

ภาคผนวก ค
เอกสารประกอบการทำโครงการ

1. เอกสารการเก็บความต้องการของผู้ใช้งาน

การรวบรวมความต้องการ (Requirements Gathering) โดยใช้ เทคนิค Interview เป็นการสัมภาษณ์ความต้องการระบบจากผู้ใช้งาน โดยสามารถระบุคำถามในการเก็บข้อมูลได้ดังนี้

1) รูปแบบการทำงานของเว็บแอปพลิเคชันใช้หรือไม่ และการออกแบบหน้าตาต่างแต่ละหน้าต้องการเป็นอย่างไร

จากการตั้งคำถามกับผู้ใช้งานสามารถเก็บข้อมูลได้ดังนี้

1.1 การออกแบบหน้าตาต่างเว็บแอปพลิเคชัน

- การกำหนดสีของเว็บ โดยใช้ สีม่วงเป็นหลัก
- การออกแบบแถบเมนู
- การออกแบบการกรอกข้อมูลฟอร์ม
- การออกแบบหน้าแสดงข้อมูล
- การออกแบบหน้าแสดงผลสรุปรายงาน (Dashboard)
- การออกแบบหน้าการจัดการข้อมูลต่าง ๆ

2) การทำงานของเว็บแอปพลิเคชันต้องการอะไรบ้าง

จากการตั้งคำถามกับผู้ใช้งานสามารถเก็บข้อมูลได้ดังนี้

2.1 ความต้องการด้านการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน สามารถแบ่งได้ดังนี้

- ผู้ดูแลระบบ
- พนักงานปฏิบัติงาน
- พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป
- ผู้ใช้งานทั่วไป

2.2 ความต้องการด้านการจัดการฐานข้อมูล โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องการเก็บ

ภายในได้ดังนี้

- รายชื่อผู้ใช้งาน
- รายชื่อสังกัดภายในหน่วยงาน
- รายชื่อครุภัณฑ์
- รายชื่อประเภทครุภัณฑ์
- รายชื่อร้านค้า

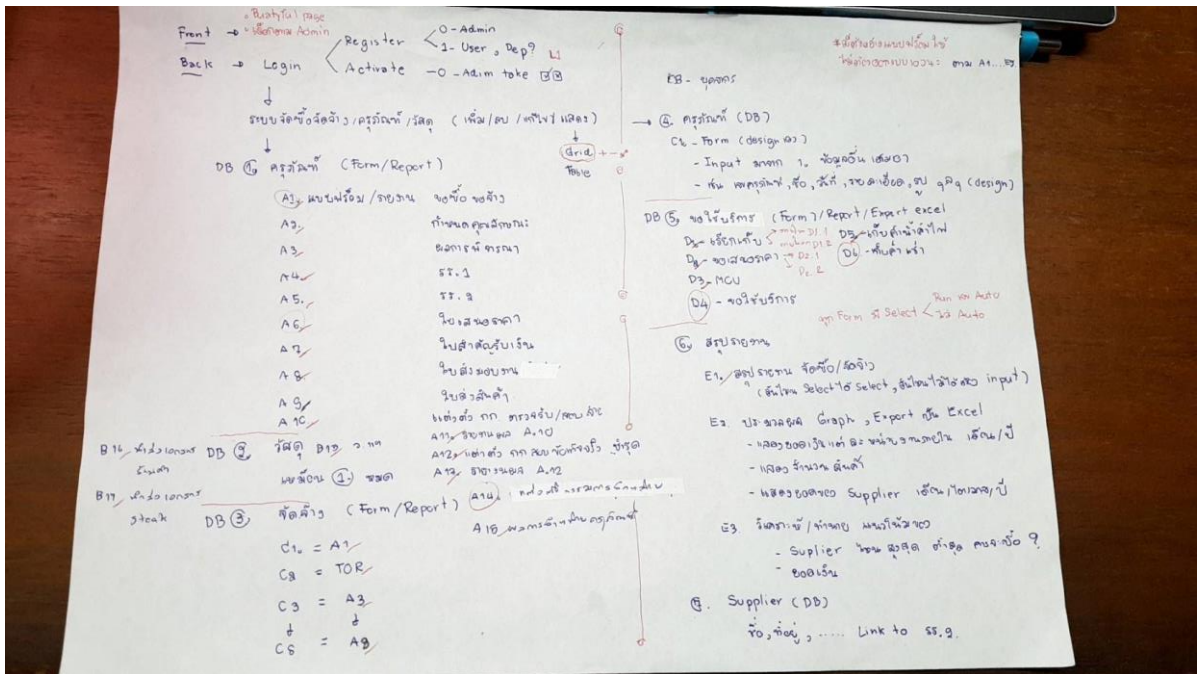
2.3 ความต้องการด้านการจัดการข้อมูลหน้าฟอร์มเอกสาร

- การดึงข้อมูลรายชื่อบุคลากร
- การเพิ่มคอลัมน์
- การดึงข้อมูลของข้อความในแต่ละฟอร์ม

- การคำนวณยอดเงินอัตโนมัติ
- การดึงข้อมูลภายในฟอร์มเป็นลำดับ
- การเพิ่มข้อความภายในฟอร์ม

2.4 ความต้องการด้านการแสดงข้อมูลสรุปผล (Dashboard)

- การสรุปผลยอดแสดงการจัดซื้อของหน่วยงาน
- การสรุปผลยอดแสดงการจัดซื้อทั้งหมด (แยกตามส่วนงาน)
- การสรุปผลยอดแสดงการจัดซื้อทั้งหมด (แยกตามประเภท)
- การวิเคราะห์ข้อมูลและการพยากรณ์ยอดเงินทั้งหมดภายในหน่วยงาน



รูปที่ ค.1 เอกสารการเก็บความต้องการของผู้ใช้

3) การกำหนดขอบเขตงาน โดยการเก็บความต้องการของผู้ใช้

ลำดับ	ขอบเขต	ผู้ใช้ ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ (แอดมิน)	สมาชิก	หมายเหตุ
1	ฟอร์ม/รายงาน A1 ขอซื้อ ขอจ้าง		✓	✓	
2	ฟอร์ม/รายงาน A2 กำหนดคุณลักษณะ		✓	✓	
3	ฟอร์ม/รายงาน A3 ผลการพิจารณา		✓	✓	
4	ฟอร์ม/รายงาน A4 รร.1		✓	✓	
5	ฟอร์ม/รายงาน A5 รร.2		✓	✓	
6	ฟอร์ม/รายงาน A6 ใบเสนอราคา		✓	✓	
7	ฟอร์ม/รายงาน A7 ใบสำคัญรับเงิน		✓	✓	
8	ฟอร์ม/รายงาน A9 ใบส่งสินค้า		✓	✓	
9	ฟอร์ม/รายงาน A10 แต่งตั้งกรรมการ ตรวจรับ/สอบจ่าย		✓		
10	ฟอร์ม/รายงาน A11 รายงานผลแต่งตั้ง กรรมการ ตรวจรับ/สอบจ่าย		✓		
11	ฟอร์ม/รายงาน A12 แต่งตั้งกรรมการ สอบข้อเท็จจริง ชำรุด		✓		
12	ฟอร์ม/รายงาน A13 รายงานผลแต่งตั้ง กรรมการสอบข้อเท็จจริง ชำรุด		✓		
13	ฟอร์ม/รายงาน A14 แต่งตั้งกรรมการ จำหน่าย		✓		
14	ฟอร์ม/รายงาน A15 ผลการจำหน่าย ครุภัณฑ์		✓		
15	ฟอร์ม/รายงาน B1 ขอซื้อวัสดุ		✓	✓	
16	ฟอร์ม/รายงาน B2 กำหนดคุณลักษณะ		✓	✓	
17	ฟอร์ม/รายงาน B3 ผลการพิจารณา		✓	✓	
18	ฟอร์ม/รายงาน B4 รร.1		✓	✓	
19	ฟอร์ม/รายงาน B5 รร.2		✓	✓	
20	ฟอร์ม/รายงาน B6 ใบเสนอราคา		✓	✓	
21	ฟอร์ม/รายงาน B7 ใบสำคัญรับเงิน		✓	✓	
22	ฟอร์ม/รายงาน B9 ใบส่งสินค้า		✓	✓	

รูปที่ ค.2 เอกสารการกำหนดขอบเขตการใช้งาน

ลำดับ	ขอบเขต	ผู้ใช้ ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ (แอดมิน)	สมาชิก	หมายเหตุ
23	ฟอร์ม/รายงาน B10 แต่งตั้งกรรมการ ตรวจรับ/ส่งมอบ		✓		
24	ฟอร์ม/รายงาน B11 รายงานผลแต่งตั้ง กรรมการ ตรวจรับ/ส่งมอบ		✓		
25	ฟอร์ม/รายงาน B12 แต่งตั้งกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง ชำรุด		✓		
26	ฟอร์ม/รายงาน B13 รายงานผลแต่งตั้ง กรรมการสอบข้อเท็จจริง ชำรุด		✓		
27	ฟอร์ม/รายงาน B14 แต่งตั้งกรรมการ จำหน่าย		✓		
28	ฟอร์ม/รายงาน B15 2.119		✓	✓	
29	ฟอร์ม/รายงาน B16 นำส่งเอกสารร้านค้า		✓	✓	
30	ฟอร์ม/รายงาน B17 นำส่งเอกสารร้าน สเด็ก		✓	✓	
31	ฟอร์ม/รายงาน C1 จัดจ้าง		✓	✓	
32	ฟอร์ม/รายงาน C2 TOR		✓	✓	
33	ฟอร์ม/รายงาน C3 ผลการพิจารณา		✓	✓	
34	ฟอร์ม/รายงาน C4 รร.1		✓	✓	
35	ฟอร์ม/รายงาน C5 รร.2		✓	✓	
36	ฟอร์ม/รายงาน C6 ใบเสนอราคา		✓	✓	
37	ฟอร์ม/รายงาน C7 ใบสำคัญรับเงิน		✓	✓	
38	ฟอร์ม/รายงาน C8 ใบส่งมอบงาน		✓	✓	
39	ฟอร์ม/รายงาน D1 ขอเรียกเก็บค่าใช้ บริการ		✓		
40	ฟอร์ม/รายงาน D2 ขอเสนอราคา		✓		
41	ฟอร์ม/รายงาน D3 ขอใช้บริการ		✓		
42	ฟอร์ม/รายงาน D4 เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ		✓		
43	ฟอร์ม/รายงาน D5 เก็บค่าเช่า		✓		
44	สรุปรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง		✓	✓	

รูปที่ ค.3 เอกสารการกำหนดขอบเขตการใช้งาน


ลำดับ	ขอบเขต	ผู้ใช้ ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ (แอดมิน)	สมาชิก	หมายเหตุ
45	แสดงยอดเงินแต่ละหน่วยงานภายใน		✓		
46	แสดงจำนวนสินค้า		✓		
47	แสดงยอดของ Supplier		✓		
48	ผลการวิเคราะห์แนวโน้มและทำนาย ล่วงหน้า ของยอดเงิน		✓		
49	ผลการวิเคราะห์แนวโน้มและทำนายล่วงหน้า ของ Supplier		✓		
50	เพิ่มข้อมูลร้านค้า (รร.2)		✓	✓	

รูปที่ ค.4 เอกสารการกำหนดขอบเขตการใช้งาน

2. เอกสารรูปแบบของเอกสารในแต่ละประเภท

1) รูปแบบของเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์

A1, B1



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร. ๕๔๖๖๕

ที่ อว ๖๓๔๓(๒)๒/1๐๗๕๕ **วันที่** ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วย สำนักงานศูนย์บริการวิชาการฯ มีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒ รายการ นั้น

๑. เหตุผลและความจำเป็น
 - เนื่องจากสำนักงานศูนย์บริการวิชาการฯ มีการดำเนินการทางด้านเอกสารเป็นจำนวนมาก และการดำเนินงานดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้หมึกพิมพ์ที่เครื่องพิมพ์เอกสารหมด จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุดังกล่าว เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานต่อไป
๒. รายละเอียดคุณลักษณะ
 - ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - เป็นเงิน ๗,๓๐๐.- บาท (เจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
 - แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง): สืบราคาจากท้องตลาด
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
 - เป็นเงิน ๗,๓๐๐.- บาท (เจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๔ แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม งานบริการวิชาการ กองทุนบริการวิชาการ งบเงินอุดหนุนสำนักงานฯ
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
 - กำหนดส่งมอบหรืองานแล้วเสร็จ ๓๐ วัน
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างวิธีนั้น ๆ : จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)
 - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง
 - ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑, ข้อ ๔
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ: เสนอราคา
๘. ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ

รูปที่ ค.5 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์

- ขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวศศิรินทร์ อธิมา กรรมการกำหนดราคากลาง ตามมาตรา ๑๐๓/๗ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวศศิรินทร์ อธิมา เป็นผู้กำหนดขอบเขตงาน ตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวศศิรินทร์ อธิมา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังเสนอ

ลงชื่อ.....
(นางจันทร์จิรา แก้วเมืองมูล)
พนักงานปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นางจุฬารัตน์ โกษารัตน์)
พนักงานปฏิบัติงาน

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบรายงานแล้ว เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบ และกฎกระทรวง ที่อ้างถึง เห็นควรอนุมัติดังเสนอ</p> <p>ลงชื่อ (นางสาวศศิรินทร์ อธิมา) ผู้จัดการศูนย์บริการวิชาการ/...../.....</p>	<p>ข้อสั่งการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เหตุผล</p> <p>ลงชื่อ..... (ผศ. ดร.พรสิริ สิบพงษ์สังข์) ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ/...../.....</p>
---	---

รูปที่ ค.6 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์

2) รูปแบบของเอกสารการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุงานบ้าน จำนวน 1 รายการ (เอกสารแนบหมายเลข 1)

1. ความเป็นมา

ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมที่สูง มีบ้านพักรับรองสำหรับเจ้าหน้าที่ นักวิจัย และนักศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ รวมถึงการให้บริการนักท่องเที่ยวที่ต้องการมาพัก จึงมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนผ้าห่มนวมชุดใหม่สำหรับบ้านพัก ซึ่งมีสภาพชำรุดและเสื่อมคุณภาพ หากนำไปก่อความสะอาดแล้วจะทำให้ขาดเสียว จึงต้องจัดหาผ้าห่มนวมชุดใหม่มาทดแทนของเดิม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้บริการบ้านพักได้รับความสะดวกสบายระหว่างพัก ณ สถานีวิจัยที่สูงสันป่าเกี๊ยะ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ผู้เสนอราคาไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือเป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากันหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.7 ผู้สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท ผู้สัญญาอาจจะรับจ่ายเป็นเงินสดได้

๖

รูปที่ ค.7 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารการกำหนดขอบเขตของงาน

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

วัสดุงานบ้าน จำนวน 1 รายการ

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะ	หน่วยนับ	จำนวน
1	ผ้าท่อนวม ขนาด 3.5 ฟุต	ผืน	20

5. ระยะเวลาการส่งมอบงาน กำหนดเวลาส่งมอบภายใน 30 วัน

6. วงเงินในการจัดหา 3,800.00 บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิภล มุลินิตตา)

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

รูปที่ ค.8 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารการกำหนดขอบเขตของงาน

3) รูปแบบของเอกสารผลการพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร.๔๔๖๖๕

ที่ อว.๖๓๕๓(๒)๙/๓.๐๙๔๒ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ตามที่ได้รับความเห็นชอบรายงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เลขที่ อว.๖๓๕๓(๒)๙/๓.๐๙๔๒ จำนวน ๒ รายการ เป็นเงิน ๗,๓๐๐ บาท (เจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาค้างกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
๓	วัสดุสำนักงาน (หมึกพิมพ์)	๒ รายการ	บริษัท กู๊ดลูปด์ คอมพิวเตอร์ จำกัด	๗,๓๐๐.๐๐	๗,๓๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น (เจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)					๗,๓๐๐.๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้ขายข้างต้น

ลงชื่อ.....

(นางจันทร์จิรา แก้วเมืองมูล)

พนักงานปฏิบัติงาน

<p>ความเห็นชอบของหัวหน้างานเจ้าหน้าที่เห็นสมควรอนุมัติ และสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวศศิรินทร์ อธิมา) ผู้จัดการศูนย์บริการวิชาการ/...../.....</p>	<p>ข้อสั่งการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ผศ.ดร.พรสิริ สิบพงษ์สังข์) ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ/...../.....</p>
---	--

รูปที่ ค.9 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารผลการพิจารณา

4) รูปแบบของเอกสารรับรองที่ 1

AA, BA, C4

แบบ รร.๑

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว จุฬารัตน์ โกษารัตน์

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน สังกัด ศูนย์บริการวิชาการ

กอง/สำนักงาน - โทร ๐๕๓-๘๙๔๐๘๘

ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีความสะอาดตามกิจกรรมและจัดตั้งนิตยสารพร้อมจัดเก็บ

ในวันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าเสนองาน และไม่ได้รับผลประโยชน์อันใดอันหนึ่งมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางจุฬารัตน์ โกษารัตน์)

รูปที่ ค.10 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารรับรองที่ 1

5) รูปแบบของเอกสารรับรองที่ 2

A๓, B๓, C๓

แบบ รร.๒

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง/ร้าน _____
จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____ มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ _____
โดย _____
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่ _____
และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ _____ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้
ข้อความดังต่อไปนี้ "ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____
อยู่บ้านเลขที่ _____
ซึ่งได้เสนอราคาในงานจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ **ทั่วความสะดวกอาคูลานจัดกิจกรรมและจัดตั้งป้ายจราจรพร้อม**
จัดเก็บวันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๔
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนองานครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง และไม่มีการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่อย่างใด

(ลงชื่อ)
(**นางวรรณิตา เดิมประพันธ์**)
บริษัท/ห้าง/ร้าน _____

รูปที่ ค.11 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารรับรองที่ 2

6) รูปแบบของเอกสารใบเสนอราคา

A6, B6, C6

ใบเสนอราคาจ้าง

วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาววรรณิตา เดิมประพันธ์

ที่อยู่ ๖๔/๔ ซ.ป่าห้า ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ เสนอราคาจ้าง ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
๑	จ้างเหมาทำความสะอาดลานกิจกรรมภาควัฒนธรรมเกษตร และเตรียมป้ายจราจรพร้อมจัดเก็บ ประจำวันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๔	๑ งาน	๑,๕๐๐.- บาท
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)			๑,๕๐๐.- บาท

รายการสั่งจ้าง ที่เสนอราคานี้ กำหนดระยะเวลาอีกราคา๓๐..... วัน และจะส่งมอบงาน ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ภายใน.....๓๐.....วัน นับถัดจากที่ได้รับสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือลงนามในสัญญา

(นางสาววรรณิตา เดิมประพันธ์)
ผู้เสนอราคา

รูปที่ ค.12 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารใบเสนอราคา

7) รูปแบบของเอกสารใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า นางวรรณดา เดิมประพันธ์

ที่อยู่ ๖๔/๔ ซ.ป่าห่า อ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

ได้รับเงินจาก ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ที่อยู่ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
<u>ค่าทำความสะอาดลานกิจกรรมกวาดวัฒนธรรมเกษตร และเตรียมป้ายจราจรพร้อม</u> <u>จัดเก็บ ประจำวันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๔</u>	<u>๑,๕๐๐.-</u>
รวม	<u>๑,๕๐๐.-</u>

ตัวอักษร (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(นางวรรณดา เดิมประพันธ์)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(นางจุฬารัตน์ โกษารัตน์)

รูปที่ ค.13 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารใบสำคัญรับเงิน

8) รูปแบบของเอกสารใบส่งมอบ

A๘, B๘, C๘

ใบส่งมอบงานจ้าง

วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการฯ

ตามที่ ข้าพเจ้า นางวรรณิดา เดิมประพันธ์ ได้รับจ้างเหมา ทำความสะอาดลานกิจกรรมภาค
วัฒนธรรมเกษตร และเตรียมป้ายจราจรพร้อมจัดเก็บ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๔-๕ มีนาคม
๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานและประสงค์เบิกค่าจ้างงานดังกล่าวว่า เป็นจำนวนเงิน
๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

.....
(นางวรรณิดา เดิมประพันธ์)
ผู้ส่งมอบงาน

รูปที่ ค.14 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารใบส่งมอบ

9) รูปแบบของเอกสารการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/สอบจ่าย

A 10



บันทึกข้อความ

สำนักงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร.๐๕๓๐๘๓๓

ที่ อว ๘๓๙๓(๒)๙/

วันที่

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ตามหนังสือ ศธ ๖๕๙๒(๓)/ว.๐๙๘๙ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้
 แจ้งแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
 จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น
 ปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๒๑๕ แต่งตั้ง
 ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และ
 ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐
 กันยายนปีปัจจุบัน) ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุ
 ใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้
 เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ
 พัสดุนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
 การรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ ดังรายนามต่อไปนี้.-

๑. ผศ.ดร.สงวนศักดิ์ ธนาพรพูนพงษ์	รองผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศรินทร์ อธิมา	ผู้จัดการศูนย์บริการวิชาการฯ	กรรมการ
๓. นายนิรัช ก้อนใจ	นักวิทยาศาสตร์เกษตร	กรรมการ
๔. นางสาวปาริชาติ ภูมิเทศ	นักวิทยาศาสตร์เกษตร	กรรมการ
๕. นางสาวอัมรินทร์ อุดมศิริมาศ	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการ
๖. นางสาวบุษรินทร์ ชัยสุ	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการ
๗. นางสาวกุลสตรี สุขเจริญพงษ์กุล	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการ
๘. นางสาวชนิกานต์ นุตพงษ์	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการ
๙. นางจุฬารัตน์ โกษารัตน์	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ งวดตั้งแต่วันที่
 ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จและรายงานให้ทราบ ภายในวันที่
 ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางจันทร์จิรา แก้วเมืองมูล)

พนักงานปฏิบัติงาน

รูปที่ ค.15 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/สอบจ่าย

10) รูปแบบของเอกสารรายงานผลแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/สอบจ่าย

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวบุษรินทร์ ชัยสุ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวกุลสตรี สุขเจริญพงษ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวชนิกานต์ นุศรวงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวจุฬารัตน์ โภษารัตน์)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรรายงานให้อธิการบดีและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามในรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและหนังสือให้อธิการบดี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังแนบมา

(นางจันทร์จิรา แก้วเมื่อมูล)
พนักงานปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร


การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เห็นควรรายงานผลให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังแนบมา

(นางสาวศศิรินทร์ อธิมา)
ผู้จัดการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

รูปที่ ค.16 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารรายงานผลแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/สอบจ่าย

11) รูปแบบของเอกสารแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ชำรุด

A12



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีนครินทร์

ที่ อว ๘๓๙๓(๒)๙/ **วันที่** ๐๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ตามหนังสือที่ อว ๘๓๙๓(๒)๙/๙๑.๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๓๓ วรรคสาม โดยผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายมีรายการครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน ๔๓ รายการ ตามรายละเอียดดังแนบ นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีชำรุด จำนวน ๔๓ รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๓๔ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. ผศ.ดร. สงวนศักดิ์ อมาพรทูนพงษ์	รองผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิรินทร์ อธิมา	ผู้จัดการศูนย์บริการวิชาการฯ	กรรมการ
๓. นายนิรัช ก้อนใจ	นักวิทยาศาสตร์เกษตร	กรรมการ
๔. นางสาวปวีชาติ ภูมิเทศ	นักวิทยาศาสตร์เกษตร	กรรมการ
๕. นางสาวอัครภัส อุดมศิริมาศ	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการ
๖. นางสาวบุษรินทร์ ชัยสุ	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการ
๗. นางสาวเอมอร โล่ห์สุวรรณ	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางจุฬารัตน์ โกษารัตน์	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางจันทร์จิรา แก้วเมืองมูล)
พนักงานปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการฯ
การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๓๔ จึงเห็นควรอนุมัติดังเสนอ

(นางสาวศศิรินทร์ อธิมา)
ผู้จัดการศูนย์บริการวิชาการฯ

รูปที่ ค.17. ตัวอย่างรูปแบบเอกสารแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ชำรุด

12) รูปแบบของเอกสารรายงานผลแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ชำรุด

A 13

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตอุบลราชธานี

ที่ ศธ ๒๕๓๗(๒)๗/..... **วันที่** ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีชำรุด ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ตามหนังสือที่ ศธ ๒๕๓๗(๒)๗/..... ลงวันที่ ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
 ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีชำรุด ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รายการ เพื่อทำการตรวจสอบสภาพของกรณี
 ชำรุดทุกรายการและสำรวจความต้องการจำหน่ายกรณีชำรุดของศูนย์บริการวิชาการคณะเกษตรศาสตร์
 ประจำปี ๒๕๖๓ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีชำรุด ประจำปี ๒๕๖๓ เสร็จ
 เรียบร้อยแล้ว มีรายการกรณีชำรุดจำนวน - รายการ สามารถซ่อมแซมได้และยังมีความจำเป็นในการใช้งาน
 เห็นควรคงไว้ในบัญชี และมีรายการกรณีชำรุด จำนวน ๖ รายการไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซมและหมดความ
 จำเป็นในการใช้งาน เห็นควรจำหน่ายออกจากบัญชี รายละเอียดดังนี้

๓. กรณีที่งบประมาณเงินรายได้ จำนวนรวม ๖ รายการ

๓.๑ สภาพชำรุดสามารถซ่อมได้-คงไว้ จำนวน - รายการ

๓.๒ สภาพชำรุดไม่สามารถซ่อมได้-จำหน่าย จำนวน ๖ รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
 (ดร.ดร.สงวนศักดิ์ อมาพรพูนพงษ์)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (นางสาวศศิรินทร์ อธิมา)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (นายนิวัจ ก้อนใจ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (นางสาวปาริชาติ ภูมิเทศ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (นางสาวอัมภัส อุดมศิริมาศ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (นายอธิบดี จินะ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
 (นางสาวณิชาวรรณ ชะเง็นเอ)

รูปที่ ค.18 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารรายงานผลแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓๔ เห็นควรพิจารณาเห็นชอบและสั่งการให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดหนังสือ อว ๘๓๙๓(๒)๘/๓๗.๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีชำรุด ประจำปี ๒๕๖๒ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวศศิรินทร์ อธิมา)

ผู้จัดการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

รูปที่ ค.19 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารรายงานผลแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ชำรุด

13) รูปแบบของเอกสารแต่งตั้งกรรมการจำหน่าย



บันทึกข้อความ

สำนักงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร โทร. 44083

ที่ อว 8393(2)9/

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดออกจากทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ตามที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปี 2563 จำนวน 111 รายการ ผลปรากฏว่าครุภัณฑ์จำนวน 97 รายการ มีสภาพชำรุดมาก ไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม และหมดความจำเป็นในการใช้งาน และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีได้นั้น งานการเงิน บัญชี และพัสดุ ประสงค์จะขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน 97 รายการ ตามรายละเอียดแนบ โดยวิธีขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑5 (1) จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ จำนวน 97 รายการ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. ดร.ณัฐวัฒน์	หมื่นมณี	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพ	ประธานกรรมการ
		สิ่งแวดล้อมและสารสนเทศ	
2. นายสุริยา	คณเที่ยง	นักวิทยาศาสตร์	กรรมการ
3. นางสาวจิราภรณ์	วิรัชชุกิจ	นักวิทยาศาสตร์	กรรมการ
4. นางสาวกวิพร	จินะจินดา	นักวิทยาศาสตร์เกษตร	กรรมการ
5. นายอภิชาติ	ศรัภย์	นักวิทยาศาสตร์	กรรมการ
6. นางปัทมา	กันต์กวี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
		ชำนาญการ	
7. นางสาวสิริญา	คัมภีโร	นักวิทยาศาสตร์เกษตร	กรรมการ
8. นายอภิรมย์	วุฒิศณารักษ์	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการ
9. นายสุรชาติ	มุนินทร์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
10. นางสาววัลลภณ์	วรรณวิจิตร	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการ
11. นายจรเมธ	อังกสิทธิ์	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการ
12. ว่าที่ร้อยตรีภุชงค์	ใจปัญญา	นักวิทยาศาสตร์เกษตร	กรรมการ
13. นายวีระศักดิ์	ยาวิชัย	นักวิทยาศาสตร์	กรรมการ

รูปที่ ค.20 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารแต่งตั้งกรรมการจำหน่าย

-2-

14.	ดร.สิทธิเสวตร์	ลอตแก้ว	นักวิชาการเกษตร	กรรมการ
15.	นางสาวเอมอร	โล่ห์สุวรรณ์	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการ
16.	นายกิตติชัย	ทิพย์ทา	พนักงานธุรการ	กรรมการ
17.	นางสาวพัฒนพิชาญ์	จิรัชวรกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
18.	นายรุ่งเรือง	ทิตยสุรินทร์	ช่างไฟฟ้า	กรรมการ
19.	นายประเสริฐ	จำปาอิน	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	กรรมการ
20.	นางวรางคณา	กันทะลา	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
21.	นายทินกร	ใจมา	พนักงานปฏิบัติงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางวรางคณา กันทะลา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

การดำเนินการจำหน่ายทอดตลาด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (1) เห็นควรอนุมัติ

(นางอังคณา กี่ไฉย)
หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

รูปที่ ค.21 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารแต่งตั้งกรรมการจำหน่าย

14) รูปแบบของเอกสารรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๑๖



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร.๕๔๐๘๓๓

ที่ อว ๒๓๐๓(๒๒๕)/..... **วันที่** พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วยโครงการผลิตโพลีสตรอว์เบอร์รี่ปลอดโรคฯ มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการรองรับผู้มาเยี่ยมชมโรงเรือนสตรอว์เบอร์รี่ปลอดโรค จำนวน ๓ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๐๕,- บาท (ห้าร้อยเก้าบาทถ้วน) รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวง) ๐๕๐๕.๒/ว๓๑๘ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๔ แผนงานบริการวิชาการงานบริการวิชาการแก่ชุมชน กองทุนบริการวิชาการ หมวดยกเว้นค่าจ้าง ค่าวัสดุ ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการที่ซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
๑	วัสดุ	๓ รายการ	บริษัท แจ่มฟ้า เซพมาร์ท จำกัด	๕๐๕.-	๕๐๕.-
รวมทั้งสิ้น (ห้าร้อยเก้าบาทถ้วน)					๕๐๕.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการฯ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังเสนอ

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. เกวลิณ คุณาศักดิ์กุล)

ลงชื่อ.....
(นางจันทร์จิรา แก้วเมืองมูล)
พนักงานปฏิบัติงาน

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เห็นสมควรอนุมัติ และสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงวนศักดิ์ อนุพรพูนพงษ์) รองผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการฯ</p>	<p>ข้อสั่งการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรสิริ สิบพวงสังข์) ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการฯ</p>
--	--

รูปที่ ค.22 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

15) รูปแบบของเอกสารใบนำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

B 16

ใบนำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

เลขที่ อว 8393(2)9/ร. _____ วันที่ _____

ด้วย ร้านค้าเกษตร มช. ขอนำส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ...วัตถุดิบอาหาร.....

เพื่อ นำมาจัดจำหน่ายภายในร้านค้าเกษตร มช. จำนวน..... ฉบับ ดังนี้

1	Inv.No.....	วันที่.....	จำนวนเงิน	บาท
2	Inv.No.....	วันที่.....	จำนวนเงิน	บาท
3	Inv.No.....	วันที่.....	จำนวนเงิน	บาท
4	Inv.No.....	วันที่.....	จำนวนเงิน	บาท
5	Inv.No.....	วันที่.....	จำนวนเงิน	บาท
6	Inv.No.....	วันที่.....	จำนวนเงิน	บาท
7	Inv.No.....	วันที่.....	จำนวนเงิน	บาท
			รวมเป็นเงิน บาท

ลงชื่อ _____ ผู้นำส่งเอกสาร ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ที่สุด
 (.....) (นางจันทร์จิรา แก้วเมืองมูล)

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

- ตรวจสอบงบประมาณและการบันทึกบัญชี

กองทุน	0401001	กองทุนบริการวิชาการ
หน่วยงาน	6302020001	ร้านจำหน่ายผลิตผลและธุรกิจเกษตร
แผนงาน	640301010000001	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน-สปี 2564
ฝั่งบัญชี	5080103110008	ซื้อสินค้า-จ่ายจากเงินสดหมุนทั่วไป
หลักสูตร	200000001	โครงการร้านค้าเกษตร มช.
รหัสงบประมาณ	644636148C00240	เงินอุดหนุนทั่วไป-อุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
แหล่งเงินทุน	04	เงินบริหารองค์กรในกำกับ

-การดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่ ใบขอซื้อ (PR) _____ ลงวันที่ _____

เลขที่ ใบสั่งซื้อ (PO) _____ ลงวันที่ _____


เลขที่ ใบตรวจรับ (EV) _____ ลงวันที่ _____

เลขที่ EGP _____

รูปที่ ค.23 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารใบนำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

16) รูปแบบของเอกสารรายงานขอจัดจ้าง

C 1



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๔๐๘๘

ที่ อว ๘๓๙๙(๒)๙/ **วันที่** ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง


เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร Input 9
ด้วย โครงการกาดวัฒนธรรมเกษตร มีความประสงค์ขอจ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาด บริเวณลานจัดกิจกรรมกาดวัฒนธรรมเกษตรและจัดตั้งเก็บอุปกรณ์จราจร ประจำวันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

๑. เหตุผลและความจำเป็น
 - เพื่อจ้างเหมา จัดทำความสะอาดบริเวณลานจัดกิจกรรมกาดวัฒนธรรมเกษตร และติดตั้งป้ายจราจรและจัดเก็บป้ายจราจร ประจำวันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๔
๒. ขอบเขตของงาน
 - ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - เป็นเงิน ๑,๕๐๐.-บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
 - แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : สืบราคาจากท้องตลาด
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
 - เป็นเงิน ๑,๕๐๐.-บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
 - โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๔ แผนงานบริการ วิชาการแก่สังคม งานบริการวิชาการ กองทุนบริการวิชาการ งบเงินอุดหนุนโครงการ กาดวัฒนธรรมเกษตร
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
 - กำหนดส่งมอบหรืองานแล้วเสร็จ ๓๐ วัน
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างวิธีนั้น ๆ : จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรค หนึ่ง (๒) (ข)
 - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง
 - ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑, ข้อ ๔

รูปที่ ค.24 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารรายงานขอจัดจ้าง

17) รูปแบบของเอกสารเรียกเก็บค่าบริการ

D1.1



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ ไร่รา ๕๖๖๐๘๓

ที่ ๕๖ ๘๓๘๓(๒) / _____ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เรียกเก็บค่าบริการจ้างรถขนใบไม้กิ่งไม้ คณะเกษตรศาสตร์

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตามหนังสือ ที่ ๕๖ ๘๓๘๓(๔)๑๒.๒/๐๖๘ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์ขอใช้บริการจ้างรถขนใบไม้กิ่งไม้ จากศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ระหว่างวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ศูนย์บริการวิชาการ ได้ดำเนินการงานดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งค่าใช้จ่าย เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๖๐๐.- บาท (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ โดยสั่งจ่ายเช็คในนามหรือโอนเงินเข้าบัญชี "ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร" เลขที่ ๔๕๖-๐๑๒๔๘๘๓-๓ ธนาคารกรุงไทย สาขาหัวหมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรสิริ สีบพงษ์สังข์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

รูปที่ ค.25 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารเรียกเก็บค่าบริการ

D1.2



ที่ อว ๘๓๙๓(๒)/

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง
 จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเรียกเก็บค่าใช้บริการ คิวแม็กซ์ ซีเอ็ม โอ (วัสดุทางการเกษตร)

เรียน ผู้จัดการบริษัท คิวแม็กซ์ อะโกรเทค จำกัด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับการว่าจ้างจากบริษัท คิวแม็กซ์ อะโกรเทค จำกัด ให้ดำเนินการส่งมอบ คิวแม็กซ์ ซีเอ็ม โอ (วัสดุทางการเกษตร) นั้น

บัดนี้ โครงการขยายการพัฒนาการผลิตปุ๋ยอินทรีย์-ชีวภาพ ภายใต้ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ได้ส่งมอบคิวแม็กซ์ ซีเอ็ม โอ (วัสดุทางการเกษตร) เรียบร้อยแล้ว จึงขอเรียกเก็บค่าใช้บริการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ๙๘,๐๐๐.-บาท (เก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายเช็คในนามหรือโอนเงินเข้าบัญชี "ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร" เลขที่ ๔๕๖-๐-๑๒๔๘๓-๓ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (กรุณาชำระเงินภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับเอกสาร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรสิริ สิบพงษ์สังข์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

รูปที่ ค.26 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารภายนอกเรียกเก็บค่าใช้บริการ

18) รูปแบบของเอกสารขอเสนอเก็บค่าใช้บริการ

D2.1



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร.๘๕๖๐๘๓

ที่ อว.๘๓๓๓(๒)/ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเสนอราคาค่าบริการจ้างเหมาขนใบไม้กิ่งไม้ของคณะเกษตรศาสตร์

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ด้วย คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการจาก ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อจ้างเหมาขนใบไม้กิ่งไม้ของคณะเกษตรศาสตร์ไปทิ้ง ระหว่างวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมจำนวน ๓ เที่ยว นั้น

ในกรณี ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร จึงมีความยินดีที่จะขอเสนอราคาค่าบริการงาน ดังกล่าว เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๕๐๐.- บาท (สองพันสิริร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังว่าศูนย์ฯ คงจะมีโอกาสได้รับการพิจารณาคัดเลือก ให้ดำเนินการดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงานของท่านด้วยดีอีกเช่นเคย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรสิริ สิบพงษ์สังข์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

รูปที่ ค.27 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารขอเสนอเก็บค่าใช้บริการ

D 2. 2



ที่ ยว ๘๓๓๓(๒)/

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเสนอราคาค่าใช้บริการคิวแม็กซ์ ซีเอ็มไอ (วีลตุทางการเกษตร)
เรียน ผู้จัดการ บริษัท คิวแม็กซ์ อะโกรเทค จำกัด

ตามใบสั่งซื้อเลขที่ PO๒๐๐๐๒๐๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่ง บริษัท คิวแม็กซ์ อะโกรเทค จำกัด ได้ขอใช้บริการคิวแม็กซ์ ซีเอ็มไอ (วีลตุทางการเกษตร) จำนวน ๕๖๐ กระสอบ จากศูนย์บริการวิชาการฯ นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร จึงมีความยินดีที่จะขอเสนอราคาค่าบริการคิวแม็กซ์ ซีเอ็มไอ (วีลตุทางการเกษตร) ดังกล่าว ในราคากระสอบละ ๑๗๕.-บาท (หนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๙๘,๐๐๐.- บาท (เก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังว่าศูนย์ฯ คงจะมีโอกาสได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้บริการหน่วยงานของท่านด้วยดีอีกเช่นเคย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรสิริ สืบพงษ์สังข์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
โทรศัพท์. ๐-๕๓๓๙-๕๐๘๘ โทรสาร. ๐-๕๓๒๑-๕๑๓๕

รูปที่ ค.28 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารภายนอกขอเสนอเก็บค่าใช้บริการ

19) รูปแบบของเอกสารขอใช้บริการ

โครงการขยายการผลิตปุ๋ย แม่เหียะ


D3

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ ระบุหน่วยงานที่มาซื้อและใช้บริการ

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วย _____ หน่วยงานที่ซื้อหรือใช้บริการ..... มีความประสงค์ขอซื้อสินค้าและขอใช้บริการ เพื่อ _____ นั้น

ทั้งนี้ _____ หน่วยงานที่ซื้อหรือใช้บริการ มีความประสงค์ขงกันที่จะมีข้อตกลงในการซื้อสินค้าและบริการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	เป็นเงิน (บาท)
(- ตัวอักษร -)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(ผู้รับผิดชอบ)

ลงชื่อ.....
(หัวหน้าหน่วย)
ตำแหน่ง

ในการนี้ โครงการขยายการพัฒนาการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ วัสดุปลูก สำหรับผลิตพืช เพื่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นเงินจำนวน- บาท (-.....ตัวอักษร.....-)

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
(นายสมศักดิ์ จีรัตน์)

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรสิริ สิบพงษ์สังข์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

รูปที่ ค.29 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารขอใช้บริการ

20) รูปแบบของเอกสารการเก็บค่าน้ำ ค่าไฟ

D6

ค่าน้ำ-ค่าไฟ ร้านเช่าศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
ประจำเดือน มีนาคม 2564 จัดเก็บวันที่ 18/03/2564

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รายการ	มิเตอร์ เดือนนี้	มิเตอร์ เดือนก่อน	ยูนิตที่ใช้	เป็นจำนวน เงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ร้านสมาคมนักศึกษาเก่า เกษตร มธ.	ค่าไฟ	6190	6006	184	920.00	
		ค่าน้ำ	497	483	14	140.00	
		รวมเป็นเงินทั้งหมด					1,060.00
2	นางคำออน สายโบฮี	ค่าไฟ	2805	2760	45	225.00	
		ค่าน้ำ	60	60	0	-	
		รวมเป็นเงินทั้งหมด					225.00
3	นางเป็ชกรณีย์ สุวรรณคารา	ค่าไฟ	9314	9147	167	835.00	
		ค่าน้ำ	58	53	5	50.00	
		รวมเป็นเงินทั้งหมด					885.00
4	นางพัชณีย์ คงรัมย์	ค่าไฟ	711	674	37	185.00	
		ค่าน้ำ					ไม่มีมิเตอร์
		รวมเป็นเงินทั้งหมด					185.00
5	นางจันทร์เพ็ญ ชาญฤทธิ์	ค่าไฟ	648	627	21	105.00	
		ค่าน้ำ	14	12	2	20.00	
		รวมเป็นเงินทั้งหมด					125.00

****อัตราค่าไฟ 5 บาทหน่วย
อัตราค่าน้ำ 10 บาทหน่วย

รวมเป็นเงิน 2,480.00 บาท

ผู้จ่าย

(นางจันทร์จิรา แก้วเมืองมูล)

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน

วันที่

ผู้รับเงิน

(นางกัญญา สียาคม)

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

วันที่

รูปที่ ค.30 ตัวอย่างรูปแบบเอกสารการเก็บค่าน้ำ ค่าไฟ