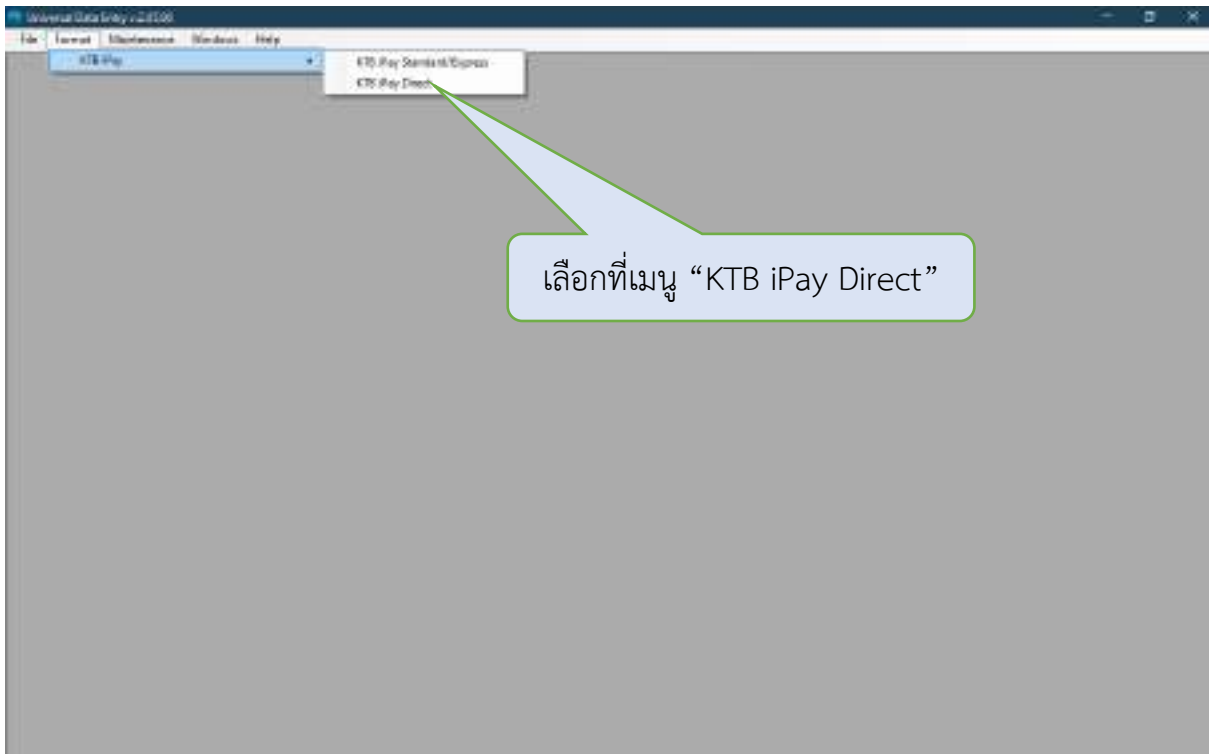




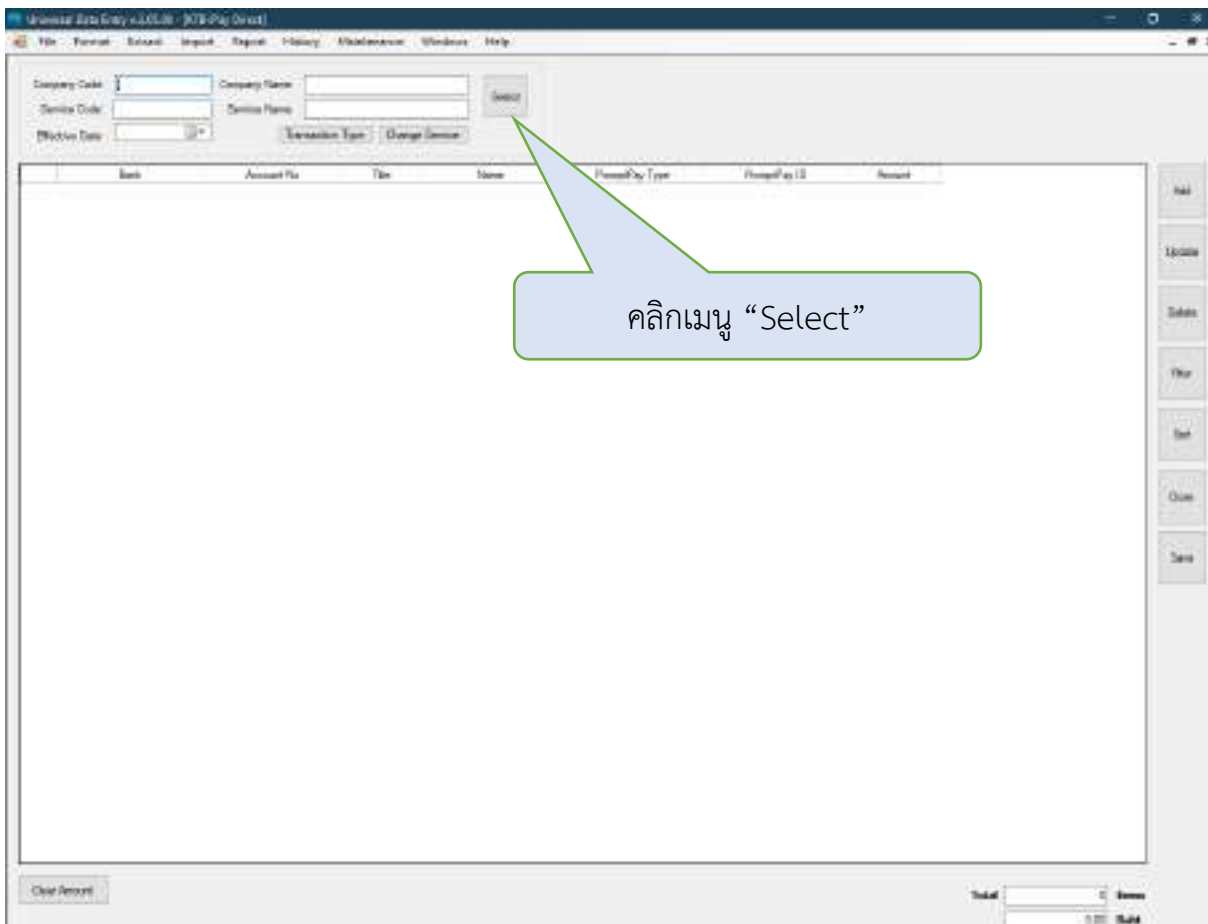
ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ KRUNGTHAI CORPORATE ONLINE

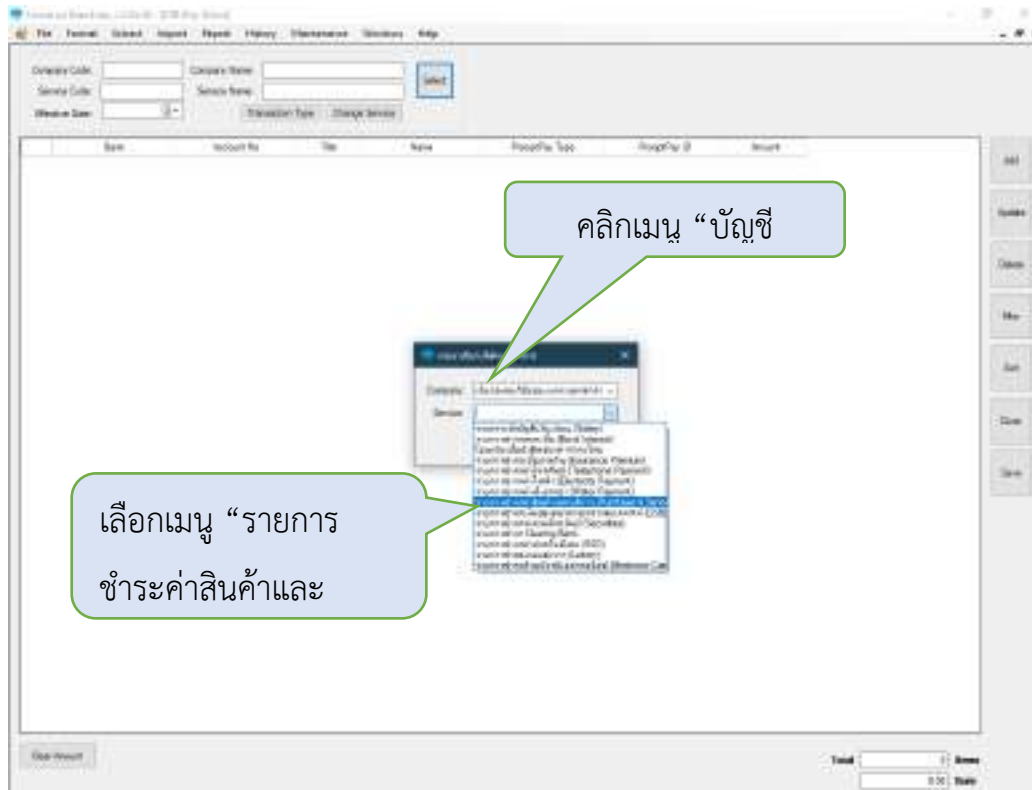




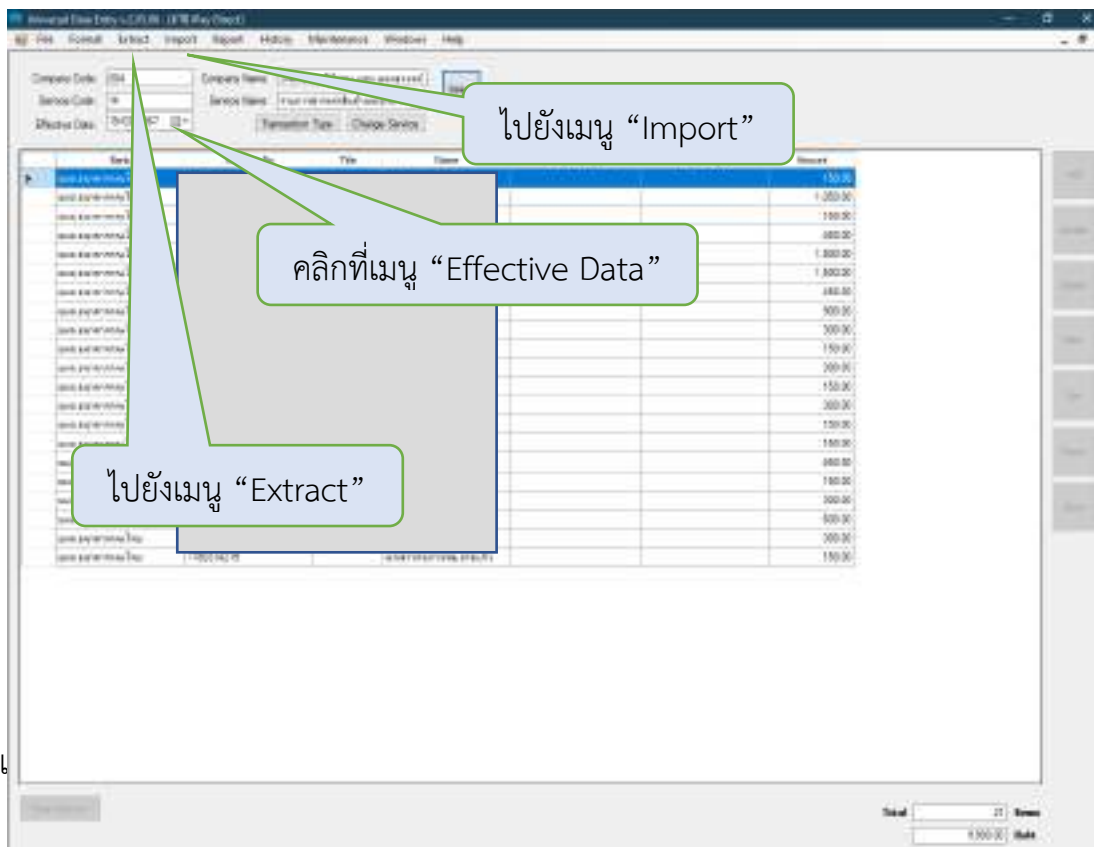
4.คลิกเมนู "Select" เพื่อเลือกบัญชีธนาคารที่จะทำการโอนเงิน



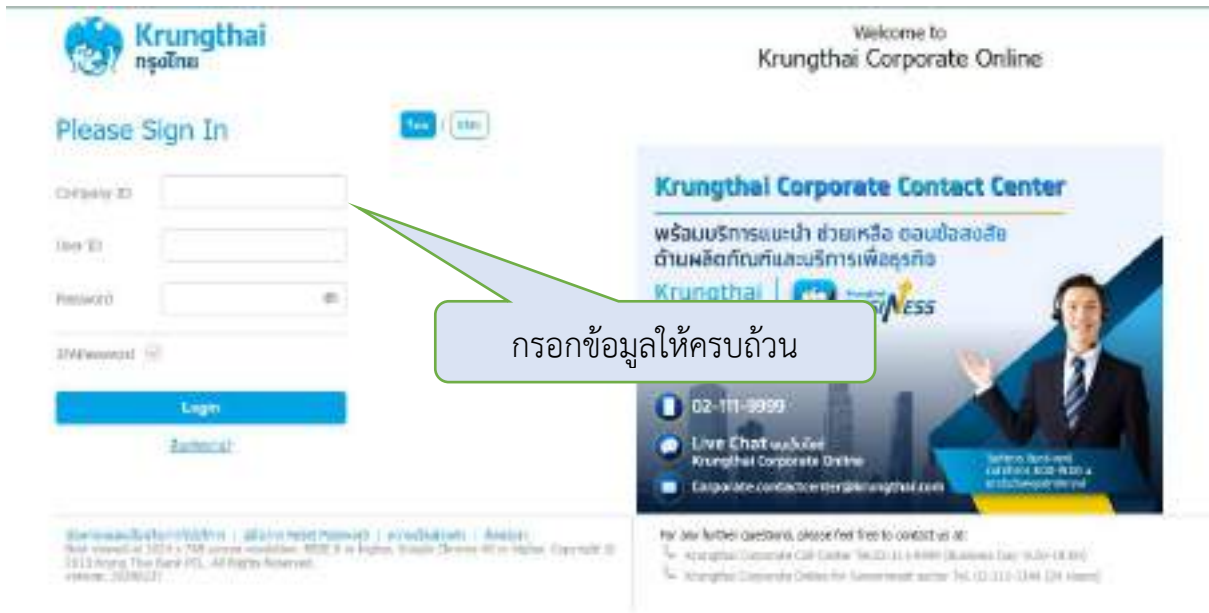
5.เลือกบัญชีธนาคารที่จะทำการโอนเงิน และเลือกเมนู "รายการชำระคาสินค้าและบริการ"



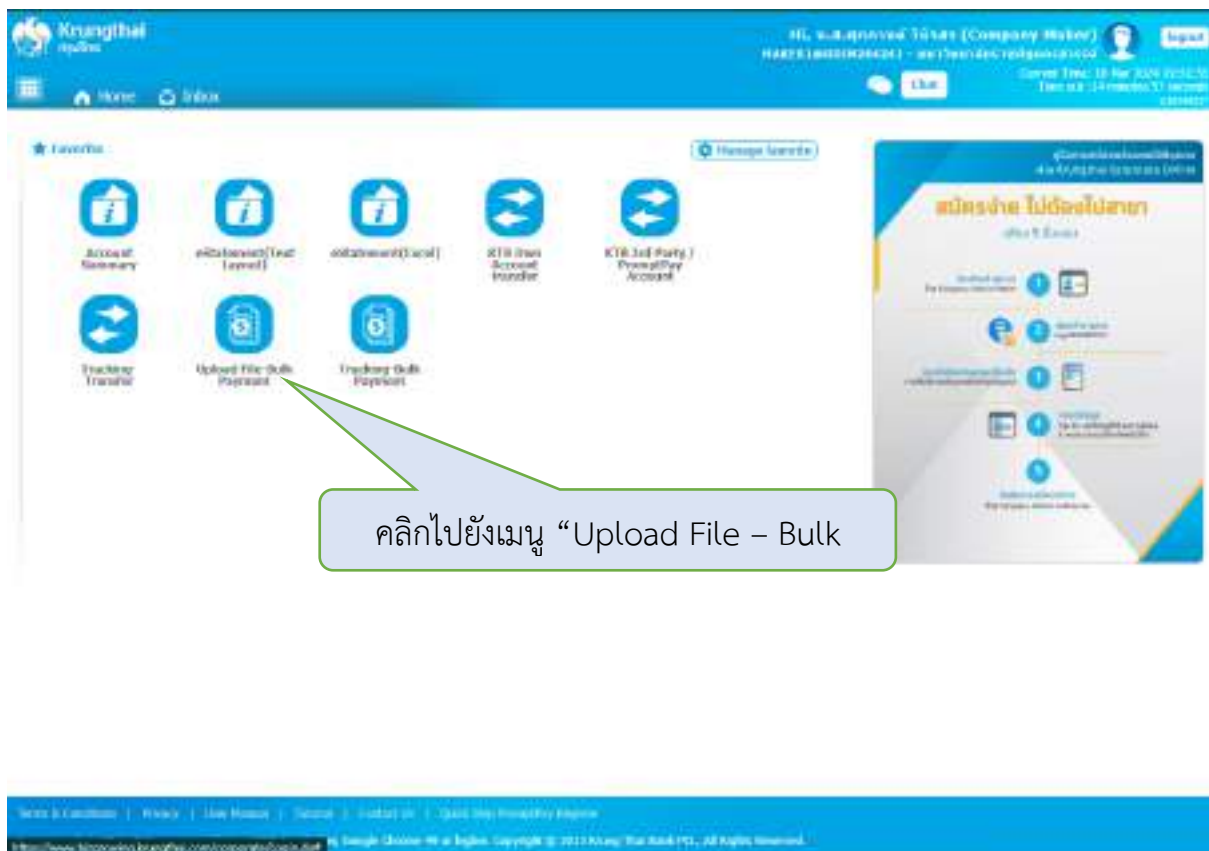
6.คลิกที่เมนู “Effective Data” วันที่ผลการโอนเงินสำเร็จ ห้ามทำล่วงหน้าเกิน 30 วัน และ ไปยังเมนู “Import” แล้วเลือกไฟล์ Excel ที่ได้ทำไว้ แล้วป้อน Report หลังจากนั้น กดเมนู “Extract” แล้ว save ไฟล์



7.6



8.คลิกไปยังเมนู “Upload File – Bulk Payment”



9.ไปที่เมนู “Service Name” แล้วเลือกรายการ “KTB ipay Direct 02” แล้วเลือกไฟล์ที่ทำการ
แปลงไฟล์ไว้แล้ว แล้วกดอัปโหลดไฟล์ จากนั้นกด “Refresh” จนกว่าสถานะจะเปลี่ยนเป็น
“Compete” แล้วกดรูปดินสอ แล้วกด “จบ”

เลือกรายการ “KTB ipay Direct 02Payment”

เลือกไฟล์ที่ทำการแปลงไฟล์ไว้
แล้ว แล้วกดอัปโหลดไฟล์

จากนั้นกด “Refresh” จนกว่าสถานะจะเปลี่ยนเป็น “Compete”

ภาคผนวก



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[12000]

วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ที่ ๒๖ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นายสุรศักดิ์ วิจิตร ตำแหน่ง นายวิชาพิเศษพิเศษ

ขอเบิกเงินไปใช้จ่าย การขอยืมเงินไปดำเนินการ [] ที่ [X] ที่ []

ตามหมวดของค่า [X] ค่าจ้าง [] ค่าวัสดุ ประเภท _____ [] ค่าสุภาพณ์ ประเภท _____

[] สิ่งอื่นที่นอกเหนือจากนี้ [] สิ่งอื่น _____

สามารถเบิกหักได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ่าย ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน 5 รายการ ซึ่งได้ขออนุมัติเบิกเงิน ๒ รายการและอีกทั้งมี

๑. แผนกรางแบบและจัดทำแผนการเรียน ๖๖๕ 2021-21980121

งาน / โครงการ โครงการส่งเสริมชุมชนโรงเรียน กิจกรรมหลัก โครงการบริหารจัดการจัดการนิเทศ กิจกรรมเสริม โครงการ
และประเมินคุณลักษณะการศึกษ

กิจกรรมของ โครงการบริหารจัดการงานพิเศษระดับมหาวิทยาลัย และ โรงเรียนบูรณาการศึกษ ครั้งที่ 17

๒. จำนวน

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน ๖๖๖ _____

[X] เงินนอกงบประมาณ ๖๖๖ _____ [] เงิน _____ [] เงิน _____

ยอดคงเหลือของ ๒๑๔,๖๖๖.๐๐ บาท ค่าธรรมเนียม 6,000.00 บาท ยอดคงเหลือสุทธิ 208,๖๖๖.๐๐ บาท

(ลงชื่อ) นายสุรศักดิ์ วิจิตร ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นายสุรศักดิ์ วิจิตร)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงมีมติอนุมัติโปรดให้ นายสุรศักดิ์

(ลงชื่อ) นายสุรศักดิ์ วิจิตร

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการ

ที่ _____

อนุมัติ

(ลงชื่อ) นายสุรศักดิ์ วิจิตร

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการ

สำนักงาน _____ ของอธิการบดี / คณะบดี / คณบดี / สำนัก

ปฏิบัติราชการ แผนกการเงิน วิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รชจ.สวพ.๐๐๒/๒๕๖๗

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อ จ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีโครงการระดมคณะทำงานจำนวน ๓ คน x ๓ วัน x ๒,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในโครงการประชุมวิชาการระดับชาติราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ ๑๔ พร้อมรับโล่และเกียรติบัตรรับรางวัลพร้อมจัดงานประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ซื้อจ้าง

จ้างคณะครู จำนวน ๓ คน x ๓ วัน x ๒,๐๐๐ บาท

๒. รายละเอียดของวัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของวัสดุที่ซื้อจ้างจำนวน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจำนวน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนี้ หรือให้งานนี้แล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ซื้อจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิชัย พิเชียร

ประธานกรรมการ

นางสาวนันทนา บินอุสมาศ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยได้โปรด อำนวยชี้ให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดที่แนบมา
ขอแจ้งดังกล่าวข้างต้น

ผู้ว่าราชการจังหวัด
(นางสาวศุภกานต์ จิโรจน์)

เจ้าหน้าที

(นายสมนึก จงมาบุญรักษ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบตามระเบียบ อำนวย

ลงชื่อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบุญ นียม

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและสังคมฯ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รงพ.สวพ.๐๑๒/๒๕๖๗

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งพิมพ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาardt จำนวน ๓ คัด x ๓ วัน x ๒,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในโครงการประชุมวิชาการ ระดับชาติราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ ๑๘ พร้อมรับโล่และเกียรติบัตรเจ้าภาพพร้อมจัดอาหารประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร จังหวัดสุรินทร์ โดยมีรายละเอียดจะ ดังนี้

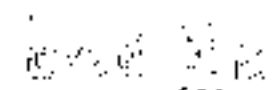
รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จ้างเหมาardt จำนวน ๓ คัด x ๓ วัน x ๒,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในโครงการประชุมวิชาการ ระดับชาติราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ ๑๘ พร้อมรับโล่และเกียรติบัตรเจ้าภาพพร้อมจัดอาหารประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน	นางมาลีณี กตทวิทย์	๒,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท
		รวม	๒,๐๐๐.๐๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีศุลกากร ค่าขนส่ง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

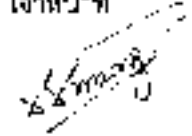
โดยแผนกพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยให้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งพิมพ์จากผู้เสนอราคาต่ำสุด

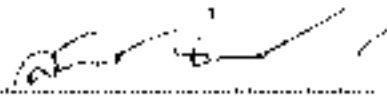

(นางสาวศุภกานต์ วิจิตร)

เจ้าหน้าที่


(นางสาวศุภกานต์ วิจิตร)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบตามระเบียบ อนุมัติ

ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ น้อย)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



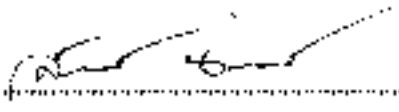
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมารถตู้ จำนวน ๓ คัน x ๓ วัน x ๒,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในโครงการประชุมวิชาการระดับชาติราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ ๑๔ พร้อมรับโล่และเกียรติบัตรเจ้าภาพร่วมจัดงานประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต สุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีโครงการ จ้างเหมารถตู้ จำนวน ๓ คัน x ๓ วัน x ๒,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในโครงการประชุมวิชาการระดับชาติราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ ๑๔ พร้อมรับโล่และเกียรติบัตรเจ้าภาพร่วมจัดงานประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จึงเห็นสมควร จ้างเหมารถตู้ จำนวน ๓ คัน x ๓ วัน x ๒,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในโครงการประชุมวิชาการ ระดับชาติราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ ๑๔ พร้อมรับโล่และเกียรติบัตรเจ้าภาพร่วมจัดงานระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวศิริ กองทรัพย์ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หก พันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย นิยม)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ใบสั่งจ้าง



ผู้รับจ้าง นางมาลีณี กองทรัพย์

ที่อยู่

ตำบลป่าสัก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๑๑๐

โทรศัพท์ ๐๘๖-๘๖๗๕๖๖๕

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๖๕๐๘๖๓๐๐๘๖๕๗

ใบสั่งจ้างเลขที่ สวพ.๐๐๓/๒๕๖๖

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่อยู่ ๓๗๘ หมู่ ๗ อ.สวรรค์มีชัย ๖๑๐๐๖ ตำบลนครสวรรค์ตา

อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์ ๐๕๖๖๓๖๕๖๖๖

ตามที่ นางมาลีณี กองทรัพย์ ได้เสนอราคา ใ้ซื้อ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

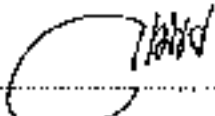
ใบนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมารถตู้ จำนวน 1 คัน x 3 วัน x 2,000 บาท เพื่อใช้ในโครงการ ๖๖๖๖ วิชาการระดับบัณฑิตภาพ ของคณะบริหารฯ ครั้งที่ 19 ประจำปี ๒๕๖๖ และพิธีมอบ รางวัลพร้อมจัดรถระหว่างวันที่ 22 - 24 พฤศจิกายน 2566		คัน	๖,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐
(ทั้งสิ้นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๖,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- กรณีกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ระยะเวลารับประกัน
- ลงนามสัญญาจ้างกรณีส่งมอบเงินมัดจำ โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง
แต่ต้องไม่เกินกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้าที่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอาช่างที่ร่วมตนหรือตัวแทนส่วนไปจ้างช่างที่นอกเหนือ วันแต่การจ้างช่างช่างร่วมดังกล่าวจะได้รับ
อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้รับจ้างแล้ว การที่ผู้รับจ้างได้มอบหมายให้ช่างร่วมรับจ้างบางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น

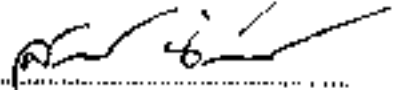
คณะกรรมการ ได้มีมติ เห็นชอบการตรวจรับพัสดุ/หจจ การข้าง ต่อมาสำคัญนี้เป็นการถูกต้อง และได้มอบสิ่งของ
ตามใบกำกับพัสดุให้แก่ ...นางสาวสุกฤษฎา วัฒนียงสร.....ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ยื่นมอบเรียบร้อยแล้วตั้งแต่
วันที่.....24.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2566.....

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

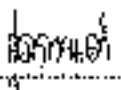
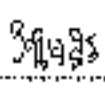
รับทราบ



กมลทิพย์, สถาบันผอ. สำนัก.....

ปฏิบัติราชการแทน

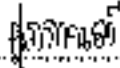

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลงชื่อ...............เจ้าหน้าที่

พัสดุใบกำกับนี้ได้ส่งบัญชี

เล่มที่.....

หน้าที.....

ลงชื่อ............... (ผู้ส่งบัญชี)

ใบรับเงิน

วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นางมณีนี ดวงทรัพย์ / อยู่บ้านเลขที่ 121 หมู่ 2 ตำบล ปางชุมพล อำเภอ ขามมั่งคั่ง ประจวบคีรีขันธ์ จังหวัด เพชรบุรี

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมารถตู้ จำนวน 1 คัน x 3 วัน x 2,000 บาท	6,000 -
เพื่อใช้ในโครงการเข้าร่วมพิธีเปิดโครงการประชุมวิชาการระดับชาติราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 14 พร้อมรับโล่และเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมจัดงานประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ 22 - 24 พฤศจิกายน 2566 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพมหานคร	
	6,000 -

จำนวนเงิน (หกพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ *นางมณีนี ดวงทรัพย์* ผู้รับเงิน
 (นางมณีนี ดวงทรัพย์)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 (_____)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตาม ใบสั่งซื้อจัดจ้าง เลขที่ สวท.๐๐๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ นางมาณีณี แสงทรัพย์ สำหรับโครงการ จ้างเหมารถตู้ จำนวน 1 คัน x 3 วัน x 2,000 บาท เพื่อใช้ในโครงการประชุมวิชาการระดับชาติราชชมงคลสุรินทร์ ครั้งที่ 14 พร้อมรับโล่และเกียรติบัตรเจ้าภาพร่วมจัดงานประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ 22 - 24 พฤศจิกายน 2566 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

๓. การเลิกจ่ายเงิน

เลิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการฯ
(ผู้แทนศาสตราจารย์วุฒิชัย พิสิษฐ์)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๖๒๒๕๐๓๑๖๔๔

เลขคุมสัญญา๖๖๒๒๕๐๓๑๖๕๐๒๖

เลขคุมตรวจรับ ๖๖๑๒๕๐๓๑๖๕๐๒๖



ที่ ศธ ๓๒๙๙.๒๓๐๐/๒๕๖๔.๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตสุวินทน์ ส.นวมเมือง
อ.เมืองสุรินทร์ ๑.สุรินทร์ ๓๒๕๓๓๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญชวนเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดโครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติราชมงคลสุรินทร์ ครั้งที่ ๑๔

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและสังคม มหาวิทยาลัย สัมภาษณ์คุณศาสตราจารย์

- | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------|
| เรื่องที่เกี่ยวข้อง | ๑. แบบรับรองเข้าร่วมพิธีเปิด | จำนวน ๓ แผ่น |
| | ๒. ค่าลงทะเบียนพิธีเปิด | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุวินทน์ ได้กำหนดจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติราชมงคลสุรินทร์ ครั้งที่ ๑๔ "วิจัยและนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน" "Research and Innovation for SDGs" ในรูปแบบผสม (Hybrid Conference) ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุวินทน์ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยเปิดโอกาสให้นักวิชาการ นักวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ของบุคลากร นักวิจัย และนักศึกษา สู่การรวบรวม แลกเปลี่ยนของทางให้เกียรติตอบรับเชิญเข้าร่วมงานโครงการดังกล่าวแล้ว นั้น

ในสารนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุวินทน์ จึงขอเชิญเชิญท่านเข้าร่วมพิธีเปิดโครงการการประชุมวิชาการระดับนานาชาติราชมงคลสุรินทร์ ครั้งที่ ๑๔ พร้อมรับโปสเตอร์นิทรรศการเข้าร่วมจัดงานประชุมวิชาการ ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. ไปยังคณบดี ราชประสิทธิ์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เจริญเลิศ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เจริญเลิศ

ที่ ศธ ๓๒๙๙.๒๓๐๐/๒๕๖๔.๑

สืบค้น: www.mut.ac.th หรือที่อีเมล: info@mut.ac.th



สถาบันวิจัยและสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แบบตอบรับเข้าร่วมพิธีเปิดโดยทางราชการ วัตถุประสงค์การประชุมวิชาการระดับนานาชาติของคณะสุรินทร์ ครั้งที่ 14
"วิจัยเพื่อพัฒนาประเทศไทย-ยั่งยืน"
ระหว่างวันที่ 23-24 พฤศจิกายน 2566 (รูปแบบ Hybrid Conference)
ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

- 1. ชื่อนักเรียน :
- 2. ชื่อตัวหนังสือหน่วยงาน :

3. ทางโรงเรียนหรือสภามหาวิทยาลัย/หน่วยงานของท่านจะส่งบุคลากรเข้าร่วมพิธีเปิดโดยทางราชการ ในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2566

- สถาบันที่เข้าร่วมพิธีเปิดโครงการ On-Site ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร
- สถาบันที่เข้าร่วมพิธีเปิดโครงการ On-Line ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting Join Zoom Meeting <https://us02zoom.us/j/96903973165?meetingId=96903973165>
- ไม่สามารถเข้าร่วมพิธีเปิดโครงการ ได้ เนื่องจาก

โดยมอบ ผู้แทน เข้าร่วมพิธีเปิดและร่วมประกาศเกียรติคุณ ในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2566

จำนวน 1. ท่าน และมีชื่อของหน่วยงานไปประกาศเข้าร่วมพิธีเปิดโดยมอบให้

ชื่อ-สกุล (นามสกุล/นามรอง)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์มือถือ E-mail

เข้าร่วมพิธีเปิดโครงการ โดยรูปแบบ On Site On-Line

ไม่สามารถส่งบุคลากรเข้าร่วมพิธีเปิดทางโรงเรียนได้เนื่องจากโรงเรียนได้ การใช้เงินของโรงเรียนผู้รับ
ทุน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง



กำหนดการประชุมประจำปี

การประชุมวิชาการระดับชาติวิทยาศาสตร์ของจังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ 14 "วิจัยและนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน"

ระหว่างวันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2566 (กำหนดการประชุมในรูปแบบ Hybrid Conference)

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตบุรีรัมย์

การประชุมวิชาการระดับชาติวิทยาศาสตร์ของจังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ 14 พฤศจิกายน 2566	
08.30-09.30 น.	ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.	พิธีเปิดงานการประชุมวิชาการ (ในรูปแบบ Hybrid Conference) พิธีเปิดงานตามอาคารรวมกลางวัน
13.00-14.00 น.	กิจกรรมเคารพธงชาติ พิธีเปิด "วิจัยและนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน"
14.00-15.30 น.	<p>ปิดภาคเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนต้น มอบรางวัลผู้เรียนดีเยี่ยม</p> <p><u>วันสถาปนาวันคล้ายวันเกิดครบรอบหนึ่งปีโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๑๖</u></p> <p><u>พิธีเปิด 14 ตุลาคม ๒๕๖๖</u></p> <p>กลุ่มที่ 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีวิทยาเขตบุรีรัมย์</p> <p>กลุ่มที่ 2 วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์</p> <p>กลุ่มที่ 3 วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์</p> <p>กลุ่มที่ 4 วิทยาลัยอาชีวศึกษา</p> <p>กลุ่มที่ 5 วิทยาลัยอาชีวศึกษา</p> <p>กลุ่มที่ 6 วิทยาลัยอาชีวศึกษา</p> <p><u>ประธานสภาวัฒนธรรมจังหวัดบุรีรัมย์ได้รับรางวัลในการประชุมวิชาการระดับชาติวิทยาศาสตร์ของจังหวัดบุรีรัมย์</u></p> <p><u>พิธีเปิด 16 ตุลาคม ๒๕๖๖</u></p> <p>กลุ่มที่ 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีวิทยาเขตบุรีรัมย์</p> <p>กลุ่มที่ 2 วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์</p> <p>กลุ่มที่ 3 วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์</p> <p>กลุ่มที่ 4 วิทยาลัยอาชีวศึกษา</p> <p>กลุ่มที่ 5 วิทยาลัยอาชีวศึกษา</p> <p>กลุ่มที่ 6 วิทยาลัยอาชีวศึกษา</p>
15.30-15.50 น.	ประชุมในวันถัดไป ณ อาคารที่ประชุมของวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 14

นางเนติกา ธงชาบุญรัตน์ (อธิบดีการพิทักษ์หลักทรัพย์)

ดร.เนืองนิตย์ มั่งคั่งอยู่ (รองอธิบดี - รักษาราชการแทน) (อธิบดีการตรวจและควบคุมหลักทรัพย์ (TTC))

ดร.สมภรณ์ บุญเรืองศักดิ์ (รองผู้ช่วยกรรมการช่วยบริหารวิชาการ)

ศ. นพ. ดร.สมภรณ์ บุญเรืองศักดิ์ (รักษาราชการแทน) (ผอ. สถาบันการศึกษาระดับสูง อื่นร่วม)

ศาสตราจารย์ ดร.สุวิมลประไพกุล (อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ) (อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)

นางสาวสิริมาพร อื่นร่วม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

20 พฤศจิกายน 2566

พ.ร.ก.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นพ. วิศัลย์ ไชยธรรม (ผู้อำนวยการหน่วยงานพิเศษศึกษาวิจัย สถาบัน)

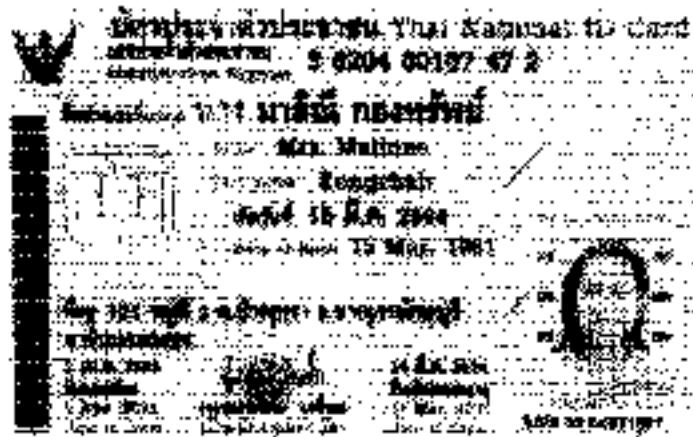
20 พฤศจิกายน 2566

พ.ร.ก.

ดร.สมภรณ์ บุญเรืองศักดิ์ (รองผู้ช่วยกรรมการช่วยบริหารวิชาการ)

20 พฤศจิกายน 2566

พ.ร.ก.



นาย นาย มหิตามะ กงสะกุล
เลขที่บัตรประชาชน 9-0004 00197 47 2
ออกให้เมื่อ 15 มี.ค. 2548

เพื่อใช้ใบสมัครงานที่ศูนย์พัฒนาโครงการปลูกข้าวและจัดการน้ำ จ.นครราชสีมา ครั้งที่ 14
ที่ศูนย์พัฒนาโครงการปลูกข้าวและจัดการน้ำ อ.บ้านด่านพัฒนา อ.บ้านด่าน จ.นครราชสีมา ระหว่างวันที่ 22 - 24 พฤศจิกายน 2566 ณ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

	งบประมาณ/หน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณทั้งสิ้น	งบประมาท
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น		2,967,600.00
งบประมาทแบ่งส่วน			2,319,600.00
งบประมาทวิจัยและพัฒนา			2,319,600.00
- สถาบันวิจัยและพัฒน์	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ส.ช.) (672200006)		2,319,600.00
- อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ส.ช.) ** (102203020144)			2,319,600.00
อ. ยกส.			650,000.00
สถาบันวิจัยและพัฒน์			650,000.00
- สถาบันวิจัยและพัฒน์			650,000.00
โครงการบริหารงานบุคคล (ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าโทรศัพท์ และค่าบริการไปรษณีย์) (6722000001)			2,500.00
- ค่าเช่าสถานที่ (ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าบริการไปรษณีย์) ** (205101920122)			2,500.00
NO: Co-working Space ที่ตั้งสร้างสรรค์นวัตกรรม (Co-working Creative/Valley) ตั้งวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี และนวัตกรรม (6722000002)			: 06,572.00
- 3D Co-working Space ที่ตั้งสร้างสรรค์นวัตกรรม (Co-working Creative/Valley) ตั้งวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี และนวัตกรรม ** (205101930121)			706,572.00
งานสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เพื่อพัฒนาผู้ประกอบการรายย่อย (Routine to Research) (6722000003)			50,000.00
- โครงการสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เพื่อพัฒนาผู้ประกอบการรายย่อย (Routine to Research) ** (205101940144)			50,000.00
โครงการพัฒนาและบริหารงานแผนยุทธศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒน์ (6722000004)			100,000.00
การบริหารงานและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒน์ ** (205101950121)			100,000.00
โครงการบริหารจัดการคลังปัญญา พัฒนาสื่อกลางบุคลากร และปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (6722000005)			390,928.00
โครงการบริหารจัดการสำนักงาน พัฒนาสื่อกลางบุคลากร และปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ** (205101960121)			390,928.00



การจ้างงาน (บุคคล)

รายการเอกสารที่ต้องส่งเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย
(โปรดเรียงลำดับตามเอกสารต่อไปนี้)

- 1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (นากา)
- 2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (นากา)
- 3. บันทึกข้อความ รชจ. (e-GP)
- 4. บันทึกข้อความ รงผ. (e-GP)
- 5. ประกาศผู้ชนะฯ (e-GP)
- 6. ใบสั่งจ้าง (e-GP) *ติดอากรแสตมป์* 1:1000
- 7. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (นากา)
- 8. ใบส่งมอบงาน
- 9. ใบตรวจรับพัสดุ ระเบียบ.60 ข้อ 175 (นากา)
- 10. ใบตรวจรับพัสดุ PS3-1 (นากา)
- 11. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (e-GP)
- 12. ใบติดใบส่งของ(8/2)+ใบส่งของ หรือ ใบเสร็จ
- 13. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- 14. ใบสำคัญรับเงิน
- 15. สำเนาบัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนเพื่อใช้...)
- 16. สำเนาบัญชีแบงก์ (Update ไม่เกิน 6เดือน) + (เช่นสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนเพื่อใช้...)
- 17. ภาพผลงานที่จ้างงาน
- 18. สำเนาโครงการฯ
- 19. สำเนาคำขอตั้ง

** ผู้เบิกเงิน / ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

ลงนามรับรองเอกสารรูปแบบ "สำเนา" ทุกฉบับค่ะ **

น.ส.ศิวาพร อินทร์วารี ออกเลข วันที่

น.ส.ศุภกานต์ วินิจสร ตรวจแล้ว วันที่.....

นายเกริก จงนานุรักษ์ ตรวจแล้ว วันที่.....

ดร.สมพร พูลพงษ์ ตรวจแล้ว วันที่.....



การจ้างงาน (บุคคล)

รายการเอกสารที่ต้องส่งเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย
(โปรดเรียงลำดับตามเอกสารต่อไปนี้)

- 1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (นากา)
- 2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (นากา)
- 3. บันทึกข้อความ รชจ. (e-GP)
- 4. บันทึกข้อความ รงผ. (e-GP)
- 5. ประกาศผู้ชนะฯ (e-GP)
- 6. ใบสั่งจ้าง (e-GP) *ติดอากรแสตมป์* 1:1000
- 7. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (นากา)
- 8. ใบส่งมอบงาน
- 9. ใบตรวจรับพัสดุ ระเบียบ.60 ข้อ 175 (นากา)
- 10. ใบตรวจรับพัสดุ PS3-1 (นากา)
- 11. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (e-GP)
- 12. ใบติดใบส่งของ(8/2)+ใบส่งของ หรือ ใบเสร็จ
- 13. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- 14. ใบสำคัญรับเงิน
- 15. สำเนาบัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนเพื่อใช้...)
- 16. สำเนาบัญชีแบงก์ (Update ไม่เกิน 6เดือน) + (เช่นสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนเพื่อใช้...)
- 17. ภาพผลงานที่จ้างงาน
- 18. สำเนาโครงการฯ
- 19. สำเนาคำขอตั้ง

** ผู้เบิกเงิน / ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

ลงนามรับรองเอกสารรูปแบบ "สำเนา" ทุกฉบับค่ะ **

น.ส.ศิวาพร อินทร์วารี ออกเลข วันที่

น.ส.ศุภกานต์ วินิจสร ตรวจแล้ว วันที่.....

นายเกริก จงนานุรักษ์ ตรวจแล้ว วันที่.....

ดร.สมพร พูลพงษ์ ตรวจแล้ว วันที่.....



Check Sheet สำหรับสำหรับซื้อวัสดุ

รายการเอกสารที่ต้องส่งเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย (โปรดเรียงลำดับตามเอกสารต่อไปนี้)

- 1. งบหน้าใบสำคัญเบิก 1 (ไม่ต้องระบุวันที่)
- 2. แบบการขออนุมัติเบิกเงิน ระบบ นากา
- 3. รายงานการขอซื้อของจ้าง - e-GP
- 4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง - e-GP
- 5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - e-GP
- 6. ใบสั่งซื้อ - e-GP
- 7. ใบตรวจรับการจัดซื้อ - e-GP
- 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ระบบ นากา
- 9. ใบตรวจรับพัสดุ
- 10. ใบสำคัญรับเงิน
- 11. แบบพัสดุ 8/2
- 12. ใบตรวจรับพัสดุ PS3-1
- 13. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- 14. ใบเสนอราคา
- 15. ใบส่งสินค้า
- 16. สำเนาบัตรประชาชนเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (ระบุว่าจะเพื่อใช้ในการเบิก....)
- 17. ใบทะเบียนพาณิชย์และเอกสารเกี่ยวกับกิจการของผู้รับจ้าง / ผู้ขาย
- 18. สำเนา Book Bank และการเคลื่อนไหวบัญชีในระยะเวลา 6 เดือน (ระบุว่าจะเพื่อใช้ในการเบิก....)
- 19. สำเนาโครงการ
- 20. สำเนาคำขอต้งงบประมาณ
- 21. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณี คืบเงินยืม)

**** ผู้เบิกเงิน / ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ลงนามรับรองเอกสารรูปแบบ "สำเนา" ทุกฉบับค่ะ ****



Check Sheet สำหรับค่าตอบแทนวิทยากร

รายการเอกสารที่ต้องส่งเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย (โปรดเรียงลำดับตามเอกสารต่อไปนี้)

- 1. งบหน้าใบสำคัญเบิก 1 (ไม่ต้องระบุวันที่)
- 2. แบบการขออนุมัติเบิกเงิน ระบบ นากา
- 3. แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน
- 4. งบหน้าใบสำคัญเบิก
- 5. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- 6. สำเนาบัตรประชาชนเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (ระบุไว้เพื่อใช้ในการเบิก....)
- 7. FORM ใบฎีกาตรวจรับรู้ (ยอดเงินน้อยกว่า 10,000 บาท กรรมการตรวจรับรู้เซ็น 1 ท่าน, ยอดเงิน \geq 10,000 บาท กรรมการตรวจรับรู้เซ็น 3 ท่าน)
- 8. กำหนดการการจัดกิจกรรม / อบรม
- 9. บันทึกข้อความ – ขออนุเคราะห์วิทยากร / เชิญวิทยากร
- 10. โครงการ
- 11. คำขอต้งงบประมาณ
- 12. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
- 13. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณี คินเงินยืม)

**** ผู้เบิกเงิน / ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ลงนามรับรองเอกสารรูปแบบ "สำเนา" ทุกฉบับค่ะ ****



Check Sheet สำหรับค่าสำหรับค่าอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง

รายการเอกสารที่ต้องส่งเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย (โปรดเรียงลำดับตามเอกสารต่อไปนี้)

- 1. งบหน้าใบสำคัญเบิก 1 (ไม่ต้องระบุวันที่)
- 2. แบบการขออนุมัติเบิกเงิน ระบบ นากา
- 3. แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน
- 4. งบหน้าใบสำคัญเบิก
- 5. ใบสำคัญรับเงิน
- 6. ใบตรวจรับรู้ (ยอดเงินน้อยกว่า 10,000 บาท กรรมการตรวจรับรู้เซ็น 1 ท่าน, ยอดเงิน \geq 10,000 บาท กรรมการตรวจรับรู้เซ็น 3 ท่าน)
- 7. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (ระบุไว้ เพื่อใช้ในการเบิก....)
- 8. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
- 9. โครงการ
- 10. กำหนดการการจัดกิจกรรม / อบรม
- 11. คำขอตั้งงบประมาณ
- 12. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณี คินเงินยืม)

**** ผู้เบิกเงิน / ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ลงนามรับรองเอกสารรูปแบบ "สำเนา" ทุกฉบับค่ะ ****



Check Sheet สำหรับไปราชการ

รายการเอกสารที่ต้องส่งเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย (โปรดเรียงลำดับตามเอกสารต่อไปนี้)

- 1. งบหน้าใบสำคัญเบิก 1
- 2. แบบการขออนุมัติเบิกเงิน ระบบ นากา
- 3. FORM ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 3.บันทึกข้อความ - ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว
- 4.คำสั่งให้พนักงานไปราชการ
- 5.ต้นเรื่อง การไปราชการ
- 6.กำหนดการของกิจกรรม
- 7.ใบเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ กง 3
- 9.ใบ folio ของโรงแรมที่เข้าพัก
- 10.ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ลงชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พร้อมทั้งอยู่มหาวิทยาลัย 398 หมู่ 9 ถ. สวรรค์
วิถี ตำบลปากน้ำโพ อ.เมือง นครสวรรค์ 60000)
- 11.ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แนวนอน)
- 12. คำขอตั้งงบประมาณ
- 13. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณี คืนเงินยืม)
- 14. กรณียืมเงินไปราชการ ใบคำร้อง KTB Corporate สำเนา Bookbank เซ็นสำเนาถูกต้องและเพื่อใช้ในการ

กรณี เบิกค่ายานพาหนะวิทยากร

- 14. โครงการ
- 15. บันทึกข้อความ - ขออนุเคราะห์/เชิญวิทยากร

**** ผู้เบิกเงิน / ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ลงนามรับรองเอกสารรูปแบบ "สำเนา" ทุกฉบับค่ะ ****

