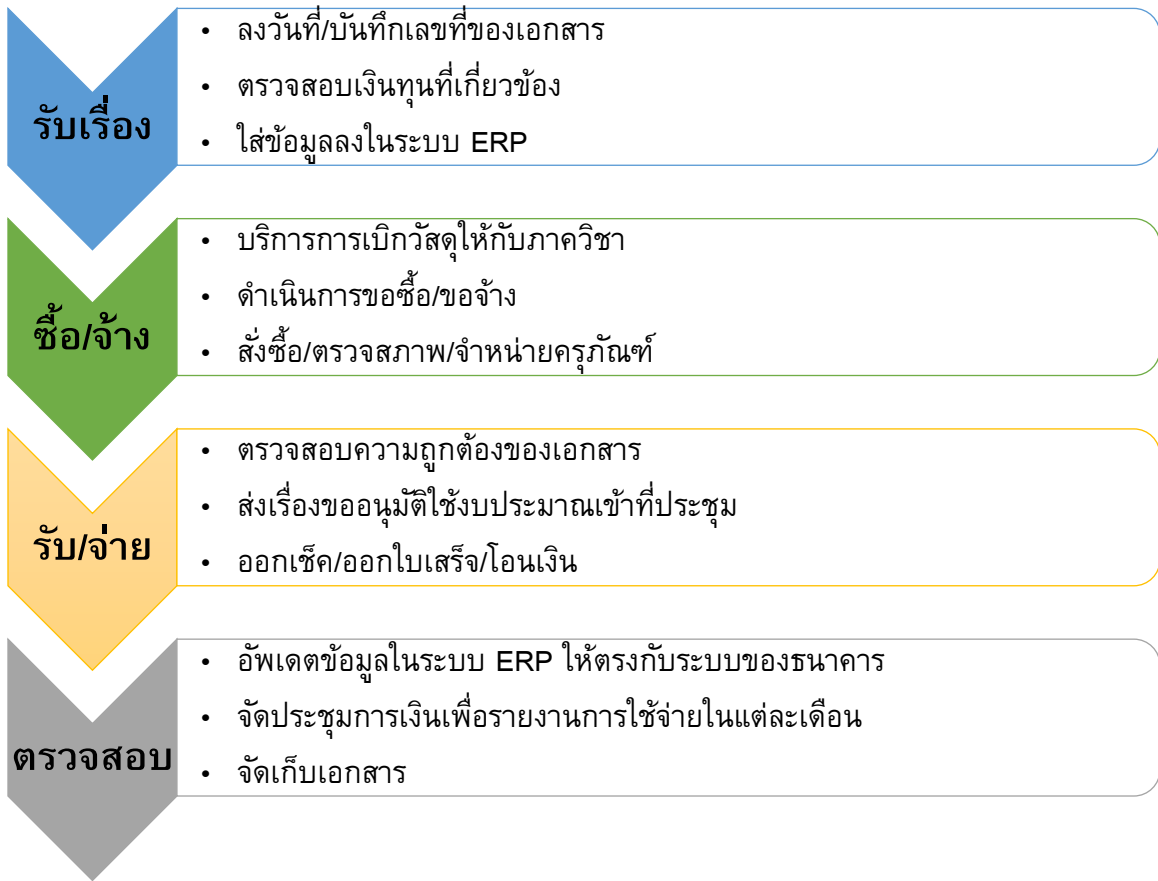


## ห้องงานคลังและพัสดุ



ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
หน่วยพัสดุ 1
หน่วยพัสดุ 2
หน่วยพัสดุ 3
หน่วยการเงิน 1
หน่วยการเงิน 2
หน่วยบัญชี 1
หน่วยบัญชี 2

สีที่ใช้	ความหมาย
ฟ้า	รับเรื่อง
เขียว	พัสดุ
เหลือง	การเงิน
เทา	บัญชี
แดง	ทำในระบบ ERP
ม่วง	รูปตัวอย่าง

### คำที่ใช้:

หน่วยงาน หมายถึง ภาควิชา/หน่วยงานส่วนกลาง/อาจารย์/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

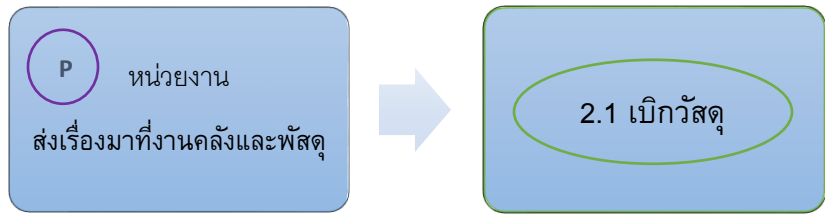
\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

- P = รูปภาพ
- ↺ = ย้อนกลับ
- ขอรับ = รับเรื่อง
- ขอรับเขียว = พัสดุ
- ขอรับเหลือง = การเงิน
- ขอรับเทา = บัญชี
- ขอรับแดง = ทำในระบบ CU-ERP
- ขอรับม่วง = รูปตัวอย่าง

### 1. การรับเรื่อง

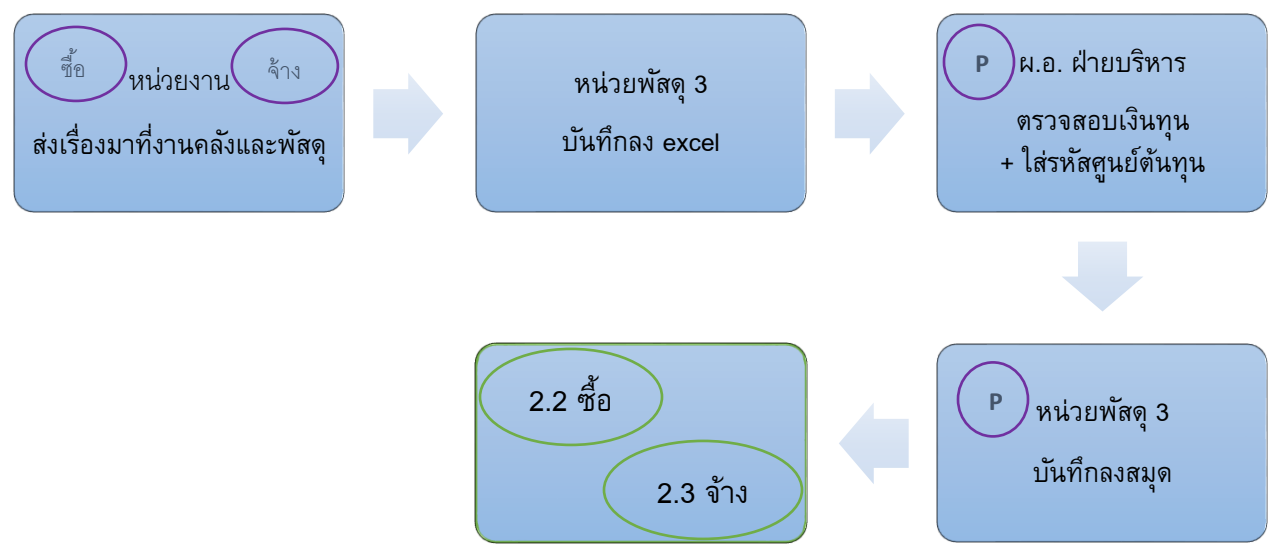
#### 1.1. เรื่องขอเบิกวัสดุ (1 วัน)

- หน่วยงานส่ง “ใบเสนอเรื่องเบิกวัสดุ” มาที่ห้องงานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกวัสดุต่อไป (รายละเอียดตามข้อ 2.1)



#### 1.2. เรื่องขอซื้อ/จ้าง (2 วัน)

- หน่วยงานส่ง “ใบขอซื้อขอจ้าง” หรือ “ใบเสนอเรื่องขอจ้าง” มาที่ห้องงานคลังและพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเรื่องลงทะเบียนรับเรื่องเข้า (Excel)
- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตรวจสอบเงินทุน และใส่รหัสศูนย์ต้นทุน
- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงสมุด เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้างต่อไป (รายละเอียดตามข้อ 2.2 และ 2.3)

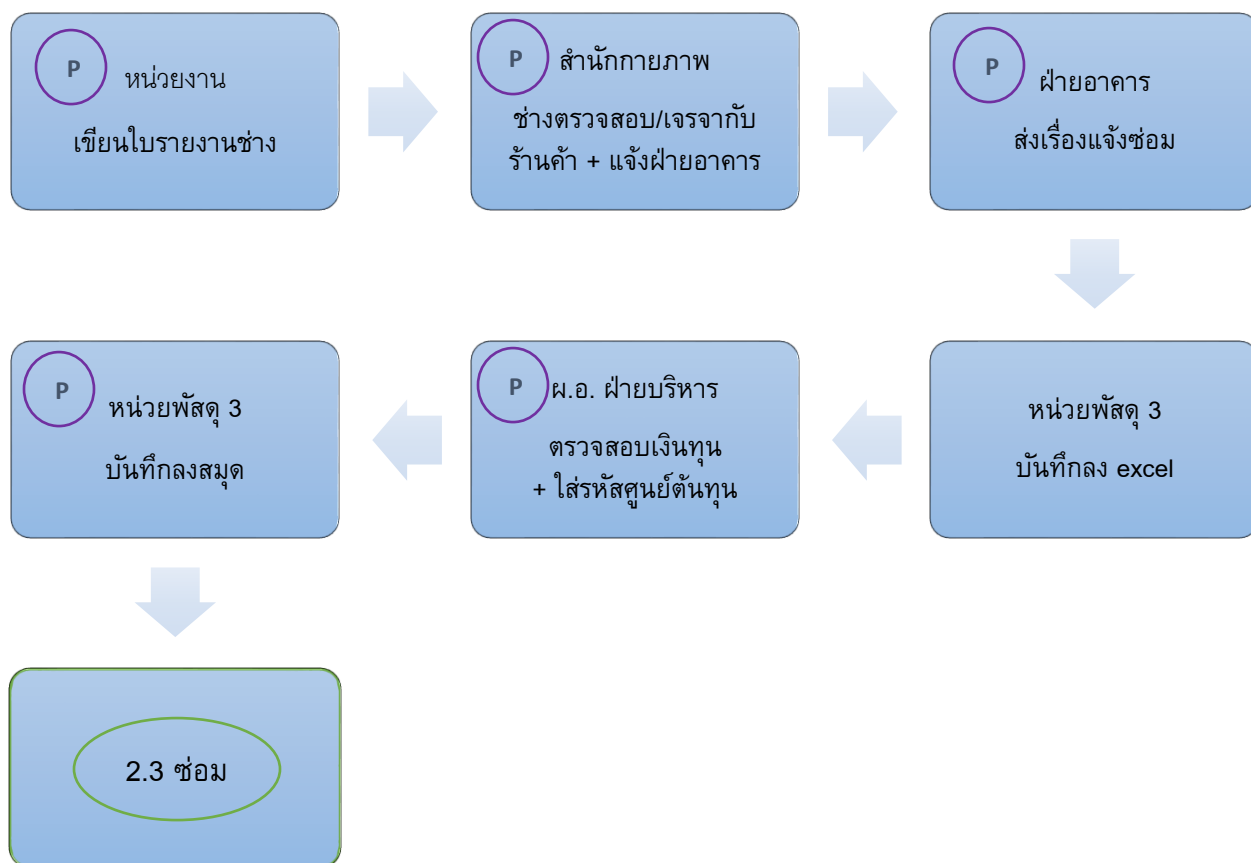


\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ                       $\Pi$  = ย้อนกลับ                      ขอบสีฟ้า = รับเรื่อง                      ขอบสีเขียว = พัสดุ  
 ขอบสีเหลือง = การเงิน                      ขอบสีเทา = บัญชี                      ขอบสีแดง = ทำในระบบ CU-ERP                      ขอบสีม่วง = รูปตัวอย่าง

### 1.3. เรื่องการแจ้งซ่อม (10 วัน)

- หน่วยงานเขียน “ใบรายงานช่าง” มาส่งที่ห้องงานคลังและพัสดุ
- ส่งให้สำนักกายภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ช่างเข้าไปตรวจสอบ และต่อรองราคาอุปกรณ์กับร้านค้า
- สำนักกายภาพส่ง “ใบแจ้งซ่อม” กลับมาที่คณะ และแจ้งให้ฝ่ายอาคารรับทราบ
- ฝ่ายอาคาร “เสนอเรื่องซ่อม” (ใบขอซื้อขอจ้าง)
- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเรื่องลงทะเบียนรับเรื่องเข้า (Excel)
- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ตรวจสอบเงินทุนและใส่รหัสศูนย์ต้นทุนใน “ใบขอซื้อขอจ้าง”
- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงสมุด เพื่อรอดำเนินการซ่อมต่อไป (รายละเอียดตามข้อ 2.3)

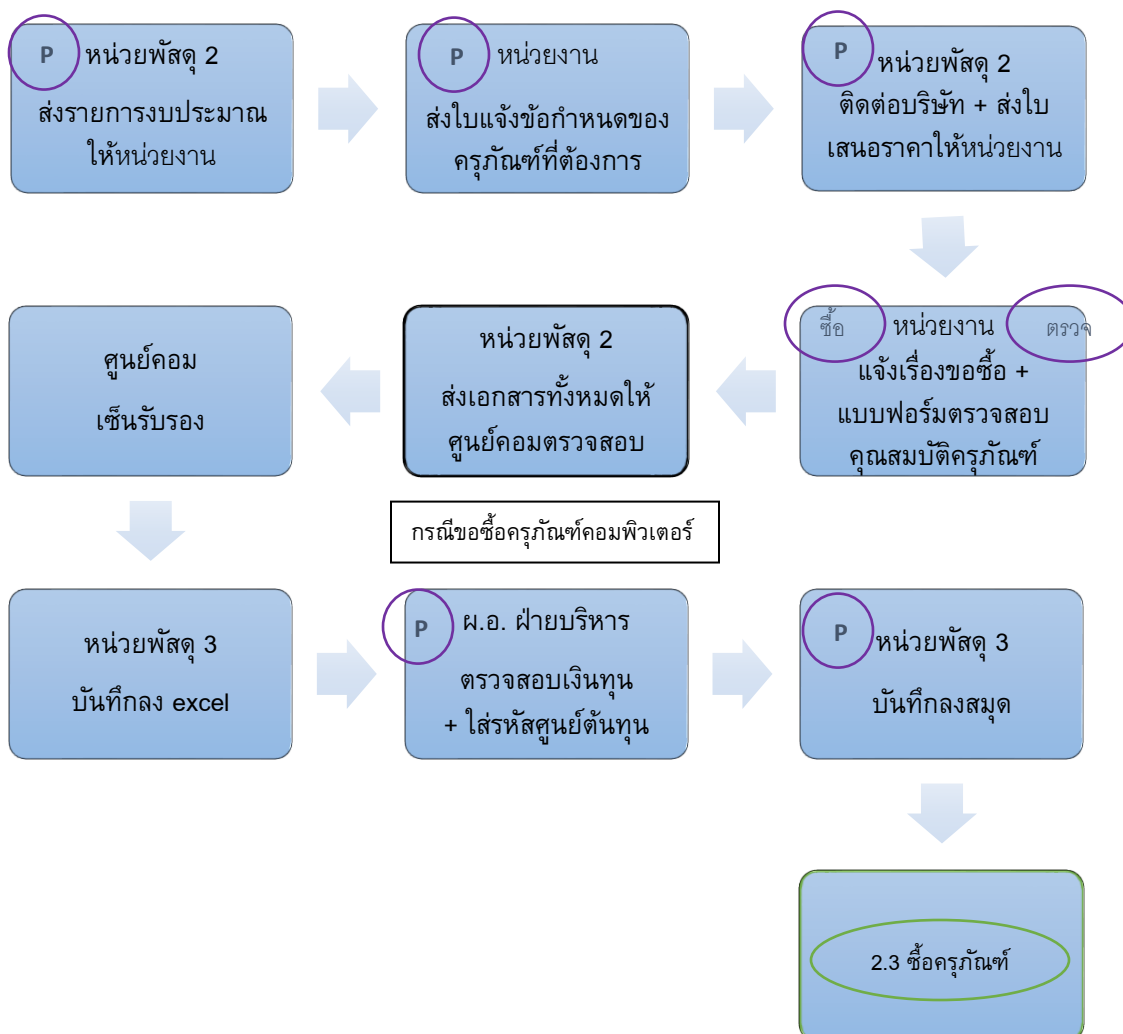


\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ       $\Pi$  = ย้อนกลับ      ขอบสีฟ้า = รับเรื่อง      ขอบสีเขียว = พัก  
 ขอบสีเหลือง = การเงิน      ขอบสีเทา = บัญชี      ขอบสีแดง = ทำในระบบ CU-ERP      ขอบสีม่วง = รูปตัวอย่าง

#### 1.4. เรื่องการขอซื้อครุภัณฑ์ (15 วัน)

- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายการ “งบประมาณ” ให้หน่วยงาน
- หน่วยงานส่ง “ใบแจ้งข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์” ที่ต้องการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อและเจรจากับบริษัท/ร้านค้า เพื่อให้ส่ง “ใบเสนอราคา” มาให้หน่วยงาน
- หน่วยงานส่ง “ใบแจ้งขอซื้อครุภัณฑ์” พร้อม “แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติครุภัณฑ์”
- (กรณีขอซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารทั้งหมดให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ และลงนามรับรอง
- หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงทะเบียนรับเรื่องเข้า (Excel) และส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตรวจสอบเงินทุน และใส่รหัสศูนย์ต้นทุนใน “ใบขอซื้อขอจ้าง”
- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงสมุด และดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่อไป (รายละเอียดตามข้อ 2.3)







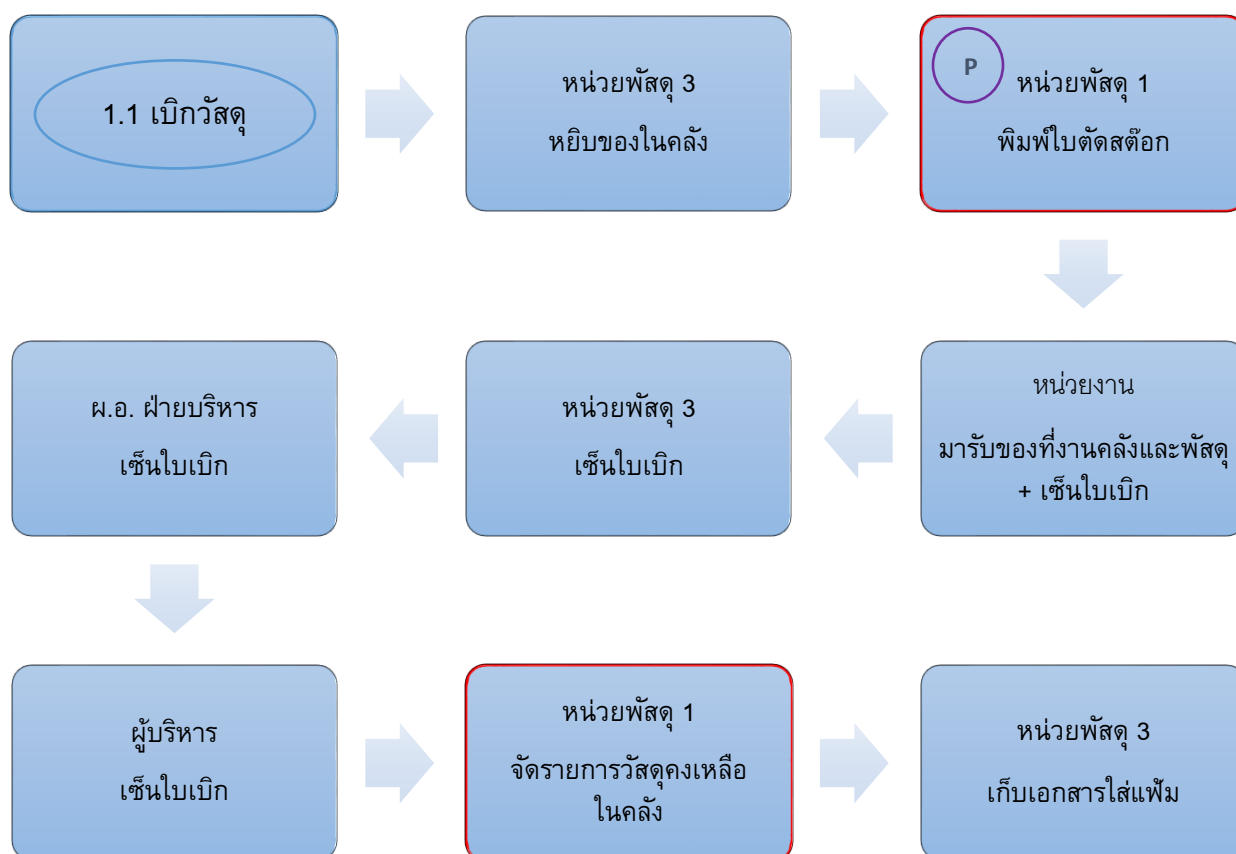
\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ                      ก = ย้อนกลับ                      ขอบสีฟ้า = รับเรื่อง                      ขอบสีเขียว = พัสดุ  
 ขอบสีเหลือง = การเงิน                      ขอบสีเทา = บัญชี                      ขอบสีแดง = ทำในระบบ CU-ERP                      ขอบสีม่วง = รูปตัวอย่าง

## 2. การดำเนินการซื้อ/จ้าง

### 2.1. การเบิกวัสดุ (7 วัน)

- หลังจากการผ่านขั้นตอนรับเรื่องในข้อ 1.1 เบิกวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะหยิบของในคลัง และพิมพ์ “ใบตัดสต็อก”
- ติดต่อให้หน่วยงานมารับของที่ห้องงานคลังและพัสดุ และลงนามในใบเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการบริหารลงนามในใบเบิก และเสนอให้ผู้บริหารลงนาม
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรายการวัสดุคงเหลือในคลัง และเก็บเอกสารใส่แฟ้ม



### 2.2. การซื้อวัสดุ (10 วัน)

- หลังจากผ่านขั้นตอนรับเรื่องในข้อ 1.2 ขอซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำ “ใบขอซื้อ” เพื่อให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารปลดล็อกใบขอซื้อ
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบสั่งซื้อ เพื่อให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารปลดล็อก “ใบสั่งซื้อ” และเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ

Π = ย้อนกลับ

ขอรับพัสดุ = รับเรื่อง

ขอรับพัสดุ = พัสดุ

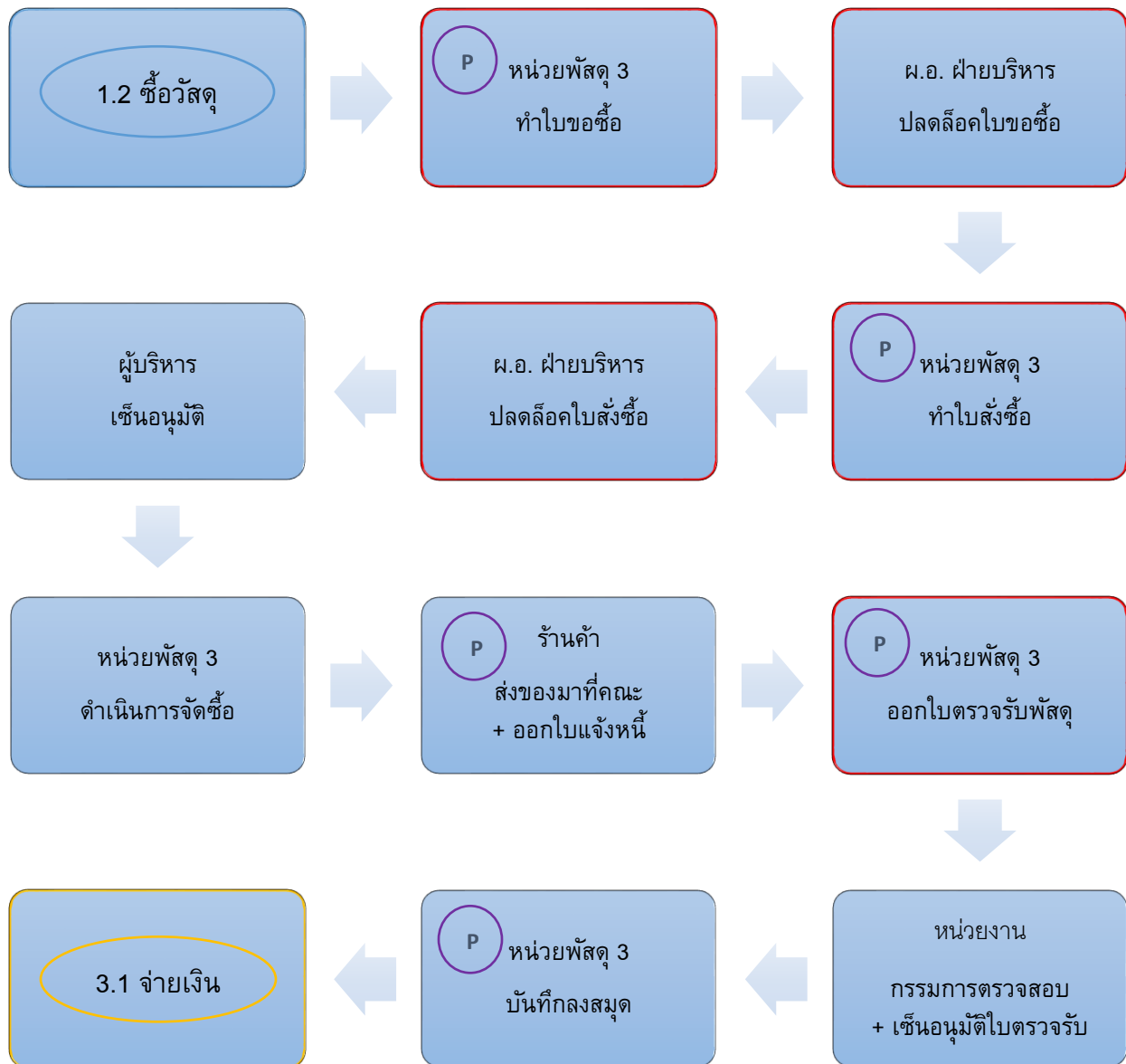
ขอรับพัสดุ = การเงิน

ขอรับพัสดุ = บัญชี

ขอรับพัสดุ = ทำในระบบ CU-ERP

ขอรับพัสดุ = รูปตัวอย่าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ
- บริษัท/ร้านค้าที่มาส่งที่คณะ และออก ["ใบแจ้งหนี้"](#)
- เจ้าหน้าที่พัสดุออก ["ใบตรวจรับพัสดุ"](#) และส่งให้หน่วยงาน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบ และลงนามใบตรวจรับ
- หน่วยงานส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงสมุด และดำเนินการทำเรื่องจ่ายเงินต่อไป (รายละเอียดตามข้อ 3.1)



\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

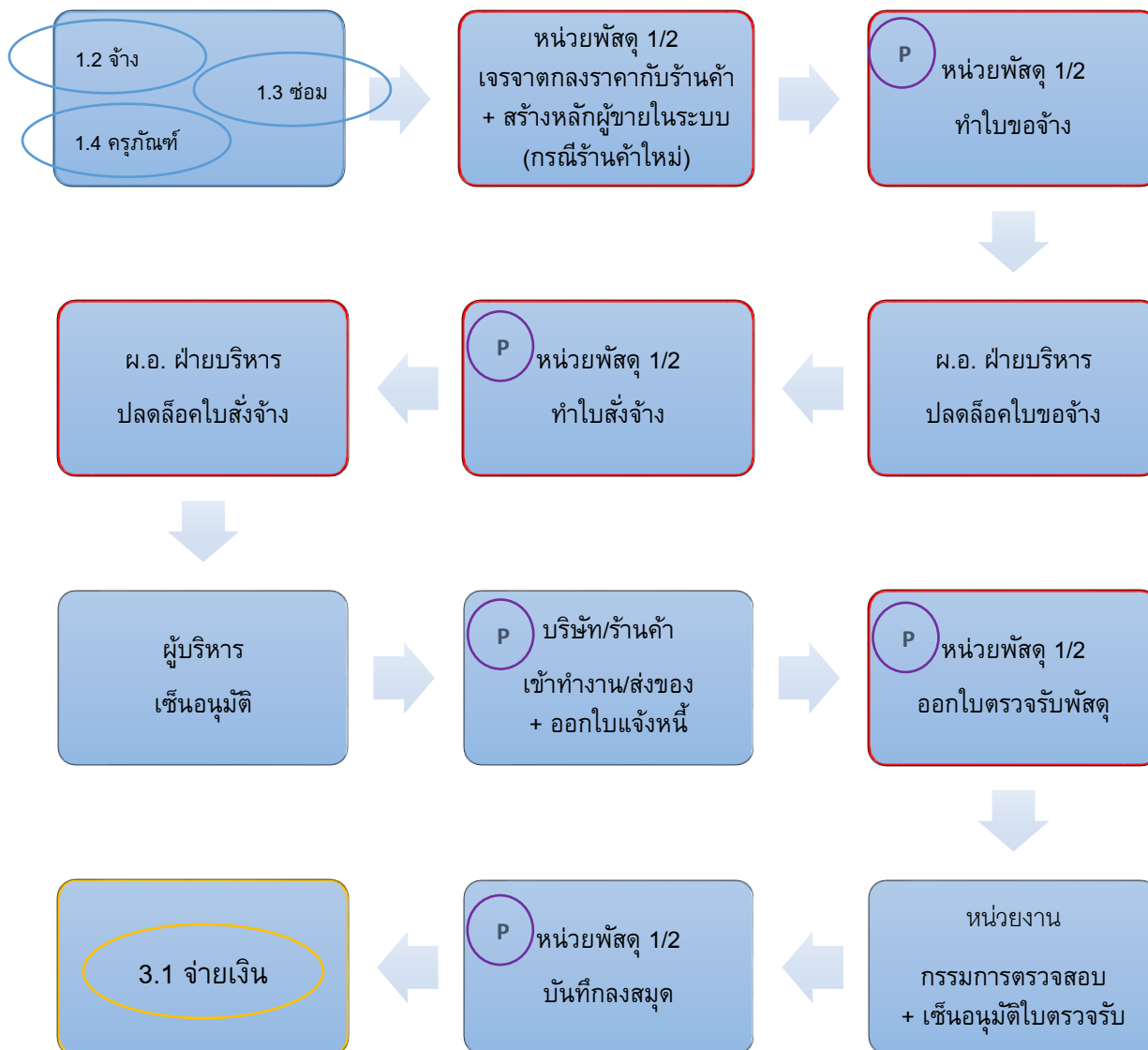
P = รูปภาพ                       $\Pi$  = ย้อนกลับ                      ขอบสีฟ้า = รับเรื่อง                      ขอบสีเขียว = พัสดุ  
 ขอบสีเหลือง = การเงิน                      ขอบสีเทา = บัญชี                      ขอบสีแดง = ทำในระบบ CU-ERP                      ขอบสีม่วง = รูปตัวอย่าง

### 2.3. การจ้าง/ซ่อม/ซื้อครุภัณฑ์ (15 วัน)

- หลังจากดำเนินการรับเรื่องในข้อ 1.2 ขอจ้าง 1.3 ขอซ่อม และ 1.4 ขอซื้อครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อกับบริษัท/ร้านค้า เพื่อเจรจาตกลงราคา (กรณีเป็นบริษัท/ร้านค้าใหม่ที่ยังไม่เคยติดต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุจะสร้างหลักผู้ขายในระบบ)
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำ “ใบขอจ้าง” ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารปลดล็อคใบขอซื้อ/ขอจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำ “ใบสั่งจ้าง” ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารปลดล็อคใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และเสนอให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ
- บริษัท/ร้านค้าเข้าทำงาน/ส่งของ พร้อมทั้งออก “ใบแจ้งหนี้”
- เจ้าหน้าที่พัสดุดูออกไปตรวจรับพัสดุส่งให้หน่วยงานเพื่อให้กรรมการตรวจสอบลงนาม “ใบตรวจรับพัสดุ”
- หน่วยงานส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงสมุด และดำเนินการทำเรื่องจ่ายเงินต่อไป (รายละเอียดตามข้อ 3.1)

\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ                      ใ = ย้อนกลับ                      ขอบสีฟ้า = รับเรื่อง                      ขอบสีเขียว = พัสดุ  
 ขอบสีเหลือง = การเงิน                      ขอบสีเทา = บัญชี                      ขอบสีแดง = ทำในระบบ CU-ERP                      ขอบสีม่วง = รูปตัวอย่าง





\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ

Π = ย้อนกลับ

ขอขสไฟ้า = รับเรื่อง

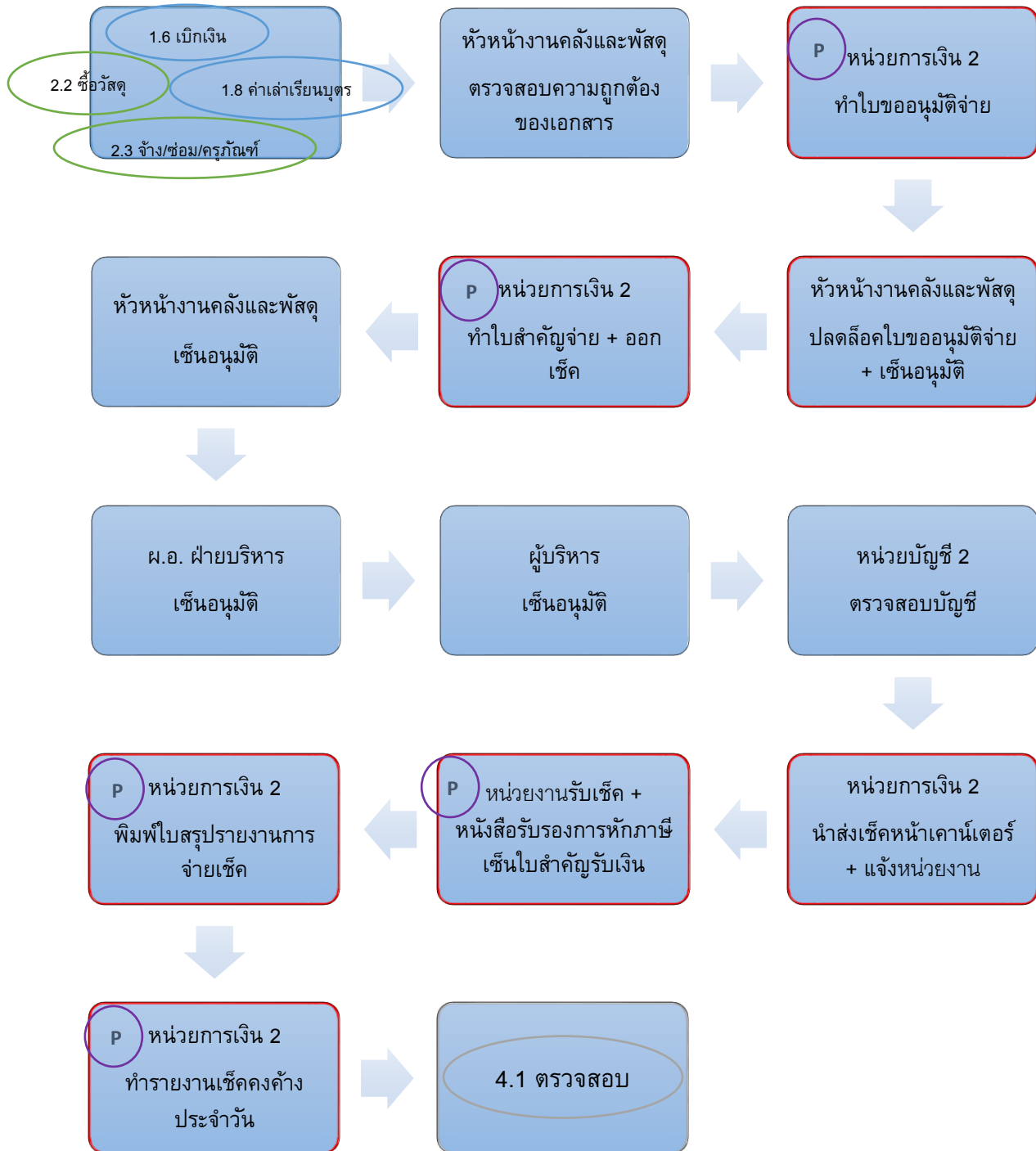
ขอขสซีเยว = พัสดุ

ขอขสซีเหลื่อง = การเงิน

ขอขสซีเทา = บัญชี

ขอขสซีแดง = ทำในระบบ CU-ERP

ขอขสซีม่วง = รูปตัวอย่าง

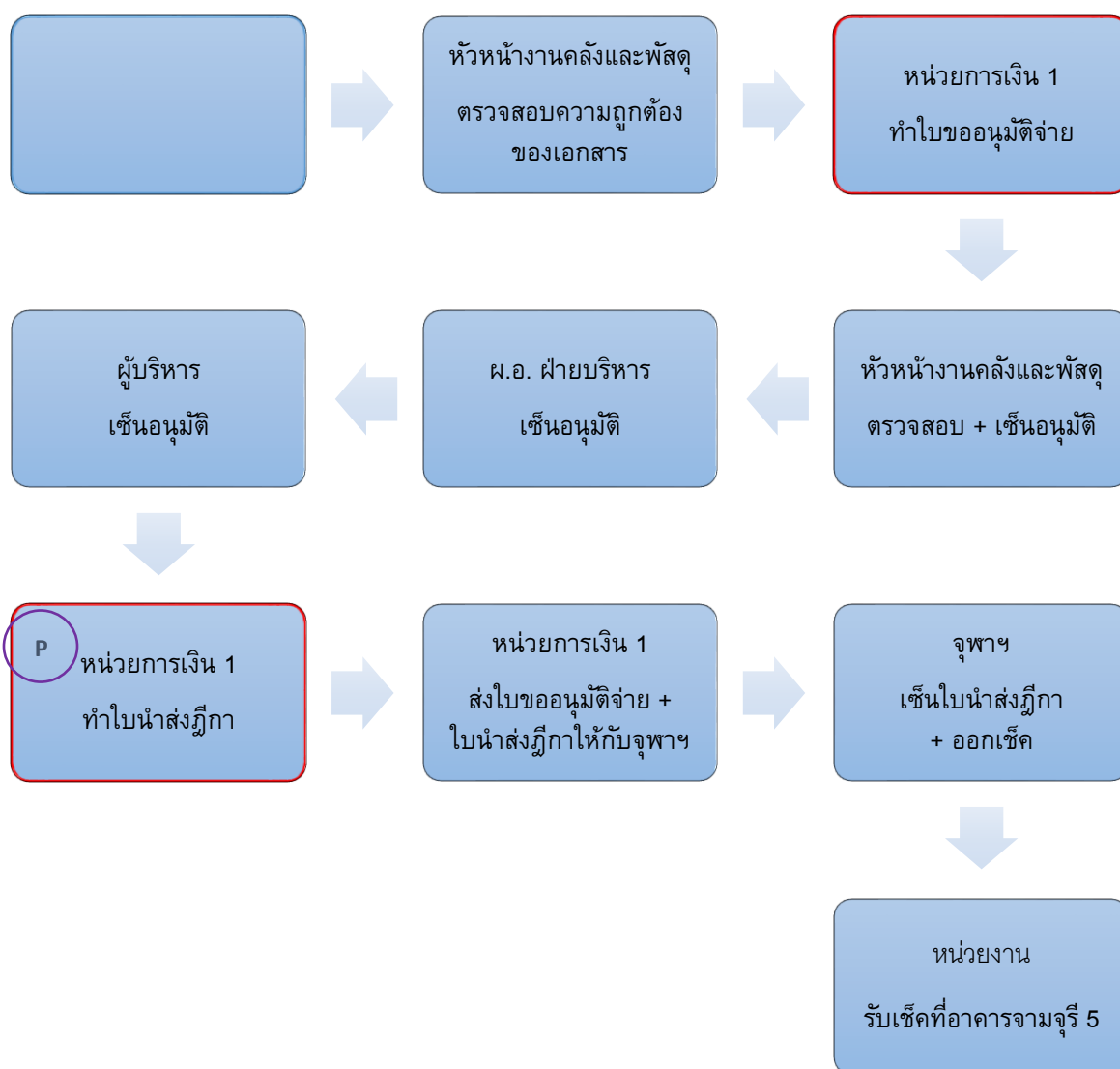


\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ                      ก = ย้อนกลับ                      ขอบสีฟ้า = รับเรื่อง                      ขอบสีเขียว = พัสดุ  
 ขอบสีเหลือง = การเงิน                      ขอบสีเทา = บัญชี                      ขอบสีแดง = ทำในระบบ CU-ERP                      ขอบสีม่วง = รูปตัวอย่าง

### กรณีเบิกงบประมาณแผ่นดินกับจุฬาฯ

- หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เจ้าหน้าที่การเงินทำใบขออนุมัติจ่าย
- หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบและลงนามอนุมัติ
- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติ และเสนอให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่การเงินทำ "ใบนำส่งฎีกา" และส่งใบขออนุมัติจ่ายกับใบนำส่งฎีกาให้กับจุฬาฯ
- จุฬาฯลงนามในใบนำส่งฎีกา และออกเช็ค
- หน่วยงานรับเช็คได้ที่อาคารจามจุรี 5



\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

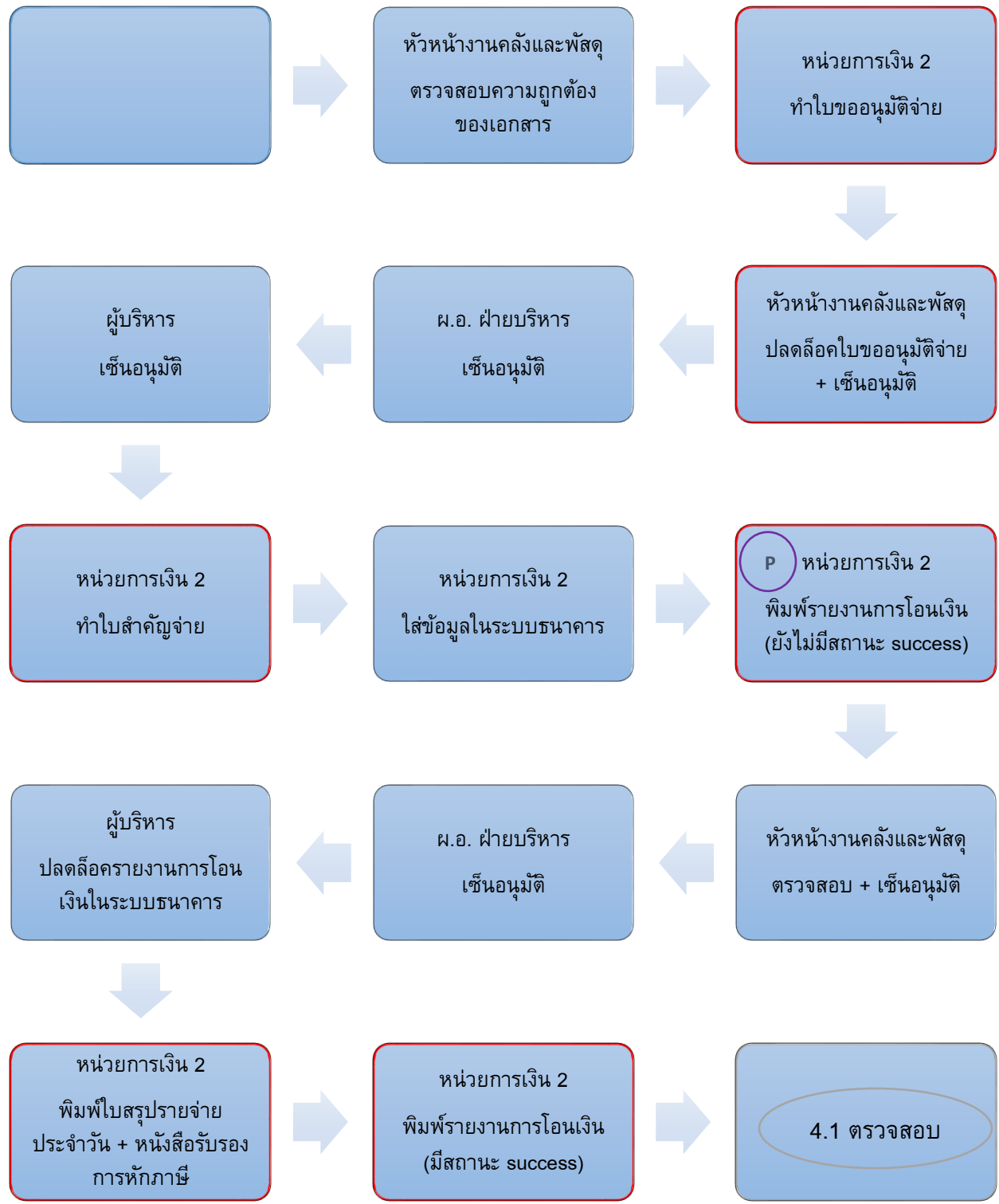
P = รูปภาพ                      ก = ย้อนกลับ                      ขอบสีฟ้า = รับเรื่อง                      ขอบสีเขียว = พัสดุ  
 ขอบสีเหลือง = การเงิน                      ขอบสีเทา = บัญชี                      ขอบสีแดง = ทำในระบบ CU-ERP                      ขอบสีม่วง = รูปตัวอย่าง

### จ่ายด้วยการโอน (20 วัน)

- หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เจ้าหน้าที่การเงินทำใบขออนุมัติจ่าย
- หัวหน้างานคลังและพัสดุ ปลดลือคใบขออนุมัติจ่าย และลงนามอนุมัติ
- ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ และเสนอให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่การเงินทำใบสำคัญจ่าย และใส่ข้อมูลในระบบธนาคาร หลังจากนั้นพิมพ์ [“รายงานการโอนเงิน”](#)
- หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติ
- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติ
- ผู้บริหารปลดลือครายงานการโอนเงินในระบบธนาคาร
- เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์ใบสรุปรายจ่ายประจำวัน หนังสือรับรองการหักภาษี และรายงานการโอนเงินฉบับสมบูรณ์
- ดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียดตามข้อ 4.1

\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ	↩ = ย้อนกลับ	ขอรับฟ้า = รับเรื่อง	ขอรับเขียว = พัสตุ
ขอรับเหลือง = การเงิน	ขอรับเทา = บัญชี	ขอรับแดง = ทำในระบบ CU-ERP	ขอรับม่วง = รูปตัวอย่าง

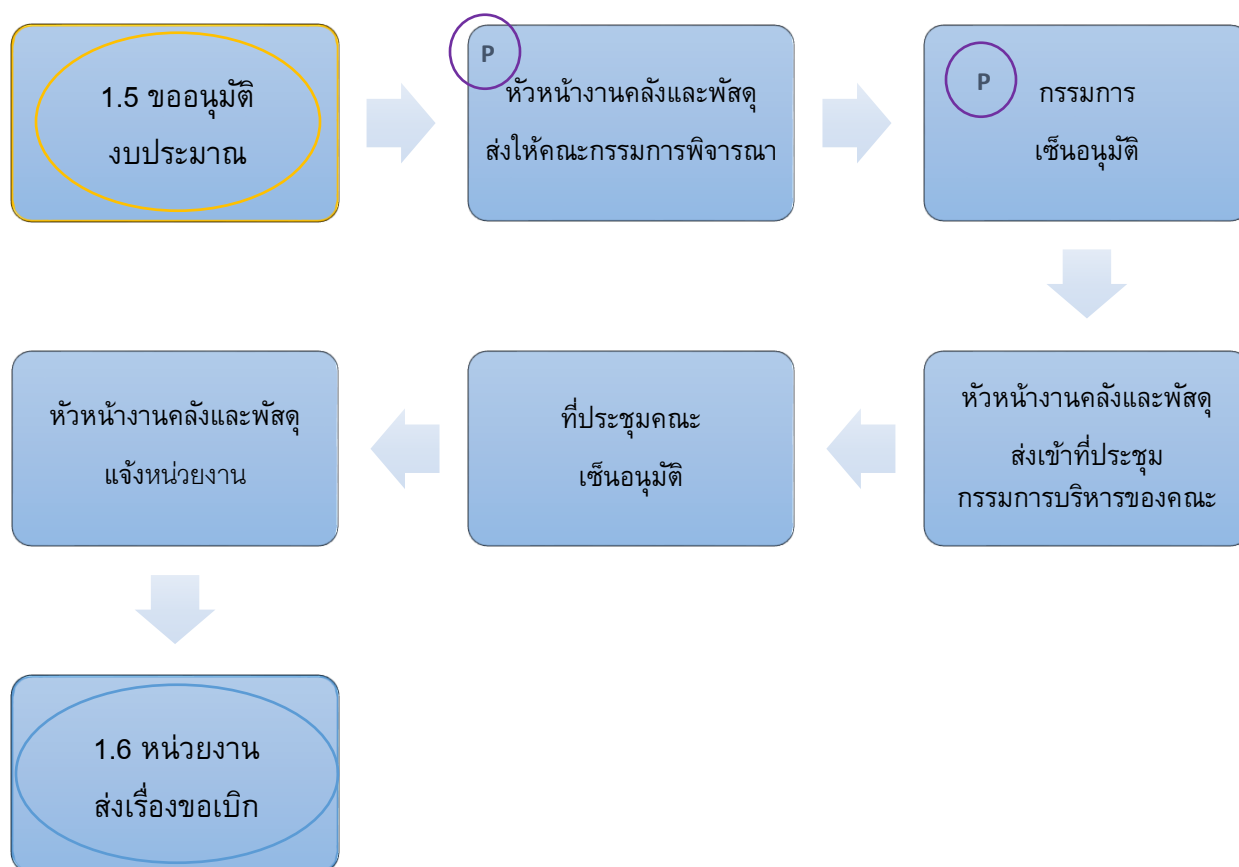


\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ                      ก = ย้อนกลับ                      ขอบสีฟ้า = รับเรื่อง                      ขอบสีเขียว = พัสดุ  
 ขอบสีเหลือง = การเงิน                      ขอบสีเทา = บัญชี                      ขอบสีแดง = ทำในระบบ CU-ERP                      ขอบสีม่วง = รูปตัวอย่าง

### 3.2. การขออนุมัติใช้งบประมาณ (10 วัน)

- หลังจากดำเนินการรับเรื่องตามข้อ 1.5 เรื่องขออนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานคลังและพัสดุ จะส่ง “บันทึกข้อความเสนอคณะกรรมการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณ” ให้คณะกรรมการพิจารณา
- คณะกรรมการลงนามอนุมัติใน “มติกรรมการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณ”
- หัวหน้างานคลังและพัสดุ ส่งเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารของคณะ
- ที่ประชุมคณะพิจารณา และลงนามอนุมัติ
- หัวหน้างานคลังและพัสดุ แจ้งหน่วยงาน
- หน่วยงานส่งเรื่องขอเบิกตามรายละเอียดในข้อ 1.6 ต่อไป

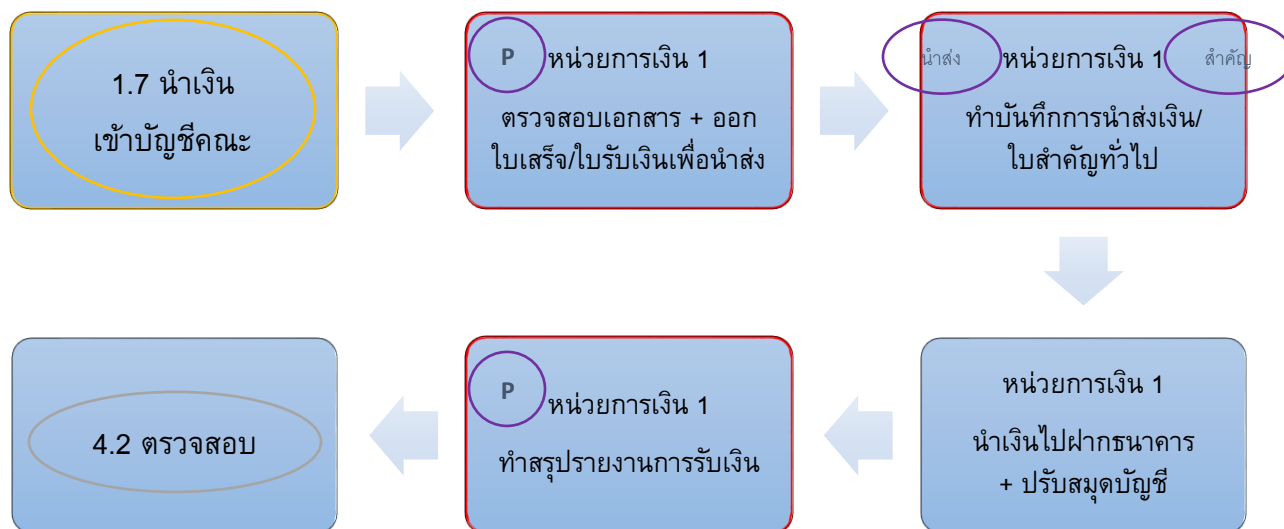


\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ                      ก = ย้อนกลับ                      ขอบสีฟ้า = รับเรื่อง                      ขอบสีเขียว = พัดดู  
 ขอบสีเหลือง = การเงิน                      ขอบสีเทา = บัญชี                      ขอบสีแดง = ทำในระบบ CU-ERP                      ขอบสีม่วง = รูปตัวอย่าง

### 3.3. การรับเงิน (1 วัน)

- หลังจากดำเนินการรับเรื่องตามข้อ 1.7 เรื่องนำเงินเข้าบัญชีคณะเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบเอกสาร และออกใบเสร็จ / “ใบรับเงินเพื่อนำส่ง”
- เจ้าหน้าที่การเงินทำ “บันทึกการนำส่งเงิน” / “ใบสำคัญทั่วไป”
- เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินไปฝากที่ธนาคาร และปรับสมุดบัญชี
- เจ้าหน้าที่การเงินทำ “สรุปรายงานการรับเงินประจำวัน”
- ดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียดตามข้อ 4.2



\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

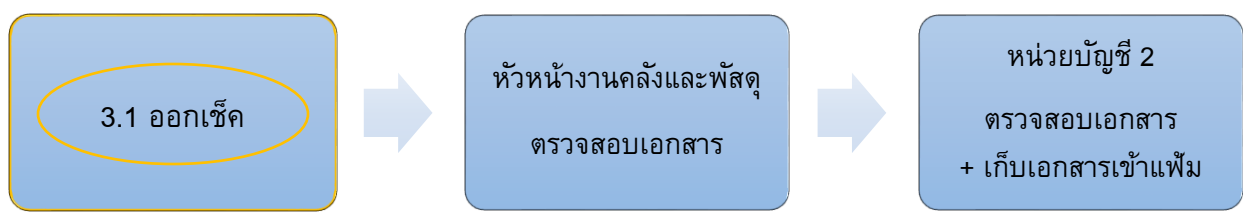
P = รูปภาพ	ก = ย้อนกลับ	ขอรับฟ้า = รับเรื่อง	ขอรับเขียว = พัสดุ
ขอรับเหลือง = การเงิน	ขอรับเทา = บัญชี	ขอรับแดง = ทำในระบบ CU-ERP	ขอรับม่วง = รูปตัวอย่าง

#### 4. การตรวจสอบ

##### 4.1. รายจ่าย (7 วัน)

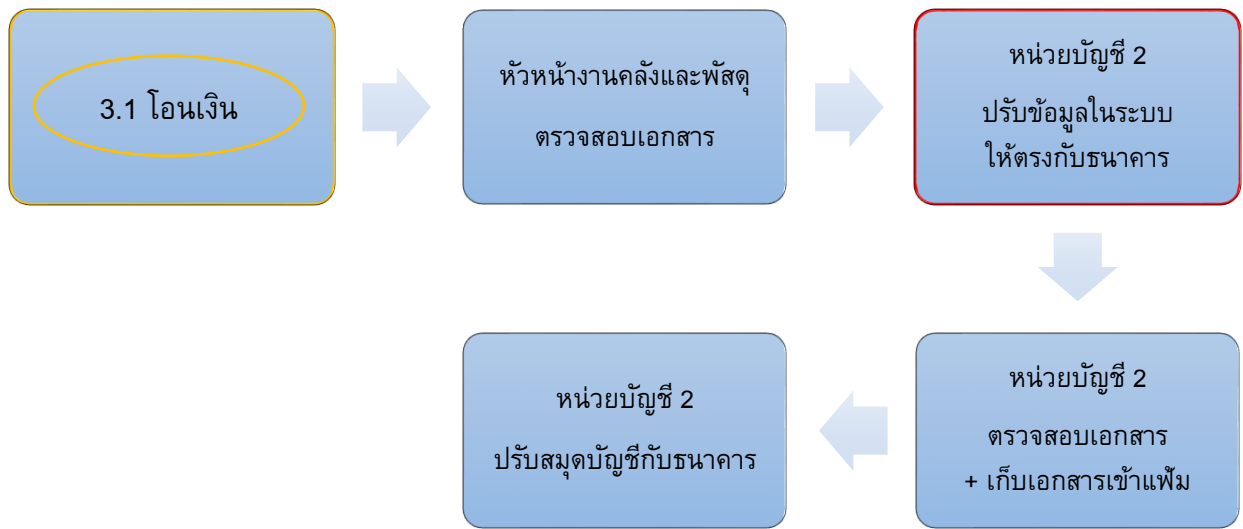
###### จ่ายด้วยเช็ค

- หลังจากดำเนินการออกเช็คในข้อ 3.1 เรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานคลังและพัสดุ ก็จะตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม



###### จ่ายด้วยการโอน

- หลังจากดำเนินการโอนเงินในข้อ 3.1 เรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานคลังและพัสดุ ก็จะตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าหน้าที่บัญชีปรับข้อมูลในระบบให้ตรงกับธนาคาร
- เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หลังจากนั้นปรับสมุดบัญชีกับธนาคาร

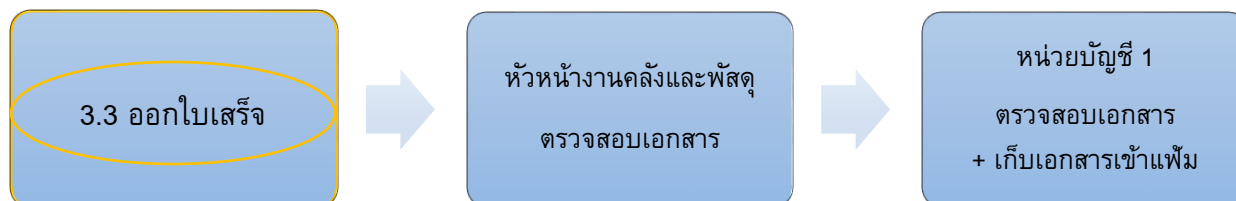


\*\*สามารถคลิกที่ข้อความในวงกลมเพื่อลิงก์ไปยังตัวอย่างหรือขั้นตอนถัดไปได้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้มีความหมายดังนี้

P = รูปภาพ                      ก = ย้อนกลับ                      ขอบสีฟ้า = รับเรื่อง                      ขอบสีเขียว = พัสดุ  
 ขอบสีเหลือง = การเงิน                      ขอบสีเทา = บัญชี                      ขอบสีแดง = ทำในระบบ CU-ERP                      ขอบสีม่วง = รูปตัวอย่าง

#### 4.2. รายรับ (7 วัน)

- หลังจากดำเนินการออกใบเสร็จในข้อ 3.3 เรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานคลังและพัสดุ ก็จะตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม



## งานอื่นๆ

### หัวหน้างานคลังและพัสดุ

1. ประชุมการเงิน
  - a. หน่วยบัญชี 2 พิมพ์งบรายได้/ค่าใช้จ่ายประจำเดือน + งบดุล + งบประกอบ
  - b. จัดประชุมและทำรายงานการประชุม
  - c. เสนองงบรายได้/ค่าใช้จ่าย และงบดุลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะ
  - d. หน่วยบัญชี 2 ส่งเอกสารให้สำนักตรวจสอบภายในของจุฬาฯ
2. ขอเชิญอาจารย์พิเศษ
  - a. หน่วยงานส่งเรื่องขอเชิญอาจารย์พิเศษ
  - b. ตรวจสอบเอกสาร
  - c. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและผู้บริหารเซ็นอนุมัติ
  - d. เจ้าหน้าที่งานบริหารและธุรการออกเลขที่เอกสาร
  - e. ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน
3. คืนเงินยืมรองจ่าย
  - a. หน่วยงานส่งบันทึกพร้อมใบเสร็จและเงินสดที่เหลือ
  - b. หน่วยการเงิน 2 ทำใบขออนุมัติจ่าย
  - c. เคลียร์หนี้ในระบบและออกใบสำคัญทั่วไป
  - d. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและผู้บริหารเซ็นอนุมัติ
  - e. กรณีมีเงินเหลือออกใบรับเงินเพื่อนำส่ง นำเงินสดฝากธนาคาร
  - f. หน่วยบัญชี 2 ตรวจสอบและเก็บเข้าแฟ้ม

### หน่วยการเงิน 1

1. ทำสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี/ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน
  - a. ทำบันทึกขอเบิกใบเสร็จรับเงิน + รายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จ + ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  - b. ส่งเอกสารข้างต้นให้กับจุฬาฯ

2. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตรภาษาและวัฒนธรรม (BALAC)
  - a. นิสิตนำแบบฟอร์ม Bill Payment พร้อมเงินสดไปจ่ายที่ธนาคารไทยพาณิชย์
  - b. ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ข้อมูลจากระบบของธนาคาร

## หน่วยการเงิน 2

1. สรุปรายยอดภาษีเพื่อนำส่งสรรพากร
  - a. ดึงข้อมูลจากระบบเพื่อตรวจสอบกับเอกสารที่เก็บไว้
  - b. พิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
  - c. ออกเช็คเพื่อนำส่งสรรพากร
2. ขอยืมเงินรองจ่าย
  - a. หน่วยงานส่งเรื่องขอยืมเงินรองจ่าย
  - b. ออกเช็ค + ใบขออนุมัติจ่าย + ใบสำคัญจ่าย + ใบยืมเงินรองจ่าย
  - c. หน่วยงานมารับเช็ค

## หน่วยบัญชี 1

1. ปรับดอกเบียค่างรับของบัญชีคณะ

## หน่วยบัญชี 2

1. ขอรับทุนการศึกษาผ่านธนาคาร
  - a. นิสิตกรอกรายละเอียดลงในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
  - b. สร้างข้อมูลในระบบ
  - c. นิสิตส่งเรื่องขอเบิกเงิน
2. แจ้งข้อมูลเงินทุนและงบประมาณของหน่วยงาน
  - a. หน่วยงานส่งเรื่องมาที่งานคลังและพัสดุ
  - b. หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจเอกสาร
  - c. พิมพ์รายงานเงินทุนและงบประมาณ
  - d. หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบ
  - e. ส่งคืนหน่วยงาน

- f. ทำรายงานแจกแจงรายชื่อเอกสารที่เก็บไว้ทั้งหมดแยกตามกล่อง
- g. ทำรายงานงบการเงินเพื่อส่งมหาวิทยาลัย
- h. ตรวจสอบสถานะการเงินของเช็คที่ส่งจ่ายไป
- i. บันทึกค่าเสื่อมครุภัณฑ์
- j. ปรับปรุงบัญชีพนักงานบริการวิชาการ
- k. บันทึกเงินปันผลกองทุนส่วนบุคคล

## หน่วยพิสัย 2

1. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์
  - a. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีส่งให้แต่ละหน่วยงาน
  - b. เจ้าหน้าที่หน่วยงานเข้าตรวจสอบครุภัณฑ์และส่งคืนรายงาน
  - c. ทำสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำปี
2. รับคืนครุภัณฑ์ชำรุด
  - a. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน
  - b. หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มส่งคืน
  - c. แจ้งหัวหน้างานบริหารและธุรการให้ดำเนินการขนย้ายครุภัณฑ์
3. จำหน่ายครุภัณฑ์
  - a. ทำรายงานครุภัณฑ์ชำรุด
  - b. จัดประชุมกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนจำหน่ายและสรุปรายงาน
  - c. จัดประชุมกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์และสรุปรายงาน
  - d. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อไป (ขาย/โอน/แลกเปลี่ยน/แปรสภาพ/ทำลาย)
4. เข้าสถานที่ร้านถ่ายเอกสาร
  - a. แต่งตั้งกรรมการควบคุมบริการการถ่ายเอกสาร
  - b. ทำแบบประเมินแจกนิสิต/บุคลากร และสรุปให้กรรมการพิจารณา
  - c. ทำหนังสือมอบอำนาจส่งให้อริการบดีเซ็นอนุมัติ
  - d. ทำสัญญากับบริษัทคู่ค้า
5. ซื่อตราฟท์ต่างประเทศ

- a. หน่วยงานเสนอเรื่องขอซื้อตราฟท์
  - b. ทำจดหมายขอซื้อตราฟท์ส่งให้ธนาคาร
  - c. รับตราฟท์ + จดหมายของธนาคาร
  - d. ทำใบขอซื้อ + ใบสั่งซื้อ + ใบตรวจรับพัสดุ
6. จัดซื้อครุภัณฑ์แบบประกาศเชิญชวน
- a. ส่งรายงานงบประมาณให้หน่วยงาน
  - b. หน่วยงานส่งข้อกำหนด + รายชื่อกรรมการเปิดซอง/ตรวจรับ
  - c. พิมพ์ใบประกาศ + สัญญาซื้อขาย + หนังสือค้ำประกัน
  - d. แจ้งศูนย์รวมข่าว + สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน + ประกาศในเว็บไซต์คณะ
  - e. บริษัทมารับเอกสาร และยื่นซองเมื่อถึงเวลากำหนด
  - f. กรรมการเปิดซอง + ทำรายงานแจ้งผลการเปิดซอง
  - g. ทำสัญญากับบริษัท + ใบขอซื้อ + ใบสั่งซื้อ + ใบตรวจรับพัสดุ

### เบอร์โทรติดต่อ

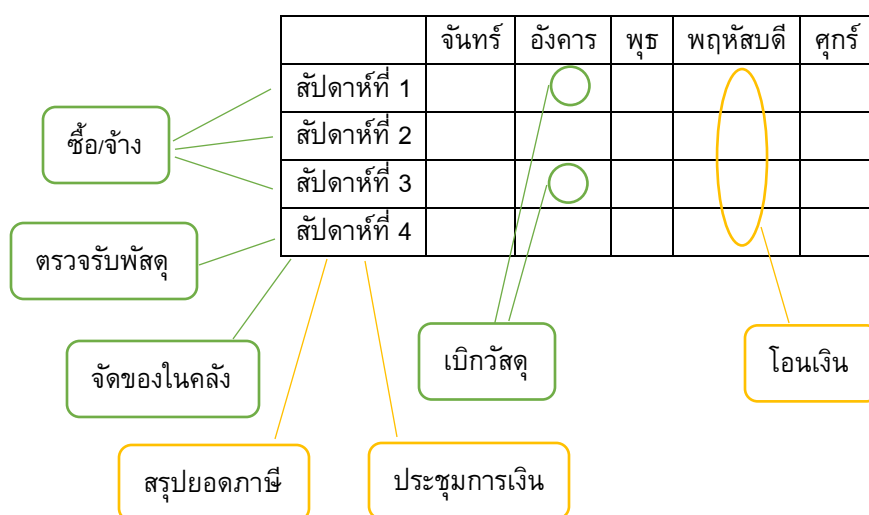
- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 84871
- หัวหน้างานคลังและพัสดุ 84874
- หน่วยบัญชี/หน่วยการเงิน 84873
- หน่วยพัสดุ 84894

## ตารางการทำงาน

งานที่ทำเฉพาะช่วงเวลาในแต่ละปี



งานที่ทำเฉพาะช่วงเวลาในแต่ละเดือน



## ตัวอย่างเอกสาร

### 1) เสนอเรื่องซ่อม




#### ใบขอซื้อของจ้าง

ส่วนงาน คณะอักษรศาสตร์ งานบริหารและธุรการ โทรศัพท์. 02-2184870 โทรสาร. 02-2184867  
ที่ ศร 0512.23.02(บธ)/ ๗๐ วันที่ 22 มีนาคม 2559

เรื่อง ซ่อมเครื่องปรับอากาศห้อง [redacted] อาคารบรมราชกุมารี

รหัสกองทุน	กองทุน
รหัสแผนงาน	แผนงาน
รหัสแผนงาน/โครงการ	งาน/โครงการ
รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
รหัสศูนย์ต้นทุน	ศูนย์ต้นทุน
รหัสรายขอซื้อ/ขอจ้าง	

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

เนื่องด้วยงานบริหารและธุรการ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้อง [redacted] อาคารบรมราชกุมารี เพื่อให้มีสภาพการใช้งานได้ตามปกติ ด้วยวิธีตกลงราคา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหรือ ค่าจ้างใน ห้องตลาด ปัจจุบัน	ราคาครั้ง หลังสุด ต่อหน่วย	วงเงินที่จะซื้อ หรือจะจ้าง
1	เปลี่ยนอุปกรณ์ฉีดน้ำยา	1	รายการ			800.-
2	เปลี่ยนไดเออร์กรองน้ำยา ขนาด 3/8"	1	รายการ			400.-
3	เปลี่ยนชุดสายไฟเข้าระบบคอมเพรสเซอร์	1	รายการ			300.-
4	เติมน้ำยาทำความเย็นฟรอน - 22	1	รายการ			1,800.-
5	เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ แบบโรตารี	1	รายการ			7,500.-
6.	ล้างระบบภายในท่อระบบน้ำยา/เชื่อมเขา ระบบ	1	รายการ			1,400.-
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %					854.-

รวม 6 รายการ เป็นเงิน 13,054.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าสิบลบาทถ้วน ) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้  
แล้วเสร็จภายใน..... วัน

12834

529/57

2) ใบรายงานช่าง



ห.จ.ก. [Redacted] โทร [Redacted]

ใบรายงานช่าง

วันที่ 8, สิงหาคม, 2559

อาคาร <u>บมขชกพร จพคตกรต 9</u> หน่วยงาน <u>อสมคตกรตสทอ จพคตกรต 9</u> ห้อง [Redacted] หมายเลขครุภัณฑ์ <u>A120-001-0008-160.32</u> โทรศัพท์ [Redacted] เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ลงชื่อ [Redacted] ( [Redacted] ) ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่ช่างวิศวกรรม</u>	CONDENSING รุ่น <u>UNIAIR</u> แรงม้า <u>20800 บีบี/บีบี</u> กระแส แรงดัน FANCOIL รุ่น แรงม้า กระแส แรงดัน	
อาการที่แจ้ง	สาเหตุ	
<u>แอร์ไม่เย็น</u>	<u>คอมเพรสเซอร์เสีย</u>	
การแก้ไข <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ / อุปกรณ์ระบฉีดที่ขาด</li> <li>- เปลี่ยนน้ำมันคอมฯ / ไดเอทรีลรอยทังขนาด 3/8</li> <li>- ฉีดไล่ระบงทอในท่อ F1</li> <li>- ปิดวาล์วที่เข้าที่ถาวรแล้ว R22</li> </ul>		
รายงานการตรวจสอบ	ก่อนบริการ	หลังบริการ
HIGH / LOW PSI		
AMP / VOLT [ COMPRESSOR ]		
AMP / [ MOTOR CONDENSING ]		
ลงชื่อ [Redacted]	ลงชื่อ [Redacted]	
ช่างบริษัทผู้ดูแล	เจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่	

3) ใบแจ้งซ่อม

↑



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มภารกิจซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการอาคารสถานที่ สำนักบริหารระบบกายภาพ โทร 84837-40  
 ที่ ศร.0512.2.9.1/อช. ๐๑/๒4 วันที่ 15 มีนาคม 2559  
 เรื่อง ขอเสนอซ่อมเครื่องปรับอากาศห้อง [REDACTED] อาคารบรมราชกุมารี

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบรายงานช่าง  
 2. ใบเสนอราคาของ [REDACTED] 1 ชุด

ตามที่กลุ่มภารกิจซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการอาคารสถานที่ สำนักบริหารระบบกายภาพ ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยบริหารวิชาการธรรมไทยว่า เครื่องปรับอากาศประจำห้อง [REDACTED] ไม่มีความเย็น จึงได้ประสานงานกับช่างผู้รับเหมาห้างหุ้นส่วนจำกัด [REDACTED] เข้าทำการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศยี่ห้อ ยูนิแอร์ ขนาด 20,800 บีทียู/ชม. หมายเลขครุภัณฑ์ 4120-001-0008-160-37 จากการตรวจเช็คพบว่า มอเตอร์คอมเพรสเซอร์เสียและอุปกรณ์ควบคุมแมกเนติกและชุดสายไฟเข้าระบบเสีย มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ ขนาด 20800 บีทียู และอุปกรณ์ชุดสายไฟเข้าระบบใหม่

ทั้งนี้ กลุ่มภารกิจซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการอาคารสถานที่ เห็นควรที่จะต้องทำการซ่อมเป็นการด่วน เพื่อให้เครื่องปรับอากาศสามารถใช้งานได้ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

[REDACTED]  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบกายภาพ

4) งบประมาณ



คณะอักษรศาสตร์  
 การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบคณะ ประจำปีงบประมาณ 2559  
 สำนักคณบดี

ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคณะ  
 กันยายน 2558


1. งานบริหารและธุรการ 11226A0100,21226A0100

ลำดับ	รายการ	จัดสรรงบประมาณ 2559		งบแผ่นดิน ได้รับจัดสรรปีงบฯ59	หมวดเงิน/รหัส CU-ERP	กองทุน/เงินทุน/รหัส	หมายเหตุ
		งบคณะ	งบอื่นๆ				
	กิจกรรมสนับสนุนงานบริหารทั่วไป (11612200700000)						ทบวงงบฯ เพิ่ม 710,000
	ทั่วไป 2220047000						
1	เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย* (รวมภาษาวิมา)	14,316,240			เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย 5011010111	ทั่วไป 2220047000	ทบวงงบฯเพิ่ม 5 กรอบอัตรา
	ค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัย	58,570			เงินที่ค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัย 5011030111	ทั่วไป 2220047000	(ลด 1,010 ปีงบประมาณรวม)
	ค่าประกันสังคม พนักงานมหาวิทยาลัย	546,000			เงินสมทบ เงินประกันสังคมของนายจ้าง 5032990301	ทั่วไป 2220047000	
	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย	432,960			เงินสมทบ-กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 5032990401	ทั่วไป 2220047000	
	เงินค่าธรรมเนียมกองทุนสำรองพนักงานมหา	4,100			ค่าทะเบียนสมาชิกกองทุนเงินสำรองฯ 5032990402	ทั่วไป 2220047000	
	เงินประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ	217,000			เงินสวัสดิการอื่นๆ 5052010103	ทั่วไป 2220047000	
2	เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (อ.กษิณ)	2,002,800			เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย 5011010111	ทั่วไป 2220047000	ที่ประชุมอธิการฯ 57 ธ.ค. 58
	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย	63,900			เงินสมทบ-กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 5032990401	ทั่วไป 2220047000	ที่ประชุมอธิการฯ 57 ธ.ค. 58
	ค่าชดเชยวันลา (ให้ 10 วัน)	72,000			เงินชดเชยวันลาที่นอนพนักงานวิสามัญ 5052010114	ทั่วไป 2220047000	(วิธีบ.พร., ทัศนีย์, ศรีศิริ)
	ค่าบำเหน็จชดเชย	319,050			เงินบำเหน็จชดเชยพนักงานวิสามัญ 5052010113	ทั่วไป 2220047000	(วิธีบ.พร., ทัศนีย์, ศรีศิริ)
3	เงินเดือนพนักงานวิสามัญ*	950,400			ชุดหนุนจ้างพนักงานวิสามัญ 5059020001	ทั่วไป 2220047000	(ทบวงงบฯ ฐป. 3 จ.บ.ท. 2)
	ค่าประกันสังคม - พนักงานวิสามัญ*	39,600			ชุดหนุนสมทบ - เงินประกันสังคม 5059110004	ทั่วไป 2220047000	
	ค่าเช่าบ้าน - พนักงานวิสามัญ (อ. 3 คน)*	288,000			ชุดหนุนค่าเช่าบ้าน 5059110007	ทั่วไป 2220047000	ปี 59 จ.บ. 3 จ.บ.ท. 2
	เงินบำเหน็จ 3 เท่า - พนักงานวิสามัญ*	174,600			เงินบำเหน็จชดเชยพนักงานวิสามัญ 5052010113	ทั่วไป 2220047000	
4	ค่าบำเหน็จชดเชย (อ.ค.บ.ร. กองกาญจน์ ละเวทีก)	180,000			เงินบำเหน็จชดเชยพนักงานวิสามัญ 5052010113	ทั่วไป 2220047000	(ปี 59 ชุดซื้อให้มาตั้งแต่ปีบริหาร)
	ค่าชดเชยวันลา (อ.ค.บ.ร. กองกาญจน์ ละเวทีก)	25,000			เงินชดเชยวันลาพนักงานวิสามัญ 5052010114	ทั่วไป 2220047000	(ปี 59 ชุดซื้อให้ตั้งแต่ปีบริหาร) 30 ก.ย. 58
	วัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์						จัดสรรงบ 21 หลอด
	- เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน เครื่องพิมพ์+แสกน+ถ่ายเอกสาร, FAX						มดที่ประชุมมอบหมายฯ 1/57 อนุมัติ
	ทบวงงบฯ ประมาณ ปีงบประมาณ 2559 สำนักงบประมาณไทยอิเล็กทรอนิกส์มูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท (เดิมคือเป็นวัสดุ) และให้ตั้งงบประมาณคู่กันใบรายการที่ 6						
	กองทุนสิทธิบัตร 2220048000						
6	ค่าคู่มือ						รายการที่ 5 ย้ายมาเป็นคู่มือ
	- เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน เครื่องพิมพ์+แสกน+	5,000			3G180R	กองทุนสิทธิบัตร 2220048000	
	กิจกรรมผลิตบัณฑิต (11112200100000)						
7	เงินเดือนค่าจ้างประจำ			1,334,800	เงินเดือนค่าจ้างประจำเงินงบประมาณ 5011010401	แผ่นดิน 220019900	
	เงินช่วยเหลือการครองชีพค่าจ้างประจำ						ปี 59 ไม่ได้รับอนุมัติงบแผ่นดิน
8	เงินเดือนข้าราชการ (อาจารย์-สายสนับสนุน)			9,971,200	เงินเดือนข้าราชการ 5011010203	แผ่นดิน 220019900	
	เงินประจำตำแหน่ง 1 เท่า			1,020,000	เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ 5011020104	แผ่นดิน 220019900	
	ค่าตอบแทนพิเศษเงินประจำตำแหน่ง 1 เท่า			1,088,400	เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ 5011020104	แผ่นดิน 220019900	
	เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร (จุฬาทบให้ครบ 20,000/เดือน)			67,200	เงินประจำตำแหน่งบริหาร (รวมประกันฯ) 5051010202	แผ่นดิน 220019900	งบฯ รมว.บริหารฯ 1 เท่า
	เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร (อีก 1 เท่า)						และรวมประกันฯ ๑. ค่าประจำตำแหน่ง
	ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้เงินเดือนเต็ม			33,300	เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ 5031110101	แผ่นดิน 220019900	
	ค่าจ้างชั่วคราว			4,931,900	ค่าจ้างชั่วคราว 5012020101	แผ่นดิน 220019900	
	ค่าเช่าบ้าน			1,920,000	ค่าเช่าบ้าน 5031089901	แผ่นดิน 220019900	
	ค่าประกันสังคม						ปี 59 อนุมัติงบเงินประจำตำแหน่ง
	รวม	19,695,220		20,366,800			

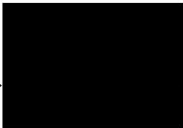
\* ทบวงงบฯ 59 ข้อมูลชุดซื้อ แจ้งว่า  
 1. เงิน 5 กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย เพราะมติ กก. บุดลคมมหาวิทยาลัยอนุมัติให้กรอบสายสนับสนุน 123 แล้วว่าปัจจุบันคณะมี 118 เหลืออีก 5 งบฯบริหารให้ตั้งมา ให้ครบ 123 (ฉบับที่ ๕)  
 2. เงินค่าจ้างชั่วคราว ๑. 3 จ.บ. 6 ทบวงงบฯ ปีงบประมาณ ๕๘ ๑. 3 จ.บ. 2 เบื้องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งวิสามัญ แต่คณะจะขอไป 2 อัตรา (อัตราฉบับ ๖๖ และอัตราทบวงงบฯ)  
 3. เงินค่าจ้างชั่วคราว ๑. ๓ จ.บ. ๖ ทบวงงบฯ ปีงบประมาณ ๕๘ ๑. ๓ จ.บ. ๒ เบื้องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งวิสามัญ แต่คณะจะขอไป ๒ อัตรา (อัตราฉบับ ๖๖ และอัตราทบวงงบฯ)  
 ๔. เงินค่าจ้างชั่วคราว ๑. ๓ จ.บ. ๖ ทบวงงบฯ ปีงบประมาณ ๕๘ ๑. ๓ จ.บ. ๒ เบื้องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งวิสามัญ แต่คณะจะขอไป ๒ อัตรา (อัตราฉบับ ๖๖ และอัตราทบวงงบฯ)  
 ๕. เงินค่าจ้างชั่วคราว ๑. ๓ จ.บ. ๖ ทบวงงบฯ ปีงบประมาณ ๕๘ ๑. ๓ จ.บ. ๒ เบื้องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งวิสามัญ แต่คณะจะขอไป ๒ อัตรา (อัตราฉบับ ๖๖ และอัตราทบวงงบฯ)  
 ๖. เงินค่าจ้างชั่วคราว ๑. ๓ จ.บ. ๖ ทบวงงบฯ ปีงบประมาณ ๕๘ ๑. ๓ จ.บ. ๒ เบื้องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งวิสามัญ แต่คณะจะขอไป ๒ อัตรา (อัตราฉบับ ๖๖ และอัตราทบวงงบฯ)  
 ๗. เงินค่าจ้างชั่วคราว ๑. ๓ จ.บ. ๖ ทบวงงบฯ ปีงบประมาณ ๕๘ ๑. ๓ จ.บ. ๒ เบื้องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งวิสามัญ แต่คณะจะขอไป ๒ อัตรา (อัตราฉบับ ๖๖ และอัตราทบวงงบฯ)  
 ๘. เงินค่าจ้างชั่วคราว ๑. ๓ จ.บ. ๖ ทบวงงบฯ ปีงบประมาณ ๕๘ ๑. ๓ จ.บ. ๒ เบื้องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งวิสามัญ แต่คณะจะขอไป ๒ อัตรา (อัตราฉบับ ๖๖ และอัตราทบวงงบฯ)  
 ๙. เงินค่าจ้างชั่วคราว ๑. ๓ จ.บ. ๖ ทบวงงบฯ ปีงบประมาณ ๕๘ ๑. ๓ จ.บ. ๒ เบื้องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งวิสามัญ แต่คณะจะขอไป ๒ อัตรา (อัตราฉบับ ๖๖ และอัตราทบวงงบฯ)  
 ๑๐. เงินค่าจ้างชั่วคราว ๑. ๓ จ.บ. ๖ ทบวงงบฯ ปีงบประมาณ ๕๘ ๑. ๓ จ.บ. ๒ เบื้องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งวิสามัญ แต่คณะจะขอไป ๒ อัตรา (อัตราฉบับ ๖๖ และอัตราทบวงงบฯ)

5) ใบแจ้งข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์



ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน  
จำนวน 1 เครื่อง  
ภาควิชา/หน่วยงาน 

1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ (ขาวดำ)
2. ความละเอียดในการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า 600 x 600 dpi
3. ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 400 x 600 dpi
4. หน่วยความจำ 128 MB
5. การเชื่อมต่อ Hi-Speed USB 2.0
6. ความเร็วในการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า 20 แผ่น/นาที
7. ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 10 แผ่น/นาที
8. รูปแบบการสแกนสีและขาวดำ
9. ความละเอียดในการสแกนไม่น้อยกว่า 600 dpi
10. ขนาดกระดาษ : A4, A5

  
(ผู้ออกข้อกำหนด)

โทร. 

## 6) ใบเสนอราคา



## ใบเสนอราคา

บริษัท [REDACTED] จำกัด  
[REDACTED] กรุงเทพฯ 10170  
โทร. [REDACTED]  
แฟกซ์ [REDACTED]  
URL : [REDACTED]

เรียน : คุณบดี  
หน่วยงาน : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ที่อยู่ : 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330  
ชื่อผู้ติดต่อ : [REDACTED]  
โทร : [REDACTED]  
E-Mail : [REDACTED]  
กำหนดชำระเงิน : 30 วัน  
กำหนดชำระเงิน : 30 วัน  
กำหนดส่งมอบ : 30 วัน

Tax ID :

15๐5๔

แฟกซ์ : [REDACTED]


CONTINUOUS

ใบเสนอราคาลงที่ : CTN-2015/PP129#1

วันที่ : 19 ตุลาคม 2558

ผู้เสนอราคา : [REDACTED]

บริษัทที่มีความยินดีที่จะขอเสนอราคา ตามรายละเอียดและรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รากรวม
1.	MF215	เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ CANON รุ่น MF215 - เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ (ขาวดำ) - ความละเอียดในการพิมพ์ 1200 x 1200 dpi - ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร 600 x 600 dpi - หน่วยความจำ 128 MB - การเชื่อมต่อ Hi-Speed USB 2.0 - ความเร็วในการพิมพ์ 23 แผ่น/นาที - ความเร็วในการถ่ายเอกสาร 23 แผ่น/นาที - รูปแบบการสแกนสีและขาวดำ - ความละเอียดในการสแกน 9600 dpi - ขนาดกระดาษ A4, B5, A5, B6, Letter, Legal - ชุดป้อนกระดาษอัตโนมัติ (ADF) 35 แผ่น - รับประกัน 3 ปี  	1 เครื่อง	4,663.55	4,663.55
สิ้นปีเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน				Sub Total	4,663.55
				Discount	-
				Total	4,663.55
				VAT 7%	326.45
				Grand Total	4,990.00

หมายเหตุ :

- กรณีส่งนามใบเสนอราคาหรือออกไปสั่งซื้อให้ทางบริษัท รวบรวมประทับตราหน่วยงานหรือบริษัทผู้ยื่นเพื่อเป็นความถูกต้อง
- ราคาสินค้าอาจมีการเปลี่ยนแปลงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ฯ โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า กรุณาสอบถามผู้เสนอราคาก่อนสั่งซื้อ

ผู้ขออนุมัติ คำสั่งซื้อ

ผู้อนุมัติใบเสนอราคา

ผู้เสนอราคา

ฝ่ายขายโครงการ

มือถือ : (08 [REDACTED])

E-Mail : [REDACTED]

ลงนามยืนยัน และประทับตราบริษัท สามารถ FAX กลับมาได้ที่ โทร. (02)434-7228 (Auto)

7) ใบแจ้งขอซื้อครุภัณฑ์

↑



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะอักษรศาสตร์ ฝ่ายบริหาร งานบริหารและธุรการ โทร.84869-70

ที่ ศธ 0512.23.02 (บธ)/113

วันที่ 22 ตุลาคม 2558

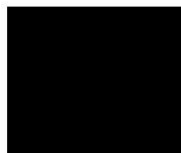
เรื่อง ขออนุมัติซื้อเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ตามที่งานบริหารและธุรการ ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2559 เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน จำนวน 1 เครื่อง นั้น

ในการนี้งานบริหารและธุรการมีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน จำนวน 1 เครื่อง ภายในวงเงิน 4,990 บาท (สี่พันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



หัวหน้างานบริหารและธุรการ



8) แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติครุภัณฑ์



แบบฟอร์มขอการตรวจสอบการออกข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ  
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. หน่วยงานที่จัดซื้อกรอกข้อมูล  
ภาควิชา / หน่วยงาน ..... มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ ..... จำนวน ..... เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ สีสีฟ้า ..... จำนวน 1 เครื่อง
- อื่น ๆ ..... จำนวน ..... เครื่อง
- ..... จำนวน ..... เครื่อง

(โปรดระบุลักษณะของงานที่ใช้อย่างละเอียด)  
เพื่อใช้พิมพ์เอกสาร รวมถึงสแกนเอกสาร (ส่งงานออก อินเทอร์เน็ต) .....  
รวมตัวเครื่องแฟกซ์เอกสารได้ในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งหน่วยงานดังกล่าวจำเป็นต้อง  
สแกนเอกสารและส่งตรงรวดเร็ว และใช้ร่วมกับอินเทอร์เน็ต .....  
ได้งานพิมพ์

(ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะของงานที่ใช้)  
สามารถติดต่อ .....  
เลขหมายโทรศัพท์ .....

.....  
หัวหน้าภาควิชา / หน่วยงาน .....  
19 / 03 / 54

9) ใบขอซื้อ



หน้า 1 จาก 1



## จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขอซื้อ

ส่วนงาน คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ศร 0512. 104/59

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน

กองทุน 2220048000

แผนงานหลัก 10000000

กองทุนสินทรัพย์ถาวร-อักษร

แผนจัดการศึกษาอุดมศึกษา.

กิจกรรมรอง 11612200700000

ศูนย์ต้นทุน 21226A0100

ก.สส.งานบริหารทั่วไป อส

รหัสใบขอซื้อ 1220012608

วันที่บันทึก 22 ธันวาคม 2558

โทรศัพท์ 0-2218-4869-70 โทรสาร 0-2218-4867

แผนงาน/โครงการ 11612200

งานบริหารวิทยากร อส.

เรียน คณะบดีคณะอักษรศาสตร์

เนื่องด้วยหน่วยงานมีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน

เพื่อใช้ในงานสำนักงาน ด้วยวิธี ดุลงราวา 17(1)

เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาใน ท้องตลาดปัจจุบัน	ราคาครั้งหลังสุด ต่อหน่วย	วงเงินที่จะซื้อ
10	เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน	1.00	เครื่อง	4,990.00	-	4,990.00

รวม 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 4,990.00 บาท (สี่พันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

กำหนดเวลาส่งมอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาดังกล่าว

และอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย เพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

ผู้ตรวจรับพัสดุคือ

ประธานกรรมการ

(ชื่อเสนอพิจารณา).....พิจารณาเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)

22 ธ.ค. 2558

ผู้อำนวยการแผนกบริหาร

22 ธ.ค. 2558

(ผลการพิจารณา).....เห็นชอบ

รักษาการแทนคณะบดีคณะอักษรศาสตร์

22 ธ.ค. 2558

รหัสใบขอซื้อ 1220012608 รวม 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 4,990.00 บาท



10) ใบสั่งซื้อ



ใบสั่งซื้อ

หน้า 1 จาก 2

ที่ ศธ 0512.

วันที่ออก ศธ.

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000165021

รหัสใบสั่งซื้อ	3220012300
วันที่บันทึก	22 ธันวาคม 2558
รหัสใบขอซื้อ	1220012608
ลงวันที่อนุมัติ	22 ธันวาคม 2558

เรียน

สถานที่ส่งของ ฝ่ายบริหารคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดส่งมอบภายใน 30 วัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ตกลงซื้อเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน

ตามใบเสนอราคาของท่าน ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2558 ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน
10	เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน	1.00	เครื่อง	4,990.00	4,990.00

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 4,990.00 บาท (สี่พันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

- หมายเหตุ
1. การส่งมอบพัสดุและ/หรืองานจ้างและการเรียกเก็บเงิน จะต้องแนบใบสั่งซื้อคืนฉบับมาพร้อมกับ ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าใบแจ้งหนี้ด้วยทุกครั้ง
  2. พักดูและ/หรืองานจ้างที่ส่งมอบหลังกำหนดวันส่งมอบ หรือ ไม่ตรงตามรายการข้างต้นจะถูกยกเลิกหรือคืน ผู้รับจัดหาต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และชดเชยค่าปรับตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำหรับการสั่งซื้อจะต้องจ่ายปรับเป็นรายวันในอัตรา \_\_\_\_\_ บาท นับตั้งจากวันครบกำหนดใบสั่งซื้อนี้

ผู้จัดทำ	ผู้สั่งซื้อ
 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) (... 22 ธ.ค. 2558 ...)	 รักษาการแทนคณบดีคณะอักษรศาสตร์ (... 22 ธ.ค. 2558 ...)

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ทั้งได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย และวิธีการที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติ  
ปรากฏอยู่ในใบสั่งนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ติดต่อ:  
โทร:  
แฟกซ์:

ลงชื่อ...ผู้ขาย  
 (...  
 ประทับตรา (ถ้ามี)  
 (... 22 ธ.ค. 2558 ...)

รหัสใบสั่งซื้อ 3220012300 รวม 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 4,990.00 บาท



11) ใบแจ้งหนี้

↑ ชื่อวัสดุ

↑ ชื่อ/จ้าง/ครุภัณฑ์

ห้างหุ้นส่วนจำกัด

กรุงเทพฯ 10250

เล่มที่ 018

TEL.

ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

เลขที่ 0872

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ทะเบียนเลขที่ 0103555019090

อัตราภาษี  อัตราร้อยละ 7  อัตราร้อยละ

นามผู้ซื้อ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ 11 เมษายน 2559  
 ที่อยู่ 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ใบสั่งซื้อ เลขที่.....  
 ลงวันที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000165021

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	1 เครื่อง	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ยี่ห้อ "ยูนิ แอร์" ขนาด 20800 บีทียู/ชม. หมายเลข 4120-001-0008-160-37 ซึ่งติดตั้งใช้งานในห้อง อาคารบรมราชกุมารี รายการซ่อมดังนี้.- - เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ แบบโรตารี ขนาด 20000 บีทียู/ชม. 1 รายการ - เปลี่ยนมอเตอร์พัดลมระบาย 1 รายการ - เปลี่ยนชุดสายไฟเข้าระบบคอมเพรสเซอร์ 1 รายการ - เปลี่ยนไคเออร์กรองน้ำยา ขนาด 3/8" 1 รายการ - ส้างระบบภายในท่อระบบน้ำยา/เชื่อมเข้าระบบ 1 รายการ - เติมน้ำยาทำความเย็นฟรีออน - 22 1 รายการ	รายการ	7,500.- 800.- 300.- 400.- 1,400.- 1,800.-
(หนึ่งพันสามพันห้าสิบลบาทถ้วน)			ราคาสินค้า	12,200.-

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

หากปรากฏว่าได้พบสินค้าชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งบริษัททันที

จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

มิฉะนั้นจะถือว่าได้รับสินค้าดังกล่าวสมบูรณ์แล้ว

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า

ลงชื่อ.....ผู้ส่งสินค้า

( )

( )

วันที่...../...../.....

วันที่ 11 / เมษายน / 2559



## 13) ใบขออนุมัติจ่าย



หน้า 1/1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เงินงบประมาณรายได้  
ใบขออนุมัติจ่าย

เลขที่ 2216004214

วันที่ 12 เมษายน 2559

ผู้ขาย  
จ่ายให้  
กองทุน/เงินทุน 2220042000 กท.วิจัย-อย.  
แผนงาน/กิจกรรม 61112200100000 ก.สร้างผลผลิตงานวิจัย อส  
หน่วยงาน 22 คณะอักษรศาสตร์  
ศูนย์ต้นทุน 21226B0500 ง.วิจัย อย

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	งวด	ปีบัญชี	การอ้างอิง
1	2122003865	4K	12.04.2016	12.04.2016	07	2016	4482/59.2

ที่	ประเภท ธุรกิจ	Dr/ Cr	S G	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ภจค.	จำนวนภาษี	ค่าปรับ
1	2122	เครดิต		2012980001	เจ้าหน้าที่อื่น	3,000.00	03	150.00	
2	2122	เดบิต		5054020001	อุดหนุนเผยแพร่วิจัย	3,000.00			

รวมจำนวนเงินที่ขออนุมัติ 3,000.00 บาท  
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 150.00 บาท  
จำนวนค่าปรับ 0.00 บาท  
จำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี 2,850.00 บาท

(สองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ใบกั้นเงิน (สำรองเงิน) เลขที่ วันที่

มอบเงินให้

จ่ายชำระโดย เช็ค A/C Payee-งบรายได้ชั้นอาคารกรุงเทพ

คำอธิบาย คำออกแบบไปสเตอร์(ค. [REDACTED])

หมายเหตุ

ผู้จัดทำ	[REDACTED]	ผู้เบิก	[REDACTED]
ผู้ตรวจสอบ	[REDACTED]	ผู้อนุมัติเบิกจ่าย	[REDACTED]

คณบดีคณะอักษรศาสตร์

## 14) ใบสำคัญจ่าย



**จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**  
**เงินงบประมาณรายได้**  
**ใบสำคัญจ่าย**

เลขที่ 2322003637  
วันที่ 15 เมษายน 2559

ผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ [REDACTED]  
จ่ายให้ [REDACTED]

รหัสกองทุน/เงินทุน 2122 กองทุน/เงินทุน ออช.-กวาง  
คำอธิบาย คำออกแบบไปสเตอร์ฯ [REDACTED]

เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบขอ อนุมัติจ่าย	รายการ	จำนวน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ
2122003865	2216004214/001	คำออกแบบไปสเตอร์ฯ(ค."ภา <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span> )	3,000.00	150.00	0.00	2,850.00
รวมทั้งสิ้น			3,000.00	150.00	0.00	2,850.00

(สองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จ่ายโดย  เงินสด  
 เช็ค ธ. กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)  
เช็คเลขที่ [REDACTED]  
 เงินโอน

บัญชีเลขที่ 1523108387  
ลงวันที่ 15 เมษายน 2559  
บัญชีเลขที่

(สำหรับการเงิน)

ผู้จัดทำ [REDACTED] ผู้ตรวจสอบ [REDACTED] ผู้รับเงิน [REDACTED]  
15 เมษายน 2559 18 เมษายน 2559 21 เม.ย. 2559

(สำหรับบัญชี)

ผู้ตรวจสอบ [REDACTED] ผู้จ่ายเงิน [REDACTED]  
20 เม.ย. 2559 21 เม.ย. 2559

หน้า 1/1

## 15) รายงานการจ่ายเช็ค



21 เม.ย. 2559

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
กรุงเทพมหานคร  
รหัสบริษัท 1000

ทะเบียนเช็ค  
กองทุนเพื่อการวิจัย

21.04.2016 / 16:38:26  
ผู้ใช้: 22FIN03  
หน้า: 1

เบอร์	การรับ	เลขที่รับ	จน.เงินจ่าย(FC)	ชง.	วันที่จ่าย	ผู้รับ/ยกเลิกการหักผล	วิธีการชำระเงิน
2122	2322003371	07701546	9,500.00	THB	21.04.2016		เช็ค A/C Payee-จบรายได้
2122	2322003634	07701553	8,600.00	THB	21.04.2016		เช็ค &CO-จบรายได้
2122	2322003636	07701555	11,952.00	THB	21.04.2016		เช็ค A/C Payee-จบรายได้
2122	2322003637	07701556	2,850.00	THB	21.04.2016		เช็ค A/C Payee-จบรายได้
2122	2322003638	07701557	4,326.00	THB	21.04.2016		เช็ค A/C Payee-จบรายได้
2122	2322003639	07701558	1,900.00	THB	21.04.2016		เช็ค A/C Payee-จบรายได้
*			39,128.00	THB			

## 16) รายงานเช็คคงค้าง



21 เม.ย. 2559

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
กรุงเทพมหานคร  
รหัสบริษัท 1000

รายการเช็คคงค้าง  
กองทุนเพื่อการวิจัย

21.04.2016 / 16:43:25  
ผู้ใช้: 22FIN03  
หน้า: 1

เลขที่เช็ค	การรับ	วันที่รับ	คง.	จน.เงินรวม(FC)	ผู้รับ/ยกเลิกการหักผล	วันที่เช็คคงค้าง	วันที่ชำระเงิน	วันที่
07701460	2322001156	08.12.2015	THB	950.00		Counter 14.12.2015	18.01.2016	
07701530	2322002833	09.03.2016	THB	950.00		Counter 10.03.2016	20.04.2016	
07701534	2322003086	22.03.2016	THB	19,800.00		Counter 26.03.2016	31.03.2016	
07701539	2322003190	24.03.2016	THB	10,000.00		Counter 29.03.2016	01.04.2016	
07701542	2322003193	24.03.2016	THB	9,500.00		Counter 29.03.2016	04.04.2016	
07701543	2322003314	25.03.2016	THB	859.00		Counter 01.04.2016	01.04.2016	
07701544	2322003355	04.04.2016	THB	3,349.50		Counter 07.04.2016	07.04.2016	
07701545	2322003356	04.04.2016	THB	772.80		Counter 07.04.2016	07.04.2016	
07701546	2322003371	07.04.2016	THB	9,500.00		Counter 21.04.2016	21.04.2016	
07701547	2322003372	07.04.2016	THB	9,500.00		Counter 11.04.2016		
07701548	2322003398	08.04.2016	THB	7,480.00		Counter 18.04.2016	19.04.2016	
07701549	2322003399	08.04.2016	THB	10,000.00		Counter 18.04.2016		
07701551	2322003401	08.04.2016	THB	4,750.00		Counter 18.04.2016		
07701552	2322003416	09.04.2016	THB	9,500.00		Counter 18.04.2016		
07701553	2322003634	15.04.2016	THB	8,600.00		Counter 21.04.2016	21.04.2016	
07701554	2322003635	15.04.2016	THB	28,600.42		Counter 21.04.2016		
07701555	2322003636	15.04.2016	THB	11,952.00		Counter 21.04.2016	21.04.2016	
07701556	2322003637	15.04.2016	THB	2,850.00		Counter 21.04.2016	21.04.2016	
07701557	2322003638	15.04.2016	THB	4,326.00		Counter 21.04.2016	21.04.2016	
07701558	2322003639	15.04.2016	THB	1,900.00		Counter 21.04.2016	21.04.2016	
07701559	2322003640	15.04.2016	THB	400.00		Counter 21.04.2016		
07701560	2322003641	15.04.2016	THB	950.00		Counter 21.04.2016		
07701561	2322003642	15.04.2016	THB	1,900.00		Counter 21.04.2016		
07701562	2322003643	15.04.2016	THB	950.00		Counter 21.04.2016		
07701563	2322003644	15.04.2016	THB	950.00		Counter 21.04.2016		
07701564	2322003645	15.04.2016	THB	950.00		Counter 21.04.2016		
07701566	2322003647	15.04.2016	THB	1,900.00		Counter 21.04.2016		
07701567	2322003648	15.04.2016	THB	3,800.00		Counter 21.04.2016		
07701568	2322003649	15.04.2016	THB	1,900.00		Counter 21.04.2016		
07701569	2322003646	15.04.2016	THB	950.00		Counter 21.04.2016		
6530218	2322005363	03.08.2009	THB	950.00			11.08.2009	
7002366	2322003042	10.04.2012	THB	900.00			22.06.2012	
7002482	2322005570	27.08.2012	THB	450.00			20.09.2012	
7002488	2322005576	27.08.2012	THB	450.00			21.09.2012	
7454872	2322006065	13.09.2013	THB	450.00		Counter 17.09.2013	17.09.2013	
7454907	2322000541	11.11.2013	THB	900.00		Counter 14.11.2013	19.11.2013	
*			THB	77,000.42				

17) สมุดบันทึกหน่วยพัสดุ

a. ชื่อครุภัณฑ์



3

๑๑๑	๒๒๑๑๑๑๑๑	๒๒๑๑๑๑๑๑	๒๒๑๑๑๑	๒๒๑๑๑๑	๒๒๑๑๑๑	๒๒๑๑๑๑	๒๒๑๑๑๑
๑๐/๕๗	1220012495	ชื่อวัสดุของ (Humb ๗ ๗๖)	งานพิมพ์	๗122	ปี.๑๑๑๑๑๑๑๑	4,344,-	

b. ซ่อม



๒๕/๕๗	1220012505	ชื่อวัสดุของ	งานพิมพ์	๗122	ปี.๑๑๑๑๑๑	8,500.-
-------	------------	--------------	----------	------	-----------	---------

c. ซื่อ



๒๕/๕๗	1220012514	ชื่อวัสดุของ	งานพิมพ์	๗122	ปี.๑๑๑๑๑๑	
-------	------------	--------------	----------	------	-----------	--

d. จ้าง



14๗/๕๗	-	ชื่อวัสดุของ VDO / ชื่อวัสดุที่มีระบุชนิด - งานพิมพ์	งานพิมพ์	๒122	ปี.๑๑๑๑๑๑	
--------	---	------------------------------------------------------	----------	------	-----------	--

## 18) รายละเอียดการขออนุมัติใช้งบประมาณ

↑

## 1.5 โครงการสัมมนา

## 1. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานทั้งในด้านการบริหารภาคและการบริหารหลักสูตรจำเป็นต้องมีการประเมิน ทบทวน ปรับปรุงและวางแผน เพื่อให้ภาคดำเนินงานตามปณิธานที่วางไว้ การสัมมนาภาคเป็นเวทีสำคัญเวทีหนึ่งในการบรรลุเป้าหมายดังกล่าว ด้วยคณาจารย์มีเวลามากกว่าการประชุมภาคทั่วไปที่จะได้พูดคุยถึงประเด็น ที่เห็นว่าสำคัญเกี่ยวกับการบริหารภาคและหลักสูตร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพูดคุยและหาแนวทางในอนาคตเกี่ยวกับประเด็น/ปัญหาทางการบริหารและทางวิชาการที่เห็นว่าสำคัญต่อการบรรลุปณิธานของภาควิชา

3. ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 27 มิถุนายน 2559

4. ประมาณการรายจ่าย อาจารย์ 10 คน x 2,000 บาท = 20,000 บาท

รวมทั้งสิ้น = 20,000 บาท

## 5. ตัวชี้วัดหรือผลผลิตเป้าหมาย

5.1 ลักษณะกิจกรรม สัมมนา/ ปฏิบัติการ

5.2 ผู้ร่วมกิจกรรม 10 คน ประกอบด้วยคณาจารย์ในภาค

5.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ภาควิชาได้แนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานและได้แผนดำเนินงานในอนาคตของภาคทั้งในด้านการบริหารและหลักสูตร

## 6. ความเชื่อมโยงกับนโยบายและแผนการดำเนินงานคณะ/มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2559

งานประจำ

## 7. วิธีประเมินความสำเร็จของโครงการ

รายงานผลการสัมมนาภาควิชา

## 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

## 19) ใบเสนอเรื่องเบิกวัสดุ



วันที่เอกสาร : 7 มิถุนายน 2559



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ใบเบิก/ยืม/คืน/จำหน่ายวัสดุ (สำหรับโครงการ CU-ERP)

ประเภทรายการ (เลือกกรณีเดียว)  เบิกวัสดุ  ยืมวัสดุ  คืนวัสดุ  จำหน่ายวัสดุเลขที่เอกสารอ้างอิง <sup>1,3</sup>

หมายเหตุ

หน่วยงาน :

ประเภทธุรกิจ(โรงงาน) : <sup>1,4</sup>	
ศูนย์ต้นทุน: <sup>1,4</sup>	2122630000
เงินทุน: <sup>1</sup>	2220041042
เขตคานหน้าที่: <sup>1</sup>	11132200100000

รายการ

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	1411170000003	กระดาษชำระชนิดมันเล็ก	6	ม้วน
2		เดือนมิถุนายน 2559		
3				
4				
5				
6				



ผู้ขอ เบิก

- 8 มิ.ย. 2559



หัวหน้าหน่วยงาน

- 8 มิ.ย. 2559

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

เลขที่เอกสารในระบบ

CUERP \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: <sup>1</sup> กรอกกรณีเบิกวัสดุ : <sup>3</sup> กรอกกรณีคืนวัสดุ : <sup>4</sup> กรอกกรณีจำหน่ายวัสดุ

ใจวันชภาสือ  
อิม



21) ใบเสนอเรื่องเบิกจ่ายเงิน

↑



งานคลังและพัสดุ  
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
รับวันที่ 1 มิ.ย. 2559 เวลา 9.35 น.  
เลขที่ 5695

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่ ศธ 0512.23.01/310/2559

วันที่ 1 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขอเบิกค่าตอบแทนการบริหารหลักสูตร

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ด้วยหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต มีความประสงค์  
ขอเบิกค่าตอบแทนการบริหารหลักสูตร ประจำเดือนมิถุนายน 2559 เป็นจำนวนเงิน 7,500 บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)  
รายละเอียดดังนี้

1. รองประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
เป็นจำนวนเงิน 7,500 บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ขอเบิกจากงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2559  
ดังงบประมาณที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต

① *ศาสตราจารย์ ดร. อรรถกฤษณ์*  
รองประธานบริหารหลักสูตร  
เงิน 7,500 บาท

18 มิ.ย. 59

อนุมัติ

② เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์  
เพื่ออนุมัติ / ทราบ / พิจารณา

คณบดีคณะอักษรศาสตร์

18 มิ.ย. 2559

## 22) ใบขอซื้อของจ้าง

↑



## ใบขอซื้อของจ้าง



สำนักงาน	งานคลังและพัสดุ	คณะอักษรศาสตร์	โทรศัพท์.	02-2184873	โทรสาร.	02-2184894
ที่	ศธ0512.23/ 294/2559		วันที่	- 9 ก.พ. 2559		
เรื่อง	ขออนุมัติซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์					
รหัสกองทุน	2220047000	กองทุน	ทั่วไป ( 7122 )			
รหัสแผนงาน/โครงการ		งาน/โครงการ				
รหัสกิจกรรม	11612200700000	กิจกรรม	สนับสนุนงานบริหารทั่วไป			
รหัสศูนย์ต้นทุน	21226A0200	ศูนย์ต้นทุน	งานคลังและพัสดุ			
GL 5033000007						

เรียน คณะบดีคณะอักษรศาสตร์

เนื่องด้วย งานคลังและพัสดุ มีความจำเป็นต้องขออนุมัติซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ด้วยวิธี ตกลงราคา เนื่องจากราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาหรือค่าจ้างใน ท้องตลาดปัจจุบัน	ราคาครั้งหลังสุด ต่อหน่วย	วงเงินที่จะซื้อ หรือจะจ้าง
1	TONER HP รุ่น Q2612A #LJ-1022	1	กล่อง			2,806.61

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 2,806.61 บาท ( สองพันแปดร้อยหกบาทหกสิบเอ็ดสตางค์ )  
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้แล้วเสร็จภายใน \_\_\_\_\_ วัน

จึงเรียนมาเพื่อนำเสนอเรื่องขอซื้อของจ้าง และเสนอผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ ดังรายชื่อต่อไปนี้ด้วย เพื่อหน่วยงาน  
จะได้ดำเนินการต่อไป

- 1
- 2
- 3

ประธานกรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการและเลขานุการ

10 ก.พ. 2559

ผู้จัดทำ

9 ก.พ. 2559

หัวหน้าหน่วยงาน

- 9 ก.พ. 2559

รองคณบดีปฏิบัติการแทนคณบดี

- 9 ก.พ. 2559

1220 092222

628/59

23) โใบเสนอเรื่องขอจ้าง

↑

งานคลังและพัสดุ
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รับวันที่ 12 พ.ค. 2559 เวลา 14.00 น.
เลขที่ 5749



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะอักษรศาสตร์ ฝ่ายบริหาร งานบริหารและธุรการ โทร. 84869-70  
 ที่ ศร 0512.23.02(บธ)/ ๘๕  
 วันที่ 12 พฤษภาคม 2559  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม 2559

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ตามมติอนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว (เหมาจ่าย) นั้น หน่วยงานเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ จึง  
 ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว (เหมาจ่าย) จำนวน 7 ราย ดังนี้

1. [REDACTED] ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดหลักสูตร  
อักษรศาสตร์บัณฑิต อัตราเงินเดือน 50,000 บาท
2. [REDACTED] ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดหลักสูตรอักษรศาสตร์บัณฑิต  
อัตราเงินเดือน 60,000 บาท
3. [REDACTED] ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดหลักสูตร  
อักษรศาสตร์บัณฑิต อัตราเงินเดือน 60,000 บาท
4. [REDACTED] ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดหลักสูตร  
อักษรศาสตร์บัณฑิต อัตราเงินเดือน 55,000 บาท
5. [REDACTED] ตำแหน่งผู้จัดการวารสารและสิ่งพิมพ์คณะอักษรศาสตร์ สังกัด  
อัตราเงินเดือน 20,000 บาท
6. [REDACTED] ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) สังกัดศูนย์  
อัตราเงินเดือน 16,500 บาท
7. [REDACTED] ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (กิจการนิสิต) สังกัดงาน  
อัตราเงินเดือน 16,500 บาท (เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2559) 7122

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน คณะบดีคณะอักษรศาสตร์  
 เพื่ออนุมัติ / ทราบ / พิจารณา

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
 11 พ.ค. 2559

เจ้าหน้าที่สำนักงาน P7

31 พ.ค. 2559

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

๐ นพพ  
 31 พ.ค.  
 ๑๖ พ.ค. ๕๙

๗๖๐๗๒๙๖

1๐๕๕/๕๙

## 24) รหัสศูนย์ต้นทุน

↑ ชื่อ/จ้าง

↑ ช่อม

↑ ชื่อครุภัณฑ์



## ใบขอซื้อขอจ้าง

ส่วนงาน คณะอักษรศาสตร์ งานบริหารและธุรการ โทรศัพท์. 02-2184870 โทรสาร. 02-2184867

ที่ ศธ 0512.23.02(บร)/ 70

วันที่ 22 มีนาคม 2559

เรื่อง

รหัสกองทุน 1220019900

กองทุน งบฯ 9922

รหัสแผนงาน

แผนงาน

รหัสแผนงาน/โครงการ

งาน/โครงการ

รหัสกิจกรรม 111 2200 100000

กิจกรรม งบฯ

รหัสศูนย์ต้นทุน 11 226 A0200

ศูนย์ต้นทุน งบฯ (งบฯ 9922 )

รหัสรายชื่อ/ขอจ้าง

503 2040101

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

รวม 6 รายการ เป็นเงิน 13,054.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าสิบบาทถ้วน ) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน

12839

529/57

25) ใบขอจ้าง



## จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้า 1 จาก 1

### ใบขอจ้าง

ส่วนงาน คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ศธ 0512. 1055/59

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดจ้างจ้างเหมาจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม 2559

กองทุน 2220047000

แผนงานหลัก 10000000

กองทุนทั่วไป-อักษร

แผนจัดการศึกษาอุดมศึกษา.

กิจกรรมรอง 11612200700000

ศูนย์ต้นทุน 21226A0100

ก.ศ.งานบริหารทั่วไป อส

ง.บริหารและธุรการ อย

รหัสใบขอจ้าง 1220012921

วันบันทึก 17 พฤษภาคม 2559

โทรศัพท์ 0-2218-4869-70 โทรสาร 0-2218-4867

แผนงานโครงการ 11612200

งานบริหารทรัพยากร อส.

เรียน คณะบดีคณะอักษรศาสตร์

เนื่องด้วยหน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ้างจ้างเหมาจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม 2559

เพื่อใช้ในการดำเนินงานของคณะฯ ด้วยวิธี ทกลงราคา 17(1)

เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ค่าจ้างใน ท้องตลาดปัจจุบัน	ราคาครั้งหลังสุด ต่อหน่วย	วงเงินที่จะจ้าง
10	ค่าจ้างเหมาจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม 2559	1.00	เดือน	16,500.00	-	16,500.00

รวม 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 16,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

กำหนดเวลาส่งมอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอจัดหาดังกล่าว

และอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย เพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการ มีดังนี้

- |   |            |                     |
|---|------------|---------------------|
| 1 | [Redacted] | ประธานกรรมการ       |
| 2 | [Redacted] | กรรมการ             |
| 3 | [Redacted] | กรรมการและเลขานุการ |

(ข้อเสนอพิจารณา) **พิจารณาเห็นชอบ**เจ้าหน้าที่พัสดุ  
17 พ.ค. 2559**เห็นชอบ**

(ผลการพิจารณา)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารคณะอักษรศาสตร์  
17 พ.ค. 2559

**กายแล็ค**  
31 พ.ค. 2559

รองคณบดีปฏิบัติการแทนคณบดี  
17 พ.ค. 2559

รหัสใบขอจ้าง 1220012921 รวม 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 16,500.00 บาท



26) ใบสั่งจ้าง



ใบสั่งจ้าง

หน้า 1 จาก 2

ที่ ครร 0512.

วันที่ออก ครร.

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000165021

รหัสใบสั่งจ้าง	3220012603
วันที่บันทึก	19 พฤษภาคม 2559
รหัสใบขอจ้าง	1220012921
ลงวันที่อนุมัติ	17 พฤษภาคม 2559

เรียน ผู้จัดการ

สถานที่ส่งของ ฝ่ายบริหารคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดส่งมอบภายใน 30 วัน



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ตกลงจ้างค่าจ้างเหมาจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม 2559

ตามใบเสนอราคาของท่าน ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2559 ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน
10	ค่าจ้างเหมาจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม 2559	1.00	เดือน	16,500.00	16,500.00

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 16,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

- หมายเหตุ
1. การส่งมอบพัสดุและ/หรืองานจ้างและการเรียกเก็บเงิน จะต้องแนบใบสั่งจ้างต้นฉบับมาพร้อมกับ ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้ด้วยทุกครั้ง
  2. พักติและ/หรืองานจ้างที่ส่งมอบหลังกำหนดวันส่งมอบ หรือไม่ตรงตามรายการข้างต้นจะถูกยกเลิกหรือคืน ผู้รับจัดหาต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และชดเชยค่าปรับตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำหรับการสั่งจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา \_\_\_\_\_ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดในใบสั่งจ้างนี้

ผู้จัดทำ  เจ้าหน้าที่พัสดุ ( 19 พ.ค. 2559 ) <i>พท</i>	ผู้สั่งจ้าง  รองคณบดีปฏิบัติการแทนคณบดี 19 พ.ค. 2559 (...../...../.....)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ทั้งได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้จ้างและผู้รับจ้าง และวิธีการที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติ ซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ติดต่อ:  
โทร:  
แฟกซ์:



ลงชื่อ



ประทับตรา (ถ้ามี)

  
 (...../ 31 พ.ค. 2559)

50 oc 7 60549

รหัสใบสั่งจ้าง 3220012603 รวม

1 รายการ เป็นจำนวนเงิน

16,500.00 บาท





## 28) บันทึกข้อความเสนอคณะกรรมการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงาน คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ฯ โทร. 84874

ที่ วันที่ 6 มิถุนายน 2559

เรื่อง พิจารณาขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน โดยการเวียน

เรียน คณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงานคณะอักษรศาสตร์

ด้วยภาควิชาและหน่วยงานในคณะอักษรศาสตร์ ได้ส่งบันทึกการจัดโครงการ /กิจกรรมเพื่อขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 7 โครงการ ดังรายการต่อไปนี้

จัดโดย	1. [REDACTED]	20,000 บาท
จัดโดย	2. [REDACTED]	5,840 บาท
จัดโดย	3. [REDACTED]	59,000 บาท
จัดโดย	4. [REDACTED]	7,400 บาท
จัดโดย	5. [REDACTED]	7,000 บาท
จัดโดย	6. [REDACTED]	22,570 บาท
จัดโดย	7. [REDACTED]	44,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาการขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ด้วย ตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ จักเป็นพระคุณยิ่ง

[REDACTED]

กรรมการและเลขานุการ

29) มติกรรมการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณ




มติคณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงานคณะอักษรศาสตร์

ลำดับที่	รายนามคณะกรรมการ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ความเห็นเพิ่มเติม
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

## 30) หนังสือรับรองการหักภาษี





เลขที่ 0403220038

**หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย**  
ตามมาตรา 59 มาตรา 69 ทวิ และมาตรา 78 ปีณรศ แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [REDACTED]

ชื่อ คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ที่อยู่ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 02-218-4873


ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขประจำตัวประชาชน  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อ [REDACTED]  
ที่อยู่ [REDACTED]

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในวงเงินดังกล่าวให้แก่  
ที่อยู่

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	ประเภทเงินได้ที่พึงประเมิน	จำนวนเงินได้	จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	<input type="checkbox"/>			
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าตอบแทน	3,000.00	150.00
		รวม	3,000.00	150.00

จำนวนเงินภาษี (ตัวอักษร) **หนึ่งร้อย ห้าสิบ บาทถ้วน**



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและตรงกับความจริงทุกประการ

เอกสารจ่ายเลขที่ 2322003637(2122) (ลงชื่อ) [REDACTED] ผู้จ่ายเงินได้

21 เมษายน 2559

วันเดือนปี ที่ออกหนังสือรับรอง

31) สมุดส่งเรื่องจากพัสดุไปหน่วยบัญชี

a. ชื่อครุภัณฑ์

↑

ทะเบียนหนังสือส่ง							วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
38.	3220012149	20/10/58	นายอติวงค์	ม.อานนท์ไว้อภัย	วัสดุคอมพิวเตอร์ (HUB SPORT 700)	4,344.-	✓

b. ซ่อม

↑

62	32200012193	-	✓	อานนท์	ส/พ/อ/อ/อ/อ	8,800.-	✓
----	-------------	---	---	--------	-------------	---------	---

c. ซื่อ

↑

87.	3220012207	ทศพร 58	ท	นายอติวงค์	วัสดุคอมพิวเตอร์	6,239.-	✓
-----	------------	---------	---	------------	------------------	---------	---

d. จำง

↑

106.	143/59	1	*	นายอติวงค์	วัสดุคอมพิวเตอร์ / วัสดุสำนักงาน / วัสดุพิมพ์ / วัสดุเขียน	5,450.-	✓
------	--------	---	---	------------	------------------------------------------------------------	---------	---

32) ใบแจ้งรายละเอียดการนำเงินเข้าบัญชีคณะ

↑



13 ส.ย. 2559

งานคลังและพัสดุ
คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
วันที่ 13 มิ.ย. 2559
เลขที่ 5285

## บันทึกข้อความ

สำนักงาน ศูนย์บริการวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ โทร. 02 - 2184886 มือถือ 087 - 3244991

ที่ ศธ 0512.23.24./ 4๕๘๗

วันที่ 13 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขอนำส่งเงินค่าสมัครเรียนโครงการอบรม

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตามที่ศูนย์บริการวิชาการ ได้เปิดอบรมโครงการอบรม

ประจำปี 1/2559 (4 ม.ค. - 15 มิ.ย. 59) มีผู้สมัครได้มาชำระเงินค่าธรรมเนียมการอบรมเป็นเงินสด

จำนวนเงิน 27,000 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) จำนวน 1 คน โดยมีรายละเอียดค่าลงทะเบียนดังต่อไปนี้

515/0063๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดออกใบเสร็จด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการวิชาการ

33) ใบสำคัญทั่วไป



13 มิ.ย. 2559

22-คณะอักษรศาสตร์  
ใบสำคัญทั่วไป  
รายการบันทึกที่ผ่านรายการ

วันที่เอกสาร	: 13 มิถุนายน 2559	เลขที่เอกสาร	: 3122007153
วันผ่านรายการ	: 13 มิถุนายน 2559	ประเภทเอกสาร	: 9K
		สกุลเงิน	: THB
		รหัสผู้ใช้ระบบ	: 22FIN01
คำอธิบาย	:		
งวด	: 9	30/2945	

รายการ	คำอธิบายรายการ	เดบิต	เครดิต
1	9822.2322200570.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.4023000099 อน.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์ ██████████ 1/59(4มค-1.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.พักรายได้ ██████████	27,000.00 ✓	
2	9822.2322200570.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.4023000009 อน.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์ ██████████ 1/59(4มค-1.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.รายได้เงิน รับฝาก-██████████		27,000.00
		รวม	27,000.00
			27,000.00

( ██████████ )  
ผู้บันทึกข้อมูล  
13/06/2559

( ██████████ )  
หัวหน้างานคลังและพัสดุ  
/ /

## 34) บันทึกการนำส่งเงิน



ต้นฉบับ

## จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## บันทึกการนำส่งเงิน

วันที่ 13 มิถุนายน 2559

จุดรับเงิน คณะอักษรศาสตร์หน่วยรับเงินที่ 1

เสนอ คณะอักษรศาสตร์

ด้วย

มีความประสงค์ขอ นำส่งเงิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้ คือ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
9822 - อช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์	
2018010001-เงินรับฝาก-เงิน	88,850.00
4041010201-รายได้ค่า	104,000.00
4992010001-รายได้ค่า	500.00
ประเภทการรับชำระตามใบเสร็จรับเงิน	
เงินโอน	45,800.00 บาท
เงินสด	147,550.00 บาท

รวมเงิน หนึ่งแสนเก้าหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน



193,350.00

ผู้จัดทำเอกสาร/ผู้นำส่งเงิน

หัวหน้าคลังหน่วยนำส่งเงิน

35) ใบรับเงินเพื่อนำส่ง

↑

เล่มที่ 0320 0320/00848		เลขที่ 00848 ต้นฉบับ
<b>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</b> ใบรับเงินเพื่อนำส่ง		
วันที่ 13 มิถุนายน 2559		
จุดรับเงิน คณะอักษรศาสตร์หน่วยรับเงินที่ 1	เสนอ คณะอักษรศาสตร์	
ด้วย หน่วยรับเงินคณะอักษรศาสตร์	มีความประสงค์ขอนำส่งเงิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้ คือ	
รายการ	จำนวนเงิน	
สรุปการนำส่งเงินตามใบเสร็จรับเงิน		
9822-อษ.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์		
4041010201-รายได้ค่าธรรมเนียม ██████████	104,000.00	
2018010001-เงินรับฝาก-เงิน ██████████	88,850.00	
4992010001-รายได้ค่า ██████████	500.00	
2016990099-เงินรับฝากอื่น	27,780.00	
ประเภทการรับชำระตามใบเสร็จรับเงิน		
เงินสด	147,550.00	
เช็ค	27,780.00	
เงิน โอน	45,800.00	
# 1222005873-1222005881,1222005883,1222005885-1222005896		
รวมเงิน	สองแสนสองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน	221,130.00
ได้ตรวจสอบหลักฐาน/จำนวนเงินการนำส่งเงินตามรายการข้างต้นถูกต้องและครบถ้วนแล้ว		
		
หัวหน้าหน่วยรับเงิน	ผู้รับเงิน/ผู้ตรวจสอบ	
	( นางอริสา ทรม โคตร )	
เงินนำส่งตามจำนวน/รายการข้างต้นจะมีผลสมบูรณ์ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ต่อเมื่อหัวหน้าหน่วยรับเงินปลงครุห์และลงลายมือชื่อในระบบเรียบร้อยแล้ว		

36) สรุปรายงานการรับเงินประจำวัน



13 ส.ย. 2559

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
คณะอักษรศาสตร์  
รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน - ยอดรวมกองทุน  
ประจำวันที่ 13 มิถุนายน 2559  
กองทุน : 9822 อ.บ. - บัญชีคณะอักษรศาสตร์

หน่วยรับเงิน :

	อกญา	วิน	ฝาก	คงเหลือ
เงินโอน	0.00	45,800.00	45,800.00	0.00
* ยอดรวมตามหน่วยรับเงิน :	0.00	45,800.00	45,800.00	0.00

หน่วยรับเงิน : 220001 คณะอักษรศาสตร์ หน่วยรับเงินที่ 1

	อกญา	วิน	ฝาก	คงเหลือ
เงินสด	0.00	153,550.00	153,550.00	0.00
เช็ครับ	0.00	27,780.00	27,780.00	0.00
* ยอดรวมตามหน่วยรับเงิน :	0.00	181,330.00	181,330.00	0.00
** ยอดรวมตามกองทุน :	9822	227,130.00	227,130.00	0.00

14 ส.ย. 2016 10:31:22

13 ส.ย. 2559

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
รายงานการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบกำกับสินค้า  
สิ้นวันที่ 13 มิถุนายน 2559 ถึงวันที่ 13 มิถุนายน 2559

วันที่รายงาน : 14 ส.ย. 59 10:30:56  
หน้า : 1

ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ออก	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ออก	ใบกำกับ	จำนวนเงิน	ผลิตภัณฑ์
0525/00634	0320/00848	1222005873	13.06.2016		52,000.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00635	0320/00848	1222005874	13.06.2016		4,000.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00636	0320/00848	1222005875	13.06.2016		52,000.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00637	0320/00848	1222005876	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00638	0320/00848	1222005877	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00639	0320/00848	1222005878	13.06.2016		27,000.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00640	0320/00848	1222005879	13.06.2016		300.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00641	0320/00848	1222005880	13.06.2016		500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00642	0320/00848	1222005881	13.06.2016		750.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00644	0320/00848	1222005883	13.06.2016		27,780.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00645	0320/00848	1222005885	13.06.2016		2,000.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00646	0320/00848	1222005886	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00647	0320/00848	1222005887	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00648	0320/00848	1222005888	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00649	0320/00848	1222005889	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00650	0320/00848	1222005890	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00651	0320/00848	1222005891	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00652	0320/00848	1222005892	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00653	0320/00848	1222005893	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00654	0320/00848	1222005894	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00655	0320/00848	1222005895	13.06.2016		4,500.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
0525/00656	0320/00848	1222005896	13.06.2016		600.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
	0320/00850	1222005898	13.06.2016		8,000.00	9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์
					227,130.00	

วันที่รายงาน : 14 ส.ย. 59 10:30:56  
หน้า : 2

ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ออก	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ออก	ใบกำกับ	จำนวนเงิน	ผลิตภัณฑ์
**					227,130.00	

ผลิตภัณฑ์	จำนวนเงิน	ใบกำกับ	จำนวนเงิน	ใบกำกับ	จำนวนเงิน	ใบกำกับ
9822-ชช.-บัญชีคณะอักษรศาสตร์	227,130.00	22	0	2	0	
23	0	227,130.00	22	0	2	
**	0	227,130.00	22	0	2	

## 37) ใบเสนอขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

↑

แบบ 7223

**ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร**  
โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องว่าง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

ข้าราชการ  ข้าราชการบำนาญ  ข้าราชการบำนาญ(เปลี่ยนสถานภาพ)  ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน [REDACTED]

เลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ / ข้าราชการบำนาญ (เปลี่ยนสถานภาพ) [REDACTED]

1. ข้าพเจ้า [REDACTED] ตำแหน่ง กองช่างหลวง  
สังกัด กองช่างหลวง โทรศัพท์ [REDACTED]

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ [REDACTED]  
 ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ  
 เป็นข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_  
 เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร  
องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก  
 เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย  
 เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตรดังนี้

(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

1) บุตรชื่อ [REDACTED] เกิดเมื่อ ๑๖ มี.ค. ๒๕๔๖  
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 1 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 1  
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ \_\_\_\_\_  
ชื่อ \_\_\_\_\_ เกิดเมื่อ \_\_\_\_\_ ถึงแก่กรรมเมื่อ \_\_\_\_\_  
สถานศึกษา ร.ร. สวัสดิการพญา อำเภอ พญาวัน จังหวัด กทม.  
ชั้นศึกษา ป.๑ (1)   
(2)  จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

2) บุตรชื่อ [REDACTED] เกิดเมื่อ ๑๓ เม.ย. ๒๕๕๐  
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) ๒ เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) ๑  
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ \_\_\_\_\_  
ชื่อ \_\_\_\_\_ เกิดเมื่อ \_\_\_\_\_ ถึงแก่กรรมเมื่อ \_\_\_\_\_  
สถานศึกษา ร.ร. สวัสดิการพญา อำเภอ พญาวัน จังหวัด กทม.  
ชั้นศึกษา ป.๔ (1)   
(2)  จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

3) บุตรชื่อ [REDACTED] เกิดเมื่อ ๑๐ เม.ย. ๒๕๕๔  
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) ๓ เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) ๓  
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ \_\_\_\_\_  
ชื่อ \_\_\_\_\_ เกิดเมื่อ \_\_\_\_\_ ถึงแก่กรรมเมื่อ \_\_\_\_\_  
สถานศึกษา ร.ร. สวัสดิการพญา อำเภอ พญาวัน จังหวัด กทม.  
ชั้นศึกษา อนุบาล ๓ (1)   
(2)  จำนวน ๑๒,๙๕๐ บาท



## 39) รายงานการโอนเงิน



### Direct Credit Summary Transactions Report

Product Type : DIRECT CREDIT  
 Batch Ref : TDCB160712243  
 Bank Ref : TDCB160712243  
 Debit A/C : 2382176663 - THB  
 Batch Status : COMPLETED

Created Date : 12-Jul-2016  
 Effective Date : 26-Jul-2016  
 Org ID : C7713FAC  
 Company Name : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Item No.	Customer Ref.	Transaction Ref.	Payee Name	Credit A/C	Amount	Charge	Tran Status	Advise Mode
1	2016/2322005394	TDCB16071224300001			34,200.00	BENEFICIARY	SUCCESS	
2	2016/2322005395	TDCB16071224300002			1,425.00	BENEFICIARY	SUCCESS	
3	2016/2322005396	TDCB16071224300003			1,425.00	BENEFICIARY	SUCCESS	
Total Amount :					37,050.00			
Total No. of Transactions :					3			

Grand Total of Batch :	1	For Customer Use :
Grand Total of Batch Transactions :	3	
Grand Total Batch Amount :	37,050.00	

\*\* END OF REPORT \*\*