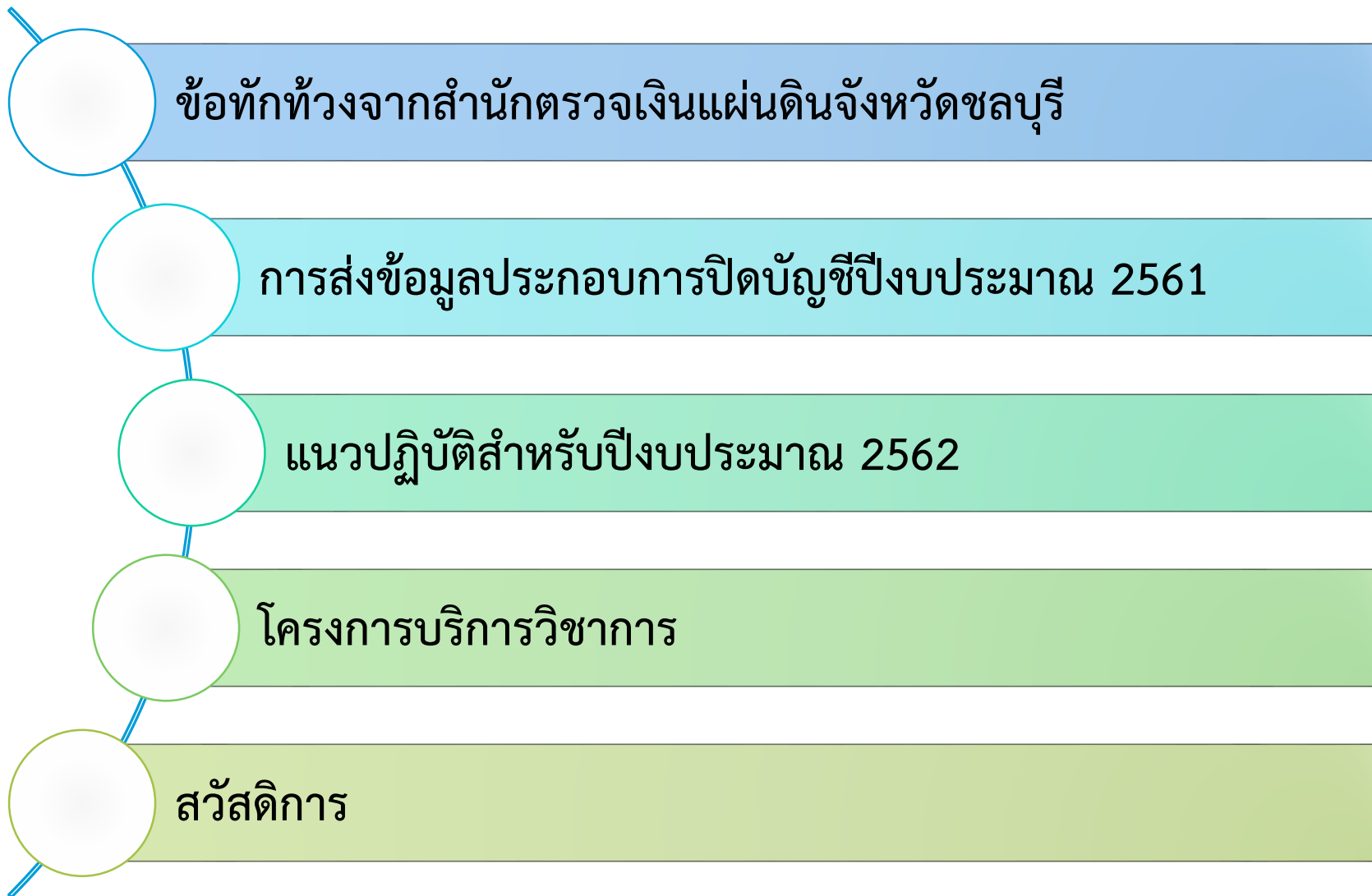


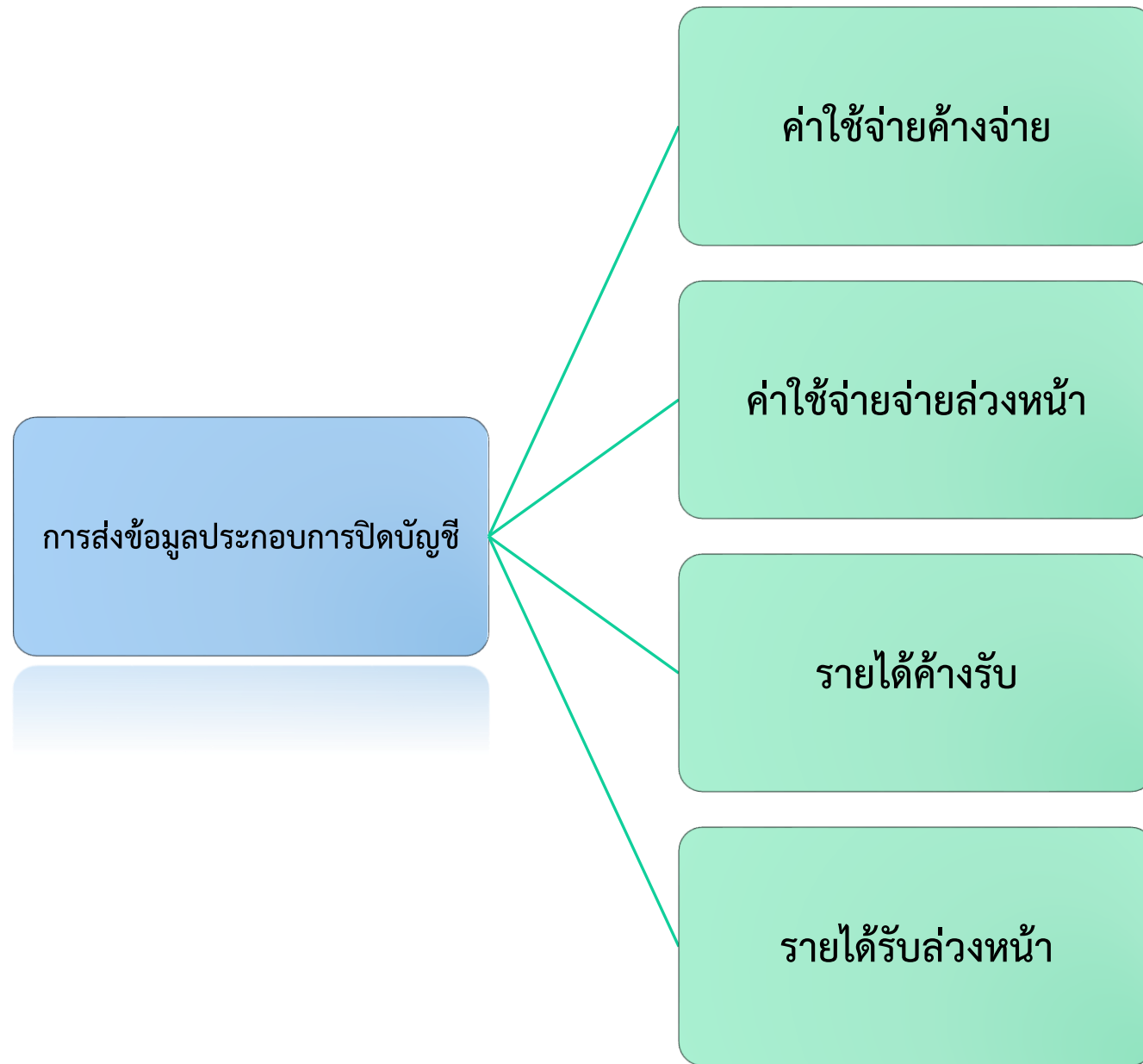
เสวนา

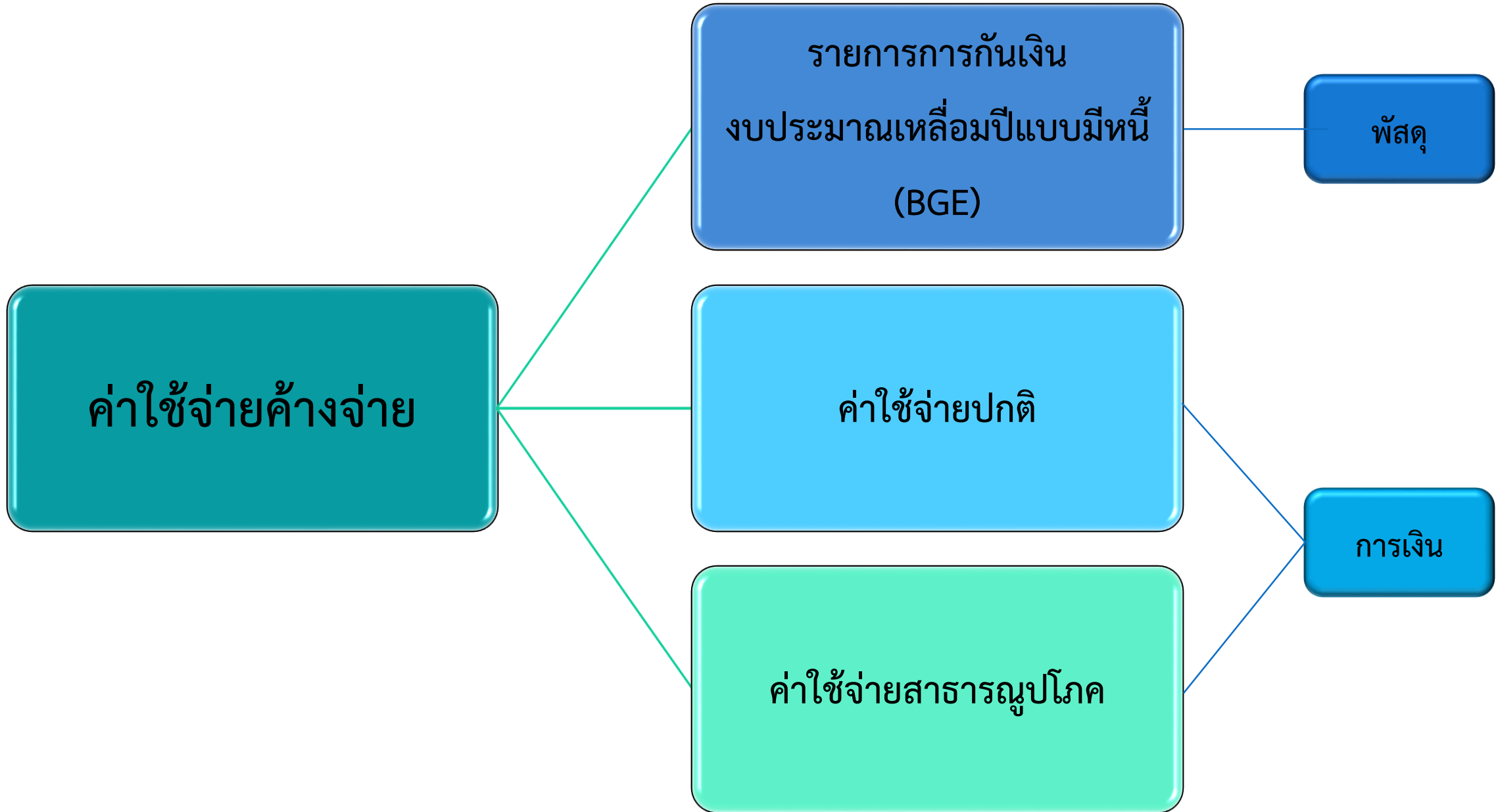
“การเตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณ”
วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2561



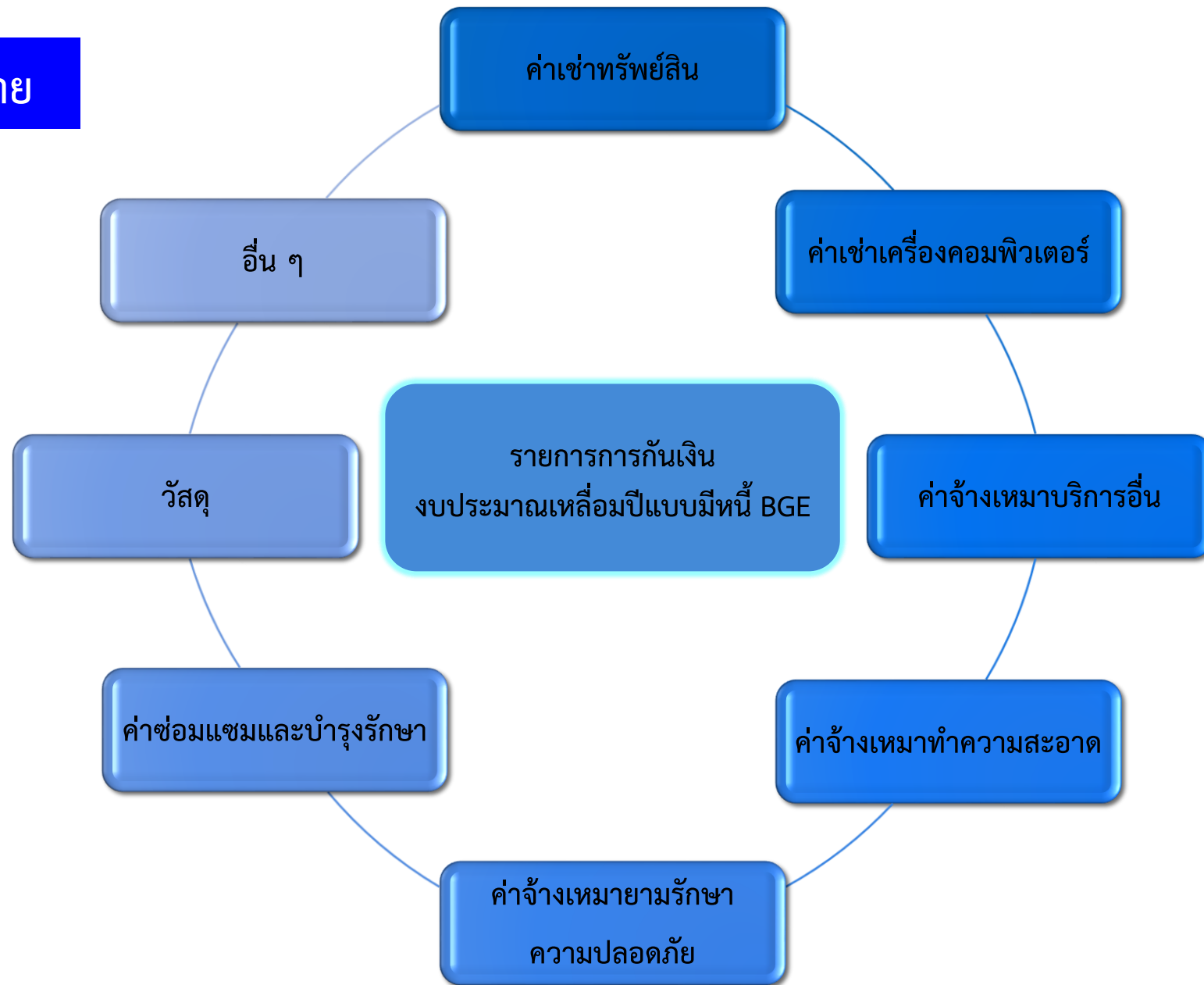
ข้อที่กักท้วงจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี







ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย



Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- + ระบบงบประมาณ
- + ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- + ระบบบริหารสินทรัพย์
- + ระบบการเงินรับ
- + ระบบการเงินจ่าย
- + ระบบบัญชี
- + ระบบรักษาความปลอดภัย
- ข้อมูลหลักรายรับ
- ข้อมูลหลักองค์กร
- + ข้อมูลหลักธนาคาร
- ข้อมูลหลักอื่นๆ
- รายงานระบบงบประมาณ**
 - รายงานโครงสร้างงบประมาณประจำปีก่อนอนุมัติ
 - รายงานงบประมาณรายรับในภาพรวม
 - รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
 - รายงานสรุปรายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
 - รายงานงบประมาลดตามแผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน
 - รายงานการกันเงินงบประมาณเหลือมือปี**
 - รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย
 - รายงานโครงสร้างงบประมาณประจำปีหลังอนุมัติ
 - รายงานเปรียบเทียบรายรับจริงกับรายจ่ายจริง
 - รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ

รายงานการกันเงินงบประมาณเหลือมือปี



ปีงบประมาณ 2561

แหล่งเงิน เงินรายได้

แผนงาน

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

กองทุน

รายการ

ณ วันที่ 30/09/2561

เลขที่ใบกัน BGE

ประเภทรายการ ทั้งหมด

แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

- ค่าสอน-สอบ
- ค่าเบี้ยประชุม
- ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
- ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานการศึกษาภาคพิเศษ
- ค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ค่าตอบแทนนวดแผนไทย
- ค่าตอบแทนด้านการรักษา
- ค่าตอบแทนคลินิกพิเศษ
- ค่าตอบแทนเงินช่วยเหลือค่าที่พัก

ค่าตอบแทน

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ
- ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ
- ค่าลงทะเบียนภายในประเทศ/ต่างประเทศ
- ค่ารับรอง
- ค่าเบี้ยประกัน

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา (ของนิสิต/นักเรียน)
- ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา (ของบุคลากร/บุคคลทั่วไป)
- ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนิสิต
- ค่าสาธารณประโยชน์และสาธารณกุศล
- ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าสอน-สอบ

- บ.3-1 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการสอนและสอบและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- บ.3-5 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
(ตรวจสอบ ชื่อเรื่อง และบทคัดย่อ)
(ค่าตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์)
(ค่าตรวจเนื้อหา ภาษา และรูปแบบ)
- บ.3-6 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์

ค่าเบี้ยประชุม

- บ.11 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯ

ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

- บ.8-1 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต (ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน ฯ)

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานการศึกษาภาคพิเศษ

บ.1 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ/ค่าตอบแทนการจัดการการศึกษาภาคพิเศษ

ค่าตอบแทนเงินช่วยเหลือค่าที่พัก

บ.12 หลักฐานการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าที่พักของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา

ค่าตอบแทนนวดแผนไทย

หลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าตอบแทนด้านการรักษา

ค่าตอบแทนคลินิกพิเศษ

ค่าตอบแทนอื่น ๆ

ใบสำคัญรับเงิน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ค่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ค่าลงทะเบียนภายในประเทศ/ต่างประเทศ

บ.6-1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ 1

บ.6-2 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ 2

ค่ารับรอง

บ.7 ใบรับรองการจ่ายเงิน (ค่าเลี้ยงรับรอง)

ใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา (ของนิสิต/นักเรียน)

ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา (ของบุคลากร/บุคคลทั่วไป)

ใบสำคัญรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนิสิต

ใบเสร็จรับเงิน

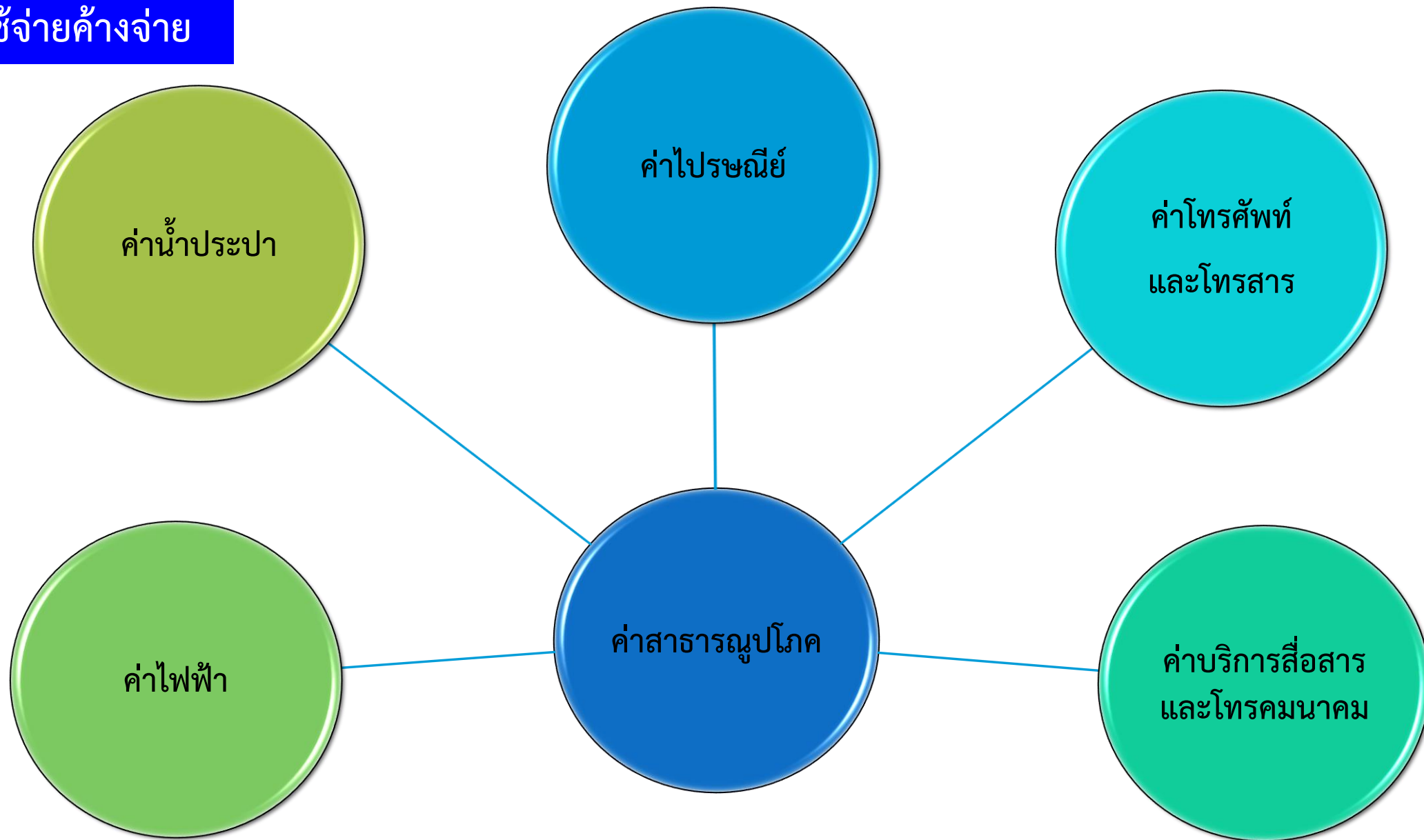
ค่าสาธารณประโยชน์และสาธารณกุศล

ใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่ายอื่น

ใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย



ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า



ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

แหล่งเงิน :
 ส่วนงาน/หน่วยงาน :
 แผนงาน/งาน :
 กองทุน :

ลำดับ	รายการ	เลขที่ AP	วันที่ AP	ช่วงระยะเวลาในการให้บริการ		ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	งานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน		
				เริ่มต้น (วัน/เดือน/ปี)	สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)			ระยะเวลา ในการให้บริการ (จำนวนเดือน)	ระยะเวลา จ่ายล่วงหน้า (จำนวนเดือน)	จำนวนเงิน (จ่ายล่วงหน้า)

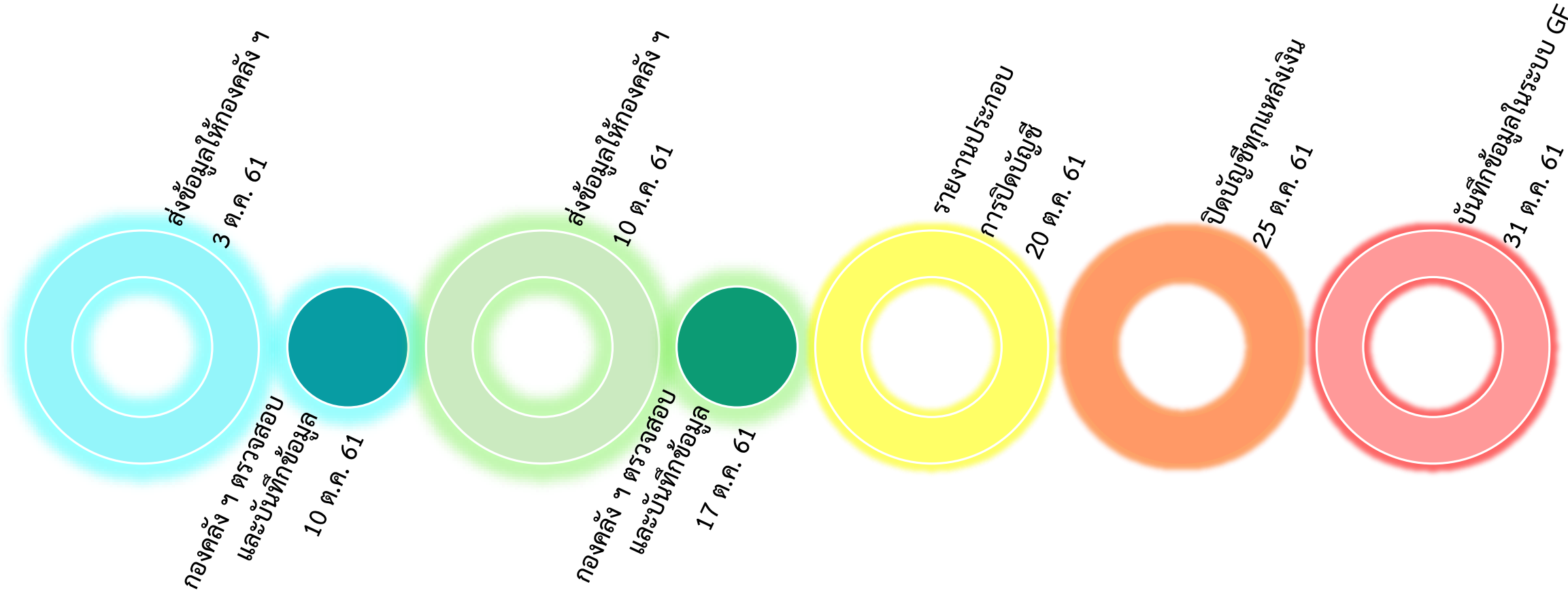
วันที่ 1-15 ของเดือนให้เริ่มนับระยะเวลาการให้บริการในเดือนนั้นเลย
 วันที่ 16-31 ของเดือนให้เริ่มนับระยะเวลาการให้บริการในเดือนถัดไป

รายได้ค้างรับและรายได้รับล่วงหน้า

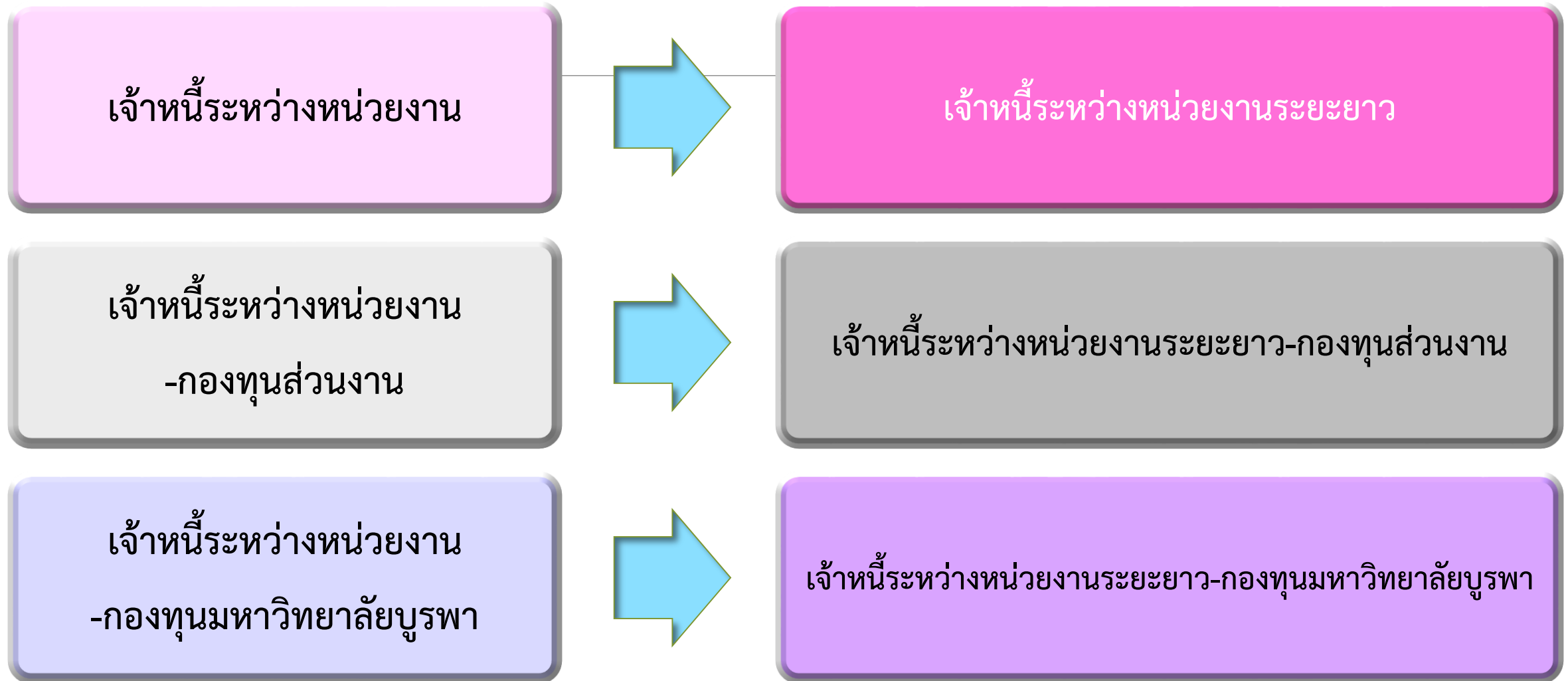
รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง
รายได้ค่าเช่าห้องเรียน/ห้องประชุม
รายได้ค่าหอพักนิสิต/นักเรียน
รายได้ค่าหอพักบุคคลภายนอก
รายได้ค่าเช่าร้าน
รายได้ค่าเช่าสถานที่อื่น ๆ
รายได้ค่าเช่าอุปกรณ์/ยานพาหนะ

รายได้ค่าไฟฟ้า
รายได้ค่าน้ำประปา
รายรับอื่น ๆ

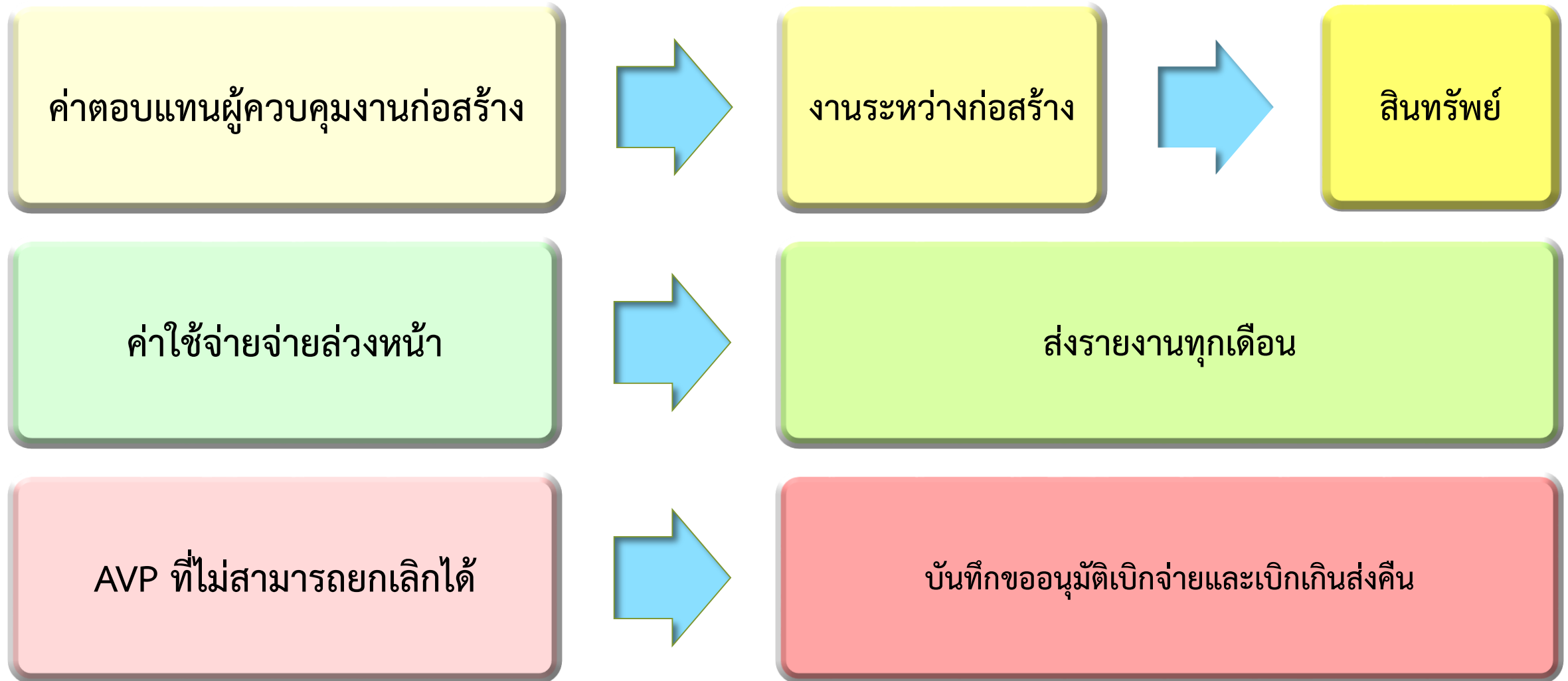
การส่งข้อมูลประกอบการปิดบัญชี



แนวปฏิบัติสำหรับปีงบประมาณ 2562



แนวปฏิบัติสำหรับปีงบประมาณ 2562



การส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

- ✓ คือ ส่งรายงานประจำเดือน
- ✗ คือ ไม่ส่งรายงานประจำเดือน
- คือ ไม่มีวัสดุคงคลัง

ส่วนงาน/หน่วยงาน	ต.ค.-60	พ.ย.-60	ธ.ค.-60	ม.ค.-61	ก.พ.-61	มี.ค.-61	เม.ย.-61	พ.ค.-61	มิ.ย.-61	ก.ค.-61
	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน
สำนักงานอธิการบดี	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
คณะเภสัชศาสตร์	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	✗
กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว	-	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
คณะสหเวชศาสตร์	✓	✗	✗	✗	✓	✓	-	-	-	-
คณะแพทยศาสตร์	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะวิทยาศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะกรรมการและการท่องเที่ยว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะวิศวกรรมศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะศิลปกรรมศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะศึกษาศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะสาธารณสุขศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

การส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

- ✓ คือ ส่งรายงานประจำเดือน
- ✗ คือ ไม่ส่งรายงานประจำเดือน
- คือ ไม่มีวัสดุคงคลัง

ส่วนงาน/หน่วยงาน	ต.ค.-60	พ.ย.-60	ธ.ค.-60	ม.ค.-61	ก.พ.-61	มี.ค.-61	เม.ย.-61	พ.ค.-61	มิ.ย.-61	ก.ค.-61
	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน
โครงการหอพักเทา-ทอง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สำนักคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
โรงเรียนสาธิตอาชีวศึกษา	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะพยาบาลศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✗
คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	✗	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะโลจิสติกส์	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✗
วิทยาลัยนานาชาติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

การส่งแบบชี้แจงเงินประกันสัญญาค้างประจำเดือน

✓ คือ ส่งรายงานประจำเดือน
x คือ ไม่ส่งรายงานประจำเดือน

ส่วนงาน/หน่วยงาน	เดือน									
	ต.ค.-60	พ.ย.-60	ธ.ค.-60	ม.ค.-61	ก.พ.-61	มี.ค.-61	เม.ย.-61	พ.ค.-61	มิ.ย.-61	ก.ค.-61
สำนักงานอธิการบดี	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
สำนักพัฒนานวัตกรรม	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
คณะเภสัชศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วิทยาเขตสระแก้ว	x	x	x	x	x	x	x	✓	x	x
สถาบันภาษา	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
คณะสหเวชศาสตร์	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
คณะแพทยศาสตร์	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
สำนักบริการวิชาการ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
วิทยาศาสตร์การกีฬา	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
คณะวิทยาการสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะวิทยาศาสตร์	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
คณะแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะดนตรีและการแสดง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

การส่งแบบชี้แจงเงินประกันสัญญาค่างประจำเดือน

✓ คือ ส่งรายงานประจำเดือน
x คือ ไม่ส่งรายงานประจำเดือน

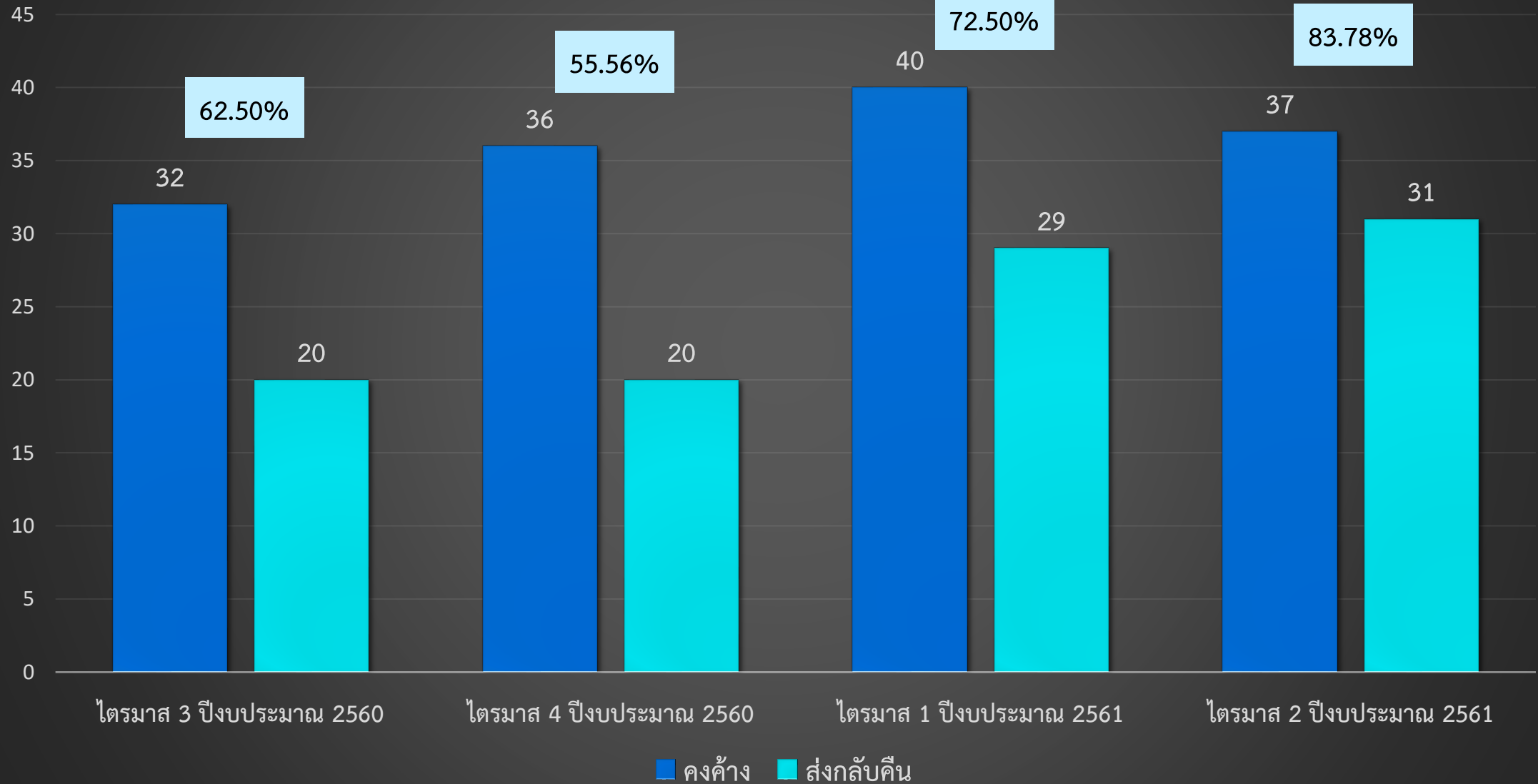
ส่วนงาน/หน่วยงาน	เดือน									
	ต.ค.-60	พ.ย.-60	ธ.ค.-60	ม.ค.-61	ก.พ.-61	มี.ค.-61	เม.ย.-61	พ.ค.-61	มิ.ย.-61	ก.ค.-61
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะวิศวกรรมศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะศิลปกรรมศาสตร์	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
คณะศึกษาศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะสาธารณสุขศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
โครงการหอพักเทา-ทอง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วิทยาเขตจันทบุรี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สำนักคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x
สำนักหอสมุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
โรงเรียน สาธิตอาชีวศึกษา	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
คณะพยาบาลศาสตร์	x	✓	x	✓	x	✓	x	x	x	x
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
คณะเทคโนโลยีทางทะเล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x

การส่งแบบชี้แจงเงินประกันสัญญาค่างประจำเดือน

✓ คือ ส่งรายงานประจำเดือน
x คือ ไม่ส่งรายงานประจำเดือน

ส่วนงาน/หน่วยงาน	เดือน									
	ต.ค.-60	พ.ย.-60	ธ.ค.-60	ม.ค.-61	ก.พ.-61	มี.ค.-61	เม.ย.-61	พ.ค.-61	มิ.ย.-61	ก.ค.-61
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	x
คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
คณะอัญมณี	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
คณะโลจิสติกส์	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วิทยาลัยนานาชาติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
โครงการจัดตั้งคณะพาณิชยศาสตร์และการบริหารธุรกิจ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
โรงเรียนสาธิตพิบูลบำเพ็ญ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

การติดตาม AP คงค้าง



รายงานประจำเดือน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 หมวด 5 การบัญชี ข้อ 29(1) จัดทำงบทดลองและงบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ร.พ.มหาวิทยาลัยบูรพา, สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล, ร.ร.สาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
ส่งรายงานการเงินประจำเดือน **ภายในวันที่ 10** ของเดือนถัดไป

กองคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบและแก้ไข (หากมีข้อผิดพลาด)

เสนอรายงานการเงินต่ออธิการบดี **ภายในวันที่ 15** ของเดือนถัดไป

ข้อมูลการส่งรายงานประจำเดือน

เดือน \ หน่วยงาน	ร.พ. มหาวิทยาลัยบูรพา	สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล	ร.ร. สาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
ตุลาคม 60	20 พ.ย. 60	15 พ.ย. 60	15 พ.ย. 60
พฤศจิกายน 60	8 ธ.ค. 60	7 ธ.ค. 60	13 ธ.ค. 60
ธันวาคม 60	10 ม.ค. 61	11 ม.ค. 61	18 ม.ค. 61
มกราคม 61	12 ก.พ. 61	16 ก.พ. 61	13 ก.พ. 61
กุมภาพันธ์ 61	9 มี.ค. 61	15 มี.ค. 61	27 มี.ค. 61
มีนาคม 61	10 เม.ย. 61	11 เม.ย. 61	18 เม.ย. 61
เมษายน 61	9 พ.ค. 61	10 พ.ค. 61	15 พ.ค. 61
พฤษภาคม 61	8 มิ.ย. 61	12 มิ.ย. 61	11 มิ.ย. 61
มิถุนายน 61	10 ก.ค. 61	11 ก.ค. 61	6 ก.ค. 61
กรกฎาคม 61	10 ส.ค. 61	9 ส.ค. 61	8 ส.ค. 61

โครงการบริการวิชาการ

การขอเพิ่มผังบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

- ขอให้ส่งสำเนาขออนุมัติโครงการ (ที่หัวหน้าส่วนงานได้อนุมัติแล้ว) มายังกองคลังและทรัพย์สินก่อนส่งเงิน อย่างน้อย 1 วันทำการ
- กรณีต้องการส่งเอกสารขออนุมัติโครงการทาง E-mail
 - ไฟล์ที่ส่งต้องเป็นแบบสแกนเอกสารขออนุมัติโครงการทั้งฉบับ (ไม่ใช่รูปถ่าย)
 - ส่งก่อนจะส่งเงิน อย่างน้อย 1 วันและเวลาทำการ
 - ส่วนงานจะต้องโทรแจ้งมายังกองคลังและทรัพย์สินทุกครั้งที่มีการส่ง E-mail

การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

- ส่งสำเนาขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ (ที่หัวหน้าส่วนงานได้อนุมัติแล้ว) มายังกองคลังและทรัพย์สิน
- กรณีต้องการส่งเอกสารขออนุมัติโครงการทาง E-mail
 - ไฟล์ที่ส่งต้องเป็นแบบสแกนเอกสารขออนุมัติโครงการทั้งฉบับ (ไม่ใช่รูปถ่าย)
 - ส่วนงานจะต้องโทรแจ้งมายังกองคลังและทรัพย์สินทุกครั้งที่มีการส่ง E-mail
- เมื่อได้รับเอกสาร กองคลังและทรัพย์สินจะทำการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการให้ในระบบบัญชี 3 มิติ และระบบบริการวิชาการ

เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

- ประกอบด้วย

- ใบสำคัญทั่วไป (AP)

- บันทึกข้อความขอเบิกเงิน บันทึกฉบับนี้จะมาจากระบบบริการวิชาการ

- กรณีที่หน่วยงานต้องการทำบันทึกเองเพื่อใช้เป็นเอกสารการเบิก หน่วยงานยังต้องเข้าไปกรอกข้อมูลการเบิกเงินในระบบบริการวิชาการแล้วปริ้นมาแนบเพิ่ม เนื่องจากกองคลังและทรัพย์สินต้องใช้เลขที่เอกสารจากระบบบริการวิชาการในการตรวจสอบรายการเบิกเงิน

- ใบสำคัญรับเงิน โดยผู้ลงชื่อรับเงินจะต้องเป็นกรรมการของโครงการ

- สำเนาขออนุมัติโครงการ โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับรายได้โครงการบริการวิชาการ

- ตามหนังสือที่ ศธ 6200/ว04310 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง แจ้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรายได้โครงการบริการวิชาการ
 1. ส่วนงาน/หน่วยงาน มีหน้าที่ติดตามให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานดังนี้
 - 1.1 โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หัวหน้าโครงการต้องจัดทำรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ เสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ทุก 6 เดือน
 - 1.2 เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการ ต้องรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน พร้อมนำส่งหลักฐานการจ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ เสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับรายได้โครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

2. เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน/หน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานและหลักฐานการจ่าย
ตามข้อ 1.1 และ 1.2

3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งรายงานและหลักฐานการจ่ายให้กองคลัง
และทรัพย์สินเพื่อทำการจัดสรรรายได้ (กองคลังและทรัพย์สินจะไม่ทำการตรวจสอบหลักฐาน
การจ่ายซ้ำ ถือเป็นความรับผิดชอบของส่วนงาน)

4. หากมีโครงการใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 26 (2) และ (3) ส่วนงาน/หน่วยงาน มีหน้าที่
ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน

- ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (รายงานในระบบบริการวิชาการและพิมพ์ออกมา)
- รายงานรายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน (รายงานในระบบบริการวิชาการและพิมพ์ออกมา)
- รายงานการประชุมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ (ใช้ฉบับที่เป็นสำเนาได้)
- หลักฐานการจ่ายเงิน
- สำเนาขออนุมัติโครงการ และสัญญาจ้าง (ถ้ามี)

❖ ให้เรียงเอกสารตามลำดับด้านบน ↑

เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน (ต่อ)

➤ บันทึกรายงานขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน

- กรณีหัวหน้าโครงการ ไม่ใช่หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

1) ทำบันทึกรายงานขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน โดยเรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

2) เมื่อส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว ก่อนส่งรายงานมายังกองคลังและทรัพย์สิน ให้ทำบันทึกรายงานอีก 1 ฉบับ โดยเรียน ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

- กรณีหัวหน้าโครงการ เป็นหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

- ทำบันทึกรายงานขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน โดยเรียน อธิการบดี

ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ให้ใช้ข้อความตามนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน พร้อมหลักฐานการจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

กรณีหัวหน้าโครงการเป็นหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ให้เรียน **อธิการ**

ตามหนังสือที่ ศธ ๖๒๐๐/ว ๐๔๓๑๐ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ รายได้โครงการบริการวิชาการ บัดนี้ ส่วนงานได้ดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย การจัดสรรเงิน และหลักฐานการจ่าย ของโครงการ.....
เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอให้กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการจัดสรรรายได้ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(.....)

คนบตีคณะ.....

เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน (ต่อ)

- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (รายงานในระบบบริการวิชาการและพิมพ์ออกมา)
 - รายงานรายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน (รายงานในระบบบริการวิชาการและพิมพ์ออกมา)
- ตามหนังสือที่ ศธ 6200/ว 06878 ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงินโครงการบริการวิชาการ
 - ข้อ 4 เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ต้องเป็นผู้ลงนามผู้ตรวจสอบรายงานรายรับ-รายจ่ายตามแบบฟอร์ม (ดังเอกสารแนบ) แต่หากต้องการให้ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานลงนามกำกับการตรวจสอบ ให้พิมพ์เพิ่มหรือเขียนเพิ่มต่อจากเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เนื่องจากหลักฐานการจ่ายต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงิน

หน้ารายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย

๑.๒ นำส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของ...(ระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน)...

(๕/๑๑๒ ของรายรับ)

๐.๐๐

๒. เงินเหลือจ่ายจากการใช้จ่าย (ถ้ามี)

นำส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน).....

๐.๐๐

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

ได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการ ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

4
.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน/ส่วนงาน

****หมายเหตุ** สำหรับโครงการที่ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

หน้ารายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย

บรรทัด

“ได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการ ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....”

- ครั้งที่... เมื่อวันที่..... ให้ใส่ครั้งที่ วันที่ประชุมสรุปผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย
- ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริการเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 (3)

“เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการ ต้องรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน พร้อมนำส่งหลักฐานการจ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ”

เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน (ต่อ)

- รายงานการประชุมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ (ใช้ฉบับที่เป็นสำเนาได้)
 - อ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริการเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 18 ให้มีคณะกรรมการในแต่ละโครงการที่เสนอขออนุมัติ ซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

การประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

ข้อ 19 คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(6) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ

➤ รายงานการประชุมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ
(ใช้ฉบับที่เป็นสำเนาได้)

ตัวอย่างมติที่ประชุมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่าย หลักฐานการจ่าย ที่ไม่ควรใช้ และใช้ไม่ได้
(กองคลังและทรัพย์สินตรวจพบ)

1. กรณีหัวใจเสร็จเป็นของ.....ที่อื่น.....(ตรงได้รับเงินจาก ไม่ใช้มหาวิทยาลัย
บูรพา, หน่วยงาน/ส่วนงานผู้ทำโครงการ, ชื่อโครงการ) ให้ถือว่าใช้ในโครงการโดยหัวหน้า
โครงการเป็นผู้รับรอง

✓ **ที่ถูกต้องคือ** ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ที่ได้รับจากผู้ให้บริการ หรือผู้ขายสินค้า ใน
ส่วนของได้รับเงินจากจะต้องระบุชื่อเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา หรือหน่วยงาน/ส่วนงานที่ทำ
โครงการนั้นๆ หรือชื่อโครงการ เท่านั้น

X **ระบุชื่ออื่นๆ** ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดนั้นมาเบิกจ่ายจากเงินโครงการ
ได้

➤ รายงานการประชุมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ
(ใช้ฉบับที่เป็นสำเนาได้)

2. กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมหลักฐานหรือเอกสารการ
จ่ายเงินอย่างอื่นประกอบการเบิก

✓ **ที่ถูกต้องคือ** ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ หรือไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการ
ได้ ผู้จ่ายเงินตามรายการนั้น จะต้องทำใบสำคัญรับเงิน พร้อมข้อความรับรองการจ่ายและลงชื่อ
ท้ายข้อความที่รับรองการจ่าย

➤ รายงานการประชุมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ
(ใช้ฉบับที่เป็นสำเนาได้)

ข้อความรับรองการจ่าย

- กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ “ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายตามรายการข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์จากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยแท้จริง”
- กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ “ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายตามรายการข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยบูรพาโดยแท้จริง”

เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน (ต่อ)

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

1. ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน, ผู้จ่ายเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน (ต่อ)

➤ หลักฐานการจ่ายเงิน

- ให้เรียงเอกสารหลักฐานการจ่ายต่างๆ ตามหน้ารายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย (รายงานจากระบบบริการวิชาการ) เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและแก้ไข
- เนื่องจากกองคลังและทรัพย์สินได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน พบว่ามีความผิดพลาดที่พบบ่อยครั้ง จึงมีหนังสือเวียนจากกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อให้เอกสารประกอบการรายงานมีความครบถ้วนและถูกต้อง

➤ หลักฐานการจ่ายเงิน

- ตามหนังสือที่ ศธ 6200/ว 06878 ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงินโครงการบริการวิชาการ

ข้อ 1 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ ที่มียอดการจ่ายตั้งแต่ 1,000 บาท กรณีที่เป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทั้งบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ 2 การซื้อ/จ้าง จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือไม่ใช่นิติบุคคล ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีการจ่ายตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 3 ใบเสร็จรับเงิน ชื่อลูกค้าต้องระบุเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา หรือส่วนงานที่ทำโครงการ หรือชื่อโครงการเท่านั้น

➤ หลักฐานการจ่ายเงิน

- กรณีใบเสร็จรับเงินหาย

ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยขอสำเนาจากหน่วยงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน และให้หน่วยงานผู้ออกใบเสร็จรับเงินรับรองสำเนา

- อ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553 ข้อ 14 วรรค 2 และ 3

เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน (ต่อ)

- ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553

ข้อ 14 กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 12 หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายและให้รับรองการจ่ายในใบสำคัญรับเงินนั้น

เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน (ต่อ)

- ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553
ข้อ 14 วรรค 2 และ 3

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย และแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก จากนั้นให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ

- โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หัวหน้าโครงการต้องจัดทำรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ เสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ทุก 6 เดือน

เอกสารการรายงานสถานภาพการเงิน

- บันทึกข้อความขอส่งรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ
- รายงานสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน (รายงานในระบบบริการวิชาการและพิมพ์ออกมา)
- สำเนาขออนุมัติโครงการ

เอกสารประกอบการรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ (ต่อ)

➤ **บันทึกข้อความขอส่งรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ**

- กรณีหัวหน้าโครงการ ไม่ใช่หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

1) ทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ โดยเรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

2) เมื่อส่งรายงานสถานภาพการเงินของโครงการเสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว ก่อนส่งรายงานมายังกองคลังและทรัพย์สิน ให้ทำบันทึกข้อความ อีก 1 ฉบับ โดยเรียน ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

- กรณีหัวหน้าโครงการ เป็นหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

- ทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ โดยเรียน อธิการบดี

การขอคืนใบเสร็จรับเงินค่าประกันผลงานจากกองคลังและทรัพย์สิน

- ส่วนงานทำบันทึกข้อความขอคืนใบเสร็จรับเงินค่าประกันผลงานมายังกองคลังและทรัพย์สิน
 - ในบันทึกข้อความนั้น ขอให้ส่วนงานระบุเลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ของใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงิน
 - ถ้าหากส่วนงานมีสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าประกันผลงาน ขอให้แนบเพิ่ม

สวัสดีกิจกรรมหาวิทยาลัยบูรพา

เสวนาวันที่ 3 กันยายน 2561

การเบิกค่าตรวจสุขภาพ

- เอกสารที่ใช้ในการเบิก
 - ใบเสร็จรับเงิน

การเบิกค่าสงเคราะห์การสมรส

- เอกสารที่ใช้ในการเบิก
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก)
 - บัตรเชิญ หรือ สำเนาทะเบียนสมรส

การเบิกค่าสงเคราะห์การอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เอกสารที่ใช้ในการเบิก
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก)
 - บัตรเชิญ หรือ สำเนาคำสั่งลาอุปสมบท หรือ เอกสารประกอบพิธีฮัจญ์

การเบิกค่ารับขวัญบุตรแรกเกิด

- เอกสารที่ใช้ในการเบิก
 - ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาสูติบัตร

การเบิกค่าของเยี่ยมไข้ (ผู้ป่วยใน)

- เอกสารที่ใช้ในการเบิก
 - ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560
 - ใบรับรองแพทย์
 - ใบเสร็จรับเงิน

*กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นบิลเงินสด ต้องระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย

การเบิกค่าสงเคราะห์การเสียชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน บิดา มารดา คู่สมรส บุตร

- เอกสารที่ใช้ในการเบิก
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาใบมรณะบัตร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก)

เอกสารประกอบเพิ่มเติม

กรณีบิดา มารดา

- สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เบิก)

กรณีคู่สมรส

- สำเนาทะเบียนสมรส

กรณีบุตร

- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนรับรองบุตร

การเบิกค่าพวงหรีด

เอกสารที่ใช้เบิก

- ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560
- ใบเสร็จรับเงิน

การเบิกค่าทำฟัน

- เอกสารที่ใช้ในการเบิก
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชน (ผู้เบิก)
 - คำสั่งประโยชน์ทดแทน หรือ
การใช้สิทธิประโยชน์ทดแทน (พิมพ์ได้ที่เว็บประกันสังคม)
[HTTPS://WWW.SSO.GO.TH/WPR/](https://www.sso.go.th/wpr/)



ขั้นตอนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ผ่านระบบ e-Payment

สำนักงานประกันสังคม

นายจ้างยื่นคำขอทำธุรกรรมผ่านเว็บไซต์ประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคมกำหนด User password ให้นายจ้าง

ธนาคาร

ติดต่อเพื่อเปิดบัญชีเงินฝากและทำความเข้าใจเรื่องเงินฝาก และหักเงินในบัญชีเงินฝาก

ธนาคารกำหนด User password ให้นายจ้าง

1 ส่งข้อมูลเงินสมทบทางเว็บไซต์ประกันสังคม www.sso.go.th

2 ชำระเงินสมทบทางเว็บไซต์ธนาคาร



ธนาคารโอนเงินให้สำนักงานประกันสังคม

นายจ้างพิมพ์ใบเสร็จได้จาก www.sso.go.th

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง หรือ โทร. 1506

SSO E-SERVICE

- ผู้ประกันตน
- สถานประกอบการ
- สถานพยาบาล
- ข้อมูลทั่วไป
- คำถามที่พบบ่อย
- สปส. จังหวัด



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ระบบสมาชิก ผู้ประกันตน

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน (เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

สมัครสมาชิก

ผู้ประกันตน ที่เป็นสมาชิกแล้ว สามารถ

- ✓ ตรวจสอบการใช้สิทธิการรักษาพยาบาล
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลการส่งเงินสมทบ
- ✓ เปลี่ยนสถานพยาบาล

ระบบสมาชิก ผู้ประกันตน

🔒 เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน (เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

รหัสผ่าน



เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

สมัครสมาชิก

ผู้ประกันตน ที่เป็นสมาชิกแล้ว สามารถ

- ✓ ตรวจสอบการใช้สิทธิการรักษาพยาบาล
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลการส่งเงินสมทบ
- ✓ เปลี่ยนสถานพยาบาล



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



ขั้นตอนลงทะเบียน



คลิกสมัครสมาชิก



กรอกข้อมูลส่วนตัว
ข้อมูลการติดต่อ เบอร์ติดต่อ
อีเมล



ยืนยันตัวตน
รหัส OTP



สำเร็จ

การใช้งานระบบสมาชิก ประกันสังคม

รูปแบบใหม่

ข้อดีและประโยชน์



เพิ่มระดับความปลอดภัย
ในการเก็บรักษาข้อมูล

banner การใช้งานระบบสมาชิก เว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม รูปแบบใหม่
เงินสมทบ / สิทธิประโยชน์ ได้ทันที



ขอเบิกสิทธิประโยชน์
ที่ไหนก็ได้



รองรับการเข้าถึงระบบบริการอื่นๆ
ของ สปส. ในอนาคต

SSO
E-SERVICE



ผู้ประกันตน



สถานประกอบการ



สถานพยาบาล



ข้อมูลทั่วไป



คำถามที่พบบ่อย



สปส. จังหวัด



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



รายละเอียดผู้ประกันตน

เลขที่บัตรประชาชน



เพศ

หญิง

ชื่อ



สกุล



มาตรา 33/39

สิทธิปัจจุบัน

พญาไทศรีราชา

ปีการเลือกโรงพยาบาล

60

วันเริ่มสิทธิ

16/06/2561

วันหมดสิทธิ

จนสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

สถานะ

เป็นผู้ประกันตน

ข้อมูล ณ วันที่

15/08/2561

ข้อมูลการส่งเงินสมทบ

ยื่นแบบขอเปลี่ยนสถานพยาบาล

ประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

การใช้สิทธิประโยชน์ทดแทน



การคำนวณเงินสงเคราะห์ชราภาพ

ตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์



หน้าแรก > ตรวจสอบข้อมูลสิทธิการรักษายาบาล > การใช้สิทธิประโยชน์ทดแทน

การใช้สิทธิประโยชน์ทดแทน

เลขที่บัตรประชาชน



ปี

2560

ชื่อ



สกุล



วันที่รับแจ้ง	ประเภทประโยชน์ทดแทน	สถานะ	จำนวนเงินจ่าย	วันที่จ่ายเงิน
12/09/2560	เงินป่วย/กัณฑ์กรรม	อนุมัติแล้ว(จ่ายเงินแล้ว)	500.00	18/09/2560
12/09/2560	เงินป่วย/กัณฑ์กรรม	อนุมัติแล้ว(จ่ายเงินแล้ว)	400.00	18/09/2560

*ข้อมูล ณ วันที่: 15/08/2561

ย้อนกลับ

การเบิกค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร

- ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ตามข้อ 5 (11)(ก)
 - สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่เริ่มปฏิบัติงานหลังประกาศ 001/2561 มีผลใช้บังคับ หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานอยู่ก่อนประกาศ แต่มีบุตรเข้าศึกษาหลังประกาศ 001/2561 มีผลใช้บังคับ
- ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร ตามข้อ 5 (11)(ข)
 - สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่ปฏิบัติงานและมีบุตรศึกษาอยู่ก่อนประกาศ 001/2561 มีผลใช้บังคับ

การเบิกค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร

- ในกรณีผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตรตามสิทธิอื่นได้ ให้เบิกจ่ายตามสิทธินั้นก่อน และเบิกส่วนที่ยังขาดอยู่ได้จากกองทุนตามประกาศ 001/2561 และเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราตาม ข้อ 5 (11) (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

เช่น ผู้เบิกหรือคู่สมรสของผู้เบิกเป็นข้าราชการ มีบุตรศึกษาอยู่ระดับชั้น ป.1 จ่ายค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร 6,000 บาท เบิกของราชการได้ 2,000 บาท เบิกสวัสดิการตามข้อ 5 (11)(ข) ได้ 3,200 บาท ดังนั้น ให้เบิกส่วนราชการก่อน 2,000 และนำมาเบิกส่วนที่ยังขาดจากสิทธิกองทุนสวัสดิการได้อีก 1,200 ตามประกาศที่บอกไว้ว่า “เบิกตามสิทธิอื่นได้ให้เบิกตามสิทธินั้นก่อน และเบิกส่วนที่ขาดจากกองทุนสวัสดิการตามประกาศ และเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราตาม ข้อ 5 (11)(ก) หรือ (ข)”

การเบิกค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร

- ในกรณีผู้รับสวัสดิการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและมีสิทธิเบิกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน ให้ใช้สิทธิเบิกได้เพียงส่วนงานเดียว และเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราตามประกาศ 001/2561 ข้อ 5 (11) (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี
- กรณีบุตรของผู้ปฏิบัติงานที่สามีภรรยาเป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานเดียว สามารถใช้สิทธิเบิกได้เพียงสิทธิเดียว

การเบิกค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร

- ใช้แบบฟอร์มการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรแบบใหม่
ดาวน์โหลดได้ที่เว็บ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- <http://personnel.buu.ac.th/>

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

You need to upgrade your Flash Player or to allow javascript to enable Website menu.
Division of Human Resource Administration and Development

กบพบ.

ค้นหาเอกสาร

คำค้น >>

ค้นหา

[ดูตัวอย่าง](#) การค้นหา

 **ดาวน์โหลด
แบบฟอร์ม**

 **เอกสารเกี่ยวกับ
ตำแหน่งทางวิชาการ**

 **เอกสารเกี่ยวกับ
สวัสดิการ
มหาวิทยาลัยบูรพา**

 **ข้อบังคับ ระเบียบ
หลักเกณฑ์ต่างๆ**

 **ประกาศ ก.บ.บ.
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ**







 **ประกาศคณะกรรมการ
ประสานงาน สนอ.**

 **คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยบูรพา**

 **ประกาศมหาวิทยาลัย**







 **ประกาศ สนอ.
สำนักงานอธิการบดี**

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

-  การมอบอำนาจของอธิการบดี
-  พระราชบัญญัติ ม.บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
-  การประเมินผล
-  การเลื่อนเงินเดือน
-  ข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ
-  เงินเพิ่มค่าครองชีพ



ประกาศเกี่ยวกับสวัสดิการ

- | | | |
|----|--|----------------|
| ๑. |  ใบเบิกเงินกองทุนสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร | [๘ ส.ค. ๖๑] |
| ๒. |  ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๘/๒๕๕๘ เรื่องระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานจัดสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ | [๕ ต.ค. ๕๘] |
| ๓. |  แนวปฏิบัติในการใช้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายสวัสดิการสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | [๕ ต.ค. ๕๘] |
| ๔. |  ใบสำคัญรับเงิน | [๑๒ พ.ย. ๕๕] |
| ๕. |  ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) (ยกเลิกการใช้งานแล้ว) | [๑๒ พ.ย. ๕๕] |
| ๖. |  ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา | [๕ ต.ค. ๕๘] |

ใบเบิกเงินกองทุนสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... วันที่เริ่มบรรจุเข้าทำงาน.....	
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทหารราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิโดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามเงื่อนไขดังนี้	
<input type="checkbox"/> เป็นมารดา <input type="checkbox"/> จัดทะเบียนสมรสโดยแนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เบิก) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก) - สำเนาสูติบัตร (บุตร)	<input type="checkbox"/> ไม่จดทะเบียนสมรสโดยแนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เบิก) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก) - สำเนาสูติบัตร (บุตร)
<input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> จัดทะเบียนสมรสโดยแนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เบิก) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก) - สำเนาสูติบัตร (บุตร) - สำเนาทะเบียนสมรส (ผู้เบิก)	<input type="checkbox"/> ไม่จดทะเบียนสมรสโดยแนบเอกสารดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เบิก) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เบิก) - สำเนาสูติบัตร (บุตร) - สำเนาทะเบียนรับรองบุตร
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้	
1) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... จำนวน..... บาท	
2) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... จำนวน..... บาท	



3) บุคคลชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา.....จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 คามลิขิ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากคามลิขิ เป็นเงิน.....บาท
 (.....)

6. เสนอ.....

ข้าพเจ้ามีคามลิขิได้รับเงินช่วยเหลือคามลิขิกองทุนสวัสดิการ

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือคามลิขิกองทุนสวัสดิการ

เป็นผู้ใช้คามลิขิเบิกเงินช่วยเหลือคามลิขิกองทุนสวัสดิการ แต่เพียงมือเดียว

กลุ่มรลของข้าพเจ้าและข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
 ทรุขพมทานคร องคักรวิสระ องคักรมทาน หรือหน่วยงานอื่นใด ค่ากว่าจำนวนที่ได้รับจากทางกองทุนสวัสดิการ
 จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคามลิขิเบิกได้ตามกฎหมาย คามจำนวนที่ขอเบิก
 (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 (.....)
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ
 อนุมัติให้เบิกได้
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

8. โบบรับเงิน
 ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท
 (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว
 (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)
 (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ๓ ให้ระบุมการมีคามลิขิเพียงใด เมื่อเทียบเท่ากับคามลิขิที่ได้รับคามลิขิกองทุนสวัสดิการ
- ๔ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเบิกเงินคืนจากสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพาตามประกาศคณะกรรมการ สวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0001/2553

- ส่วนงานสำรองจ่ายเงินให้กับผู้ปฏิบัติงานก่อน (โดยจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการส่วนงาน)
- จากนั้นส่วนงานทำแบบ สวก.๐๑ มาเบิกเงินกับสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- กองคลังและทรัพยากรสินจ่ายคืนเงินสำรองจ่ายให้แก่ส่วนงานเป็นเช็ค

การส่งรายงานประจำปีของกองทุนสวัสดิการส่วนงาน

- ในปีงบประมาณ 2561 ส่งรายงานประจำปีตามรูปแบบที่แจ้งเวียนไป และให้ส่งรายงานประจำปี ภายในวันที่ 15 ต.ค. ของทุกปี

1. รายงานงบทดลอง (ประจำเดือน)

กองทุนสวัสดิการ คณะ.....

งบทดลอง

ปีงบประมาณ

วันที่..... ถึง วันที่.....

ชื่อบัญชี	ยอดยกมา		รายการระหว่างเดือน		ยอดยกไป	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด						
เงินฝากธนาคาร						
ลูกหนี้						
เจ้าหนี้						
ใบสำคัญค้างจ่าย						
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม						
รายได้เงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ						
ดอกเบี้ยรับ						
รายได้อื่น						
ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี						
ค่าทำฟัน						
ค่าเครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน						

2. รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย (ประจำเดือน)

กองทุนสวัสดิการ คณะ.....		
รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย		
ปีงบประมาณ.....		
วันที่..... ถึง วันที่.....		
รายการ	รวมเดือนนี้	รวมตั้งแต่ต้นปี
รายได้		
รายได้เงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ	xx	xx
ดอกเบี้ยรับ	xx	xx
รายได้อื่น	xx	xx
รวมรายได้	xxx	xxx
ค่าใช้จ่าย		
ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	xx	xx
ค่าทำฟัน	xx	xx
ค่าเครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน	xx	xx
ค่าของเยี่ยมใช้	xx	xx
ค่ารับขวัญบุตรแรกเกิด	xx	xx
เงินช่วยเหลือการสมรส	xx	xx
เงินช่วยเหลือการอุปสมบทหรือพิธีฮัจย์	xx	xx

3. รายงานงบทดลอง (ประจำปี)

กองทุนสวัสดิการ คณะ.....

งบทดลอง

ปีงบประมาณ

วันที่..... ถึง วันที่.....

ชื่อบัญชี	ยอดยกมา		รายการระหว่างปี		ยอดยกไป	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด						
เงินฝากธนาคาร						
ลูกหนี้						
เจ้าหนี้						
ใบสำคัญค้ำจ่าย						
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม						
รายได้เงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ						
ดอกเบี้ยรับ						
รายได้อื่น						
ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี						

4.รายงานงบแสดงฐานะการเงิน (ประจำปี)

กองทุนสวัสดิการ คณะ.....			
งบแสดงฐานะการเงิน			
ณ วันที่			
			(หน่วย:บาท)
	ปีงบประมาณ.....		ปีงบประมาณ.....
	(ปีปัจจุบัน)		(ปีที่ผ่านมา)
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสด	xx		xx
เงินฝากธนาคาร	xx		xx
ลูกหนี้	xx		xx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	xxx		xxx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
-	xx		xx
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	xx		xx
รวมสินทรัพย์	xxx		xxx
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้	xx		xx

5.รายงานงบแสดงผลการดำเนินงาน (ประจำปี)

กองทุนสวัสดิการ คณะ.....		
งบแสดงผลการดำเนินงาน		
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....		
		(หน่วย:บาท)
	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
	(ปีปัจจุบัน)	(ปีที่ผ่านมา)
รายได้		
รายได้เงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ	xx	xx
ดอกเบี้ยรับ	xx	xx
รายได้อื่น	xx	xx
รวมรายได้	xxx	xxx
ค่าใช้จ่าย		
ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี	xx	xx
ค่าทำฟัน	xx	xx
ค่าเครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน	xx	xx
ค่าของเยี่ยมใช้	xx	xx
ค่ารับขวัญบุตรแรกเกิด	xx	xx
เงินช่วยเหลือการสมรส	xx	xx
เงินช่วยเหลือการอุปสมบทหรือพิธีฮัจย์	xx	xx

6. กระจายทำการ

กองทุนสวัสดิการ คณะ.....

กระจายทำการ

ณ วันที่.....

ชื่อบัญชี	งบทดลองก่อนปรับปรุง		รายการปรับปรุง		งบทดลองหลังปรับปรุง		งบแสดงฐานะการเงิน		งบแสดงผลการดำเนินงาน	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด										
เงินฝากธนาคาร										
ลูกหนี้										
เจ้าหนี้										
ใบสำคัญค้ำจ่าย										
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม										
รายได้เงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ										
ดอกเบี้ยรับ										
รายได้อื่น										
ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี										
ค่าทำฟัน										
ค่าเครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน										
ค่าของเยี่ยมไข้										

คณะที่ยังไม่ส่งรายงานผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ ปีงบประมาณ 2561

1. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
2. คณะสาธารณสุขศาสตร์
3. โครงการจัดตั้งคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ

งานดีต้อนรับ

โครงการเสวนางานพัฒนา ระบบบัญชีสามมิติและงานบัญชี

จัดโดย งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ และงานบัญชี
กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

หัวข้อที่จะนำเสนอ

- ▶ การกั้นเงินเหลือมปี
- ▶ Flow การบันทึกแผน
- ▶ รายงานระบบงบประมาณ
- ▶ บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน
- ▶ ระบบติดตามข้อมูลผู้ขาย
- ▶ ระบบติดตามลูกหนี้เงินยืม (ผ่าน e-mail)

หัวข้อที่จะนำเสนอ (ต่อ)

- ▶ การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย และการขอเอกสารย้อนหลัง
- ▶ รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ
- ▶ ค้นหาข้อมูลสัญญาพิมพ์เงิน พร้อมจ่าย
- ▶ คำถามที่พบบ่อย
- ▶ ข้อเสนอแนะ
- ▶ แบบสอบถามความพึงพอใจ

การกันเงินเหลือมปี

การกันเงินแบบมี PO (แบบมีหนี้)

กันเงินแบบมี PO

5

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 ↶ 👤 🖨

ปีงบประมาณ	2561	เลขที่ใบกัน	
รหัสหน่วยงาน	กองคลังและทรัพย์สิน	วันที่กันเงิน	16/08/2561 2
PO.No	PO0206061080001 1	วันที่สิ้นสุด	31/03/2562 3
PO/Date	01/08/2561	เลขที่เอกสารอ้างอิง	123456 4
ชื่อผู้ขาย	บริษัท คลื่นเวฟ จำกัด	ค้นหาเลขที่ใบกัน	6

เลือก	เลขที่ใบกัน	เลขที่ PO.	PO/Date	ชื่อผู้ขาย	จำนวนเงินกัน	วันที่กันเงิน	วันที่สิ้นสุด	เลขที่คลังรับ
-------	-------------	------------	---------	------------	--------------	---------------	---------------	---------------

1. เลือก PO (หมายเลขใบสั่งซื้อ)
2. เลือกวันที่กันเงิน
3. เลือกวันที่สิ้นสุด
4. ใส่หมายเลขเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
5. คลิกที่ปุ่ม Save (หน้านี้ไม่มีปุ่ม Post)
6. คลิกเพื่อค้นหาเลขที่ใบกันเงิน และพิมพ์รายงานการกันเงิน

การกันเงินเหลือมปี (ต่อ)

การกันเงินแบบไม่มีหนี้

กันเงินแบบไม่มีหนี้

8

ปีงบประมาณ 2561 เลขที่ใบกันเงิน

แหล่งเงิน เงินรายได้ * 1

แผนงาน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา *

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน *

กองทุน กองทุนสินทรัพย์ถาวร *

รายการ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ *

วันที่ทำรายการ 16/08/2561 วันที่กันเงิน 16/08/2561 * 4

จำนวนเงินขอกัน 100,000 * 3 วันที่สิ้นสุด 31/03/2562 * 5

เลขที่เอกสารอ้างอิง 123456

อธิบายรายการ ทุนพัฒนามูลค่าการระดับปริญญาโท * 7

2

ค้นหาใบกัน 9

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	รายการ	เงินคงเหลือ	เงินขาดคงเหลือ
<input type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนพัฒนามูลค่าการ	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	28,335.77	33,105.77
<input checked="" type="radio"/>	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	376,426.00	387,826.00

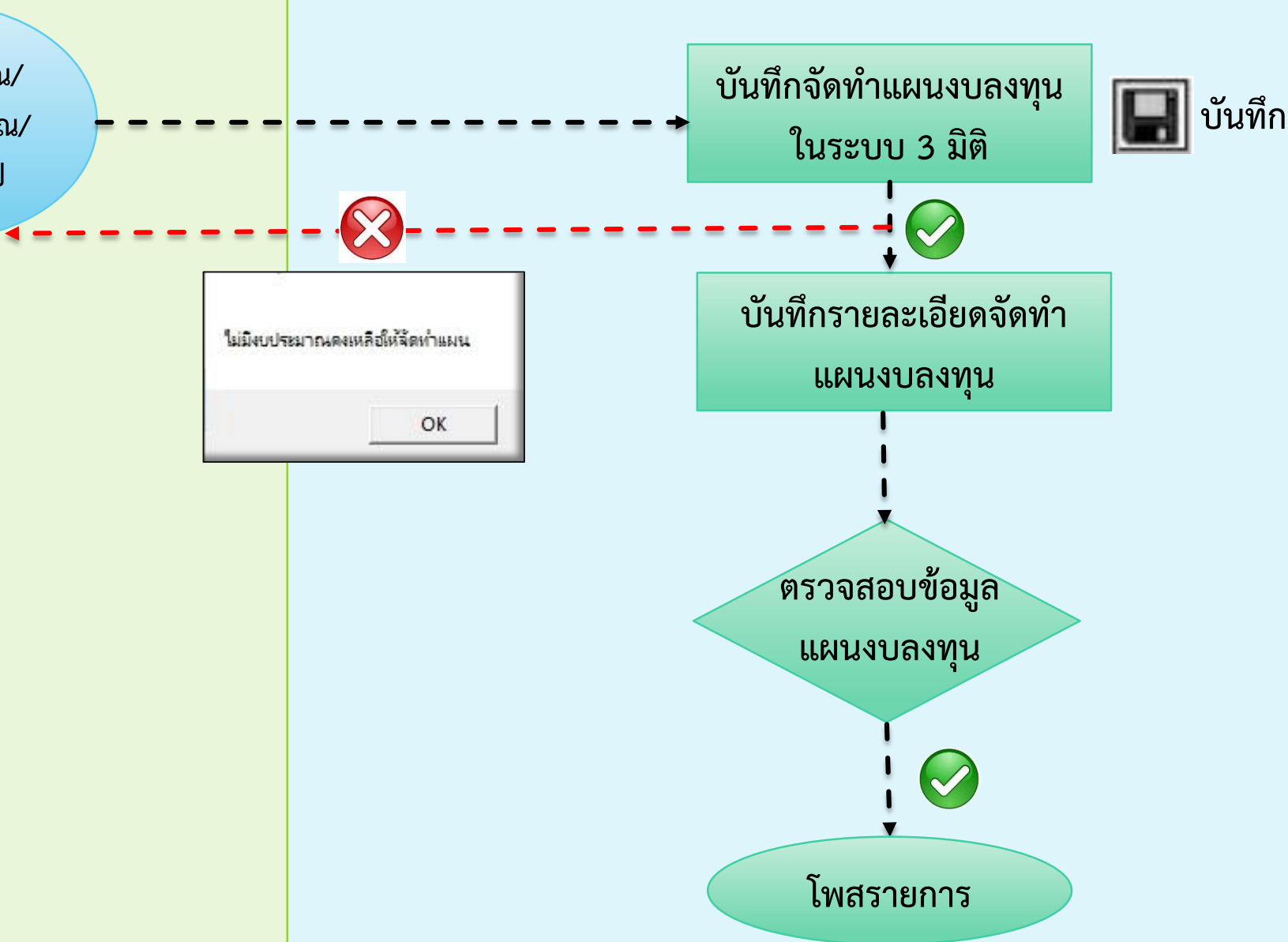
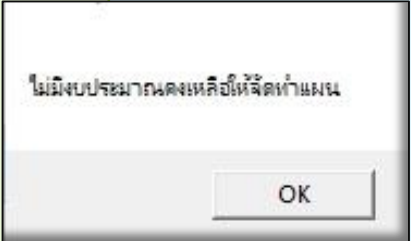
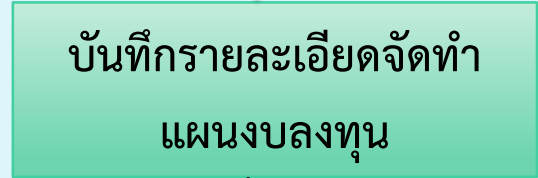
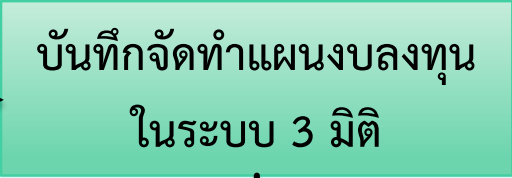
1. เลือกแหล่งเงินเพื่อค้นหา
2. เลือกแหล่งเงินที่จะใช้ในการกันเงิน
3. ใส่จำนวนเงินกัน
4. เลือกวันที่กันเงิน
5. เลือกวันที่สิ้นสุด
6. ใส่หมายเลขเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
7. ใส่คำอธิบายรายการ
8. คลิกที่ปุ่ม Save (หน้านี้ไม่มีปุ่ม Post)
9. คลิกเพื่อค้นหาเลขที่ใบกันเงิน และพิมพ์รายงานการกันเงิน

Flow การบันทึกแผนงบลงทุน

- ▶ เจาะงบประมาณที่เป็นงบลงทุน (ครุภัณฑ์, ที่ดิน, สิ่งปลูกสร้าง) เท่านั้น
 - ▶ งบประมาณต้นปี
 - ▶ งบประมาณกลางปี
 - ▶ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (เพิ่มเติมแผน)

กองแผนงาน

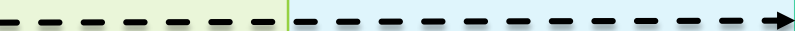
ส่วนงาน



กองแผนงาน

ส่วนงาน

ตั้งงบประมาณ/
โอนงบประมาณ/
ตั้งงบกลางปี



บันทึกจัดทำแผนงบลท
ในระบบ 3 มิติ



บันทึกรายละเอียดจัดทำ
แผนงบลท

ตรวจสอบข้อมูล
แผนงบลท

โพสรายการ

Flow การจัดซื้อ/จ้าง (กรณีงบประมาณ)

- ▶ กรณีขอซื้อ/จ้าง (ไม่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง)



บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้างใน
ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบตรวจสอบข้อมูล
ตอนเลือกงบประมาณ

บันทึกตรวจรับสินค้า

โพสรายการ

บันทึกผล/แก้ไขผลงบ
ลงทุน

กรณีงบบลงทุน

ผลการดำเนินการ	
ยื่นซองเอกสาร, ตกลงราคา/ ประกาศ, ประกวดราคา(เดือน/ปี)	31/08/2561
ลงนามในสัญญา	
ส่งมอบ	

กรณีเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้ใส่วันที่ใบขอซื้อ
กรณีวิธีเป็น e-bidding
- ให้ใส่วันที่ประกาศ/วันที่ประกวดราคา/
วันที่ยื่นซอง



รายงานใบสำคัญทั่วไป

Flow การจัดซื้อ/จ้าง (กรณีงบประมาณ)

- ▶ กรณีขอซื้อ/จ้าง (ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง)

ส่วนงาน

ระบบบัญชีสามมิติ



บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จ้างใน
ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบตรวจสอบข้อมูล
ตอนเลือกงบประมาณ

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกตรวจรับสินค้า

ระบบตรวจสอบข้อมูล
ตอนบันทึก

โพสรายการ

บันทึกผล/แก้ไขผลงบ
ลงทุน

ผลการดำเนินการ	
ยื่นซองเอกสาร, ตกลงราคา/ ประกาศ, ประกวดราคา(เดือน/ปี)	31/08/2561
ลงนามในสัญญา	
ส่งมอบ	

วันที่เริ่มสัญญา	31/08/2561
วันที่ครบกำหนดสัญญา	
ส่งมอบ ณ	
บันทึกการรายการย่อย	
แก้ไขงานระหว่างทำ	



รายงานใบสำคัญทั่วไป

Flow การแก้ไข/ปิดแผนงบลลงทุน

▶ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลลงทุน)

- ▶ เปลี่ยนหน่วยนับ
- ▶ เปลี่ยนแปลงรายการ
- ▶ โอนจากงบอื่นมาเป็นงบลลงทุน
- ▶ โอนจากงบลลงทุนเป็นงบอื่น

ปิดแผนงบลลงทุน

เมนูบันทึกแก้ไข
แผนงบลลงทุน

▶ แก้ไขแผน/ผลงบลลงทุน (กรณีบันทึกข้อมูลผิด)

- ▶ ต้องการแก้ไขแผนให้ถูกต้อง แก้ไขแผน

เมนูบันทึกแก้ไขแผนงบลลงทุน

ส่วนงาน

กองแผนงาน

ระบบบัญชีสามมิติ



ส่งบันทึกข้อความโอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ/
เปลี่ยนหน่วยนับ/แก้ไขแผน



เปิดระบบบัญชีสามมิติ

เปิดการจัดทำแผน
และแก้ไข/ปิดแผน

แจ้งผลการเปิดแผน

บันทึกแก้ไขแผนงบลงทุน

ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ระบบตรวจสอบข้อมูล

- 1. กรณีแก้ไขแผน** จะต้องอยู่ในช่วงที่เปิดให้แก้ไขแผนเท่านั้น
- 2. กรณีปิดแผน/ยกเลิกแผน** งบลงทุนที่จะปิดแผนจะต้องยังไม่ทำ PR

บันทึกรายการ

รายงานระบบงบประมาณ

รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

◀◀ ◀ ▶ ▶▶ 📄 ↶ 🏠 🖨

ปีงบประมาณ 2561 ①

แหล่งเงิน ... ②

แผนงาน ...

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน ...

กองทุน ...

รายการ ...

ประเภทรายงาน มิติทั้งหมด ③

ชื่อรายงาน รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ④

จากวันที่ 01/10/2560 ⑤

ถึง วันที่ 30/09/2561

แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก ⑥

1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกแหล่งเงิน
3. เลือกประเภทรายงาน
4. เลือกชื่อรายงาน
5. เลือกช่วงวันที่
6. เลือกให้แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก

รายงานระบบงบประมาณ (ต่อ)

รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 ↶ 🏠 🖨

ปีงบประมาณ	2561	1	
แหล่งเงิน	เงินรายได้	...	2
แผนงาน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	...	
หน่วยงาน	กองคลังและทรัพย์สิน	...	
กองทุน	กองทุนทั่วไป	...	
รายการ	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	...	
วันที่เริ่ม	01/10/2560	📅*	3
วันที่ถึง	30/09/2561	📅*	
แสดงรายการ	ทั้งหมด	▼	4
ชื่อรายงาน	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	▼	5

1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกแหล่งเงิน
3. เลือกช่วงวันที่
4. เลือกให้แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก
5. เลือกชื่อรายงาน

รายงานระบบงบประมาณ (ต่อ)

รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

◀◀ ◀ ▶ ▶▶ 📄 ↶ 📄 🖨

ปีงบประมาณ	2561	1	แหล่งเงิน	
รหัสแหล่งเงิน	...	2	แผนงาน	
รหัสแผนงาน	...		หน่วยงาน	กองคลังและทรัพย์สิน
รหัสหน่วยงาน	02060		กองทุน	
รหัสกองทุน	...		รายการ	
รหัสรายการ	...		<input type="checkbox"/> แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก	5
ณ วันที่	01/10/2560	3		
ถึง	30/09/2561			
ชื่อรายงาน	รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย	4		

1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกแหล่งเงิน
3. เลือกช่วงวันที่
4. เลือกชื่อรายงาน
5. เลือกให้แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก

บันทึกครบครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

- ▶ แบ่งออกเป็น 2 กรณี
 - ▶ กรณีที่ 1 บริจาคครุภัณฑ์
 - ▶ กรณีที่ 2 รับรู้งานระหว่างก่อสร้าง

บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน (ต่อ)

บริจาคครุภัณฑ์

- ▶ เลือกประเภทรายการเป็น รับบริจาค/อื่นๆ
 - ▶ ชื่อบัญชีด้าน CR
 - ▶ กรณีเป็น ครุภัณฑ์ เลือกเป็น รายได้จากการบริจาคการรับรู้ – สำหรับรับบริจาคสินทรัพย์
 - ▶ กรณีเป็น ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เลือกเป็น รายได้จากการบริจาค

บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

← → ↺ ↻ 📄 🖨

ปีงบประมาณ 2561

เลขที่ใบรับครุภัณฑ์

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่รับ 06/08/2561

บุคคลอ้างอิง

ชื่อบัญชีด้าน CR

ประเภทรายการ รับบริจาค/อื่นๆ

หมายเหตุ

เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ชื่องานระหว่างก่อสร้าง

บันทึกรายการย่อย Post รายการ

ยกเลิก แก้ไข เลขที่ใบรับครุภัณฑ์ วันที่รับ บุคคลอ้างอิง ชื่องานระหว่างก่อสร้าง จำนวนเงินรวมทุกใบตรวจรับ จำนวนเงินรวมคงเหลือ รายละเอียดใบตรวจรับ

บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน (ต่อ)

รับงานระหว่างก่อสร้าง

- ▶ เลือกประเภทรายการเป็น **รับจากงานระหว่างทำ**
- ▶ ชื่อบัญชีด้าน CR ไม่ต้องกรอกข้อมูล

ค้นหาเลขที่บัญชี

◀ ◁ ▷ ▶ 📄 🔄 🏠 🖨

ปีงบประมาณ	2561	เลขที่ใบรับครุภัณฑ์	
หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยบูรพา ... *	วันที่รับ	09/08/2561 ... *
บุคคลอ้างอิง	🏠	ชื่อบัญชีด้าน CR	🏠
หมายเหตุ		ประเภทรายการ	รับจากงานระหว่างทำ ▼
เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	🏠	ชื่องานระหว่างก่อสร้าง	... *

บันทึกรายการย่อย Post รายการ

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบรับครุภัณฑ์	วันที่รับ	บุคคลอ้างอิง	ชื่องานระหว่างก่อสร้าง	จำนวนเงินรวมทุกใบตรวจรับ	จำนวนเงินรวมคงเหลือ	รายละเอียดใบตรวจรับ
--------	-------	---------------------	-----------	--------------	------------------------	--------------------------	---------------------	---------------------

ระบบติดตามข้อมูลผู้ขาย

▶ <http://finance.buu.ac.th/sell/>



เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

ระบบนี้สามารถใช้ได้ดีกับ Google Chrome

[...ตรวจสอบสถานะเอกสาร...](#)



ระบบติดตามข้อมูลผู้ขาย (ต่อ)

- ▶ กรอก ชื่อที่ต้องการค้นหาที่ช่องชื่อข้อมูลผู้ขาย แล้วกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร



รายงาน ▶ รายงานการรับข้อมูลผู้ขาย

ชื่อข้อมูลผู้ขาย :
จากวันที่ :
ถึงวันที่ :
หน่วยงาน : ทั้งหมด ▼

ค้นหาเอกสาร

ดาวน์โหลด

ระบบติดตามข้อมูลผู้ขาย (ต่อ)

▶ เช่น ต้องการค้นหา โรงพยาบาลเอกชน 2

ชื่อข้อมูลผู้ขาย :

จากวันที่ :

ถึงวันที่ :

หน่วยงาน :

ลำดับที่	ชื่อผู้ขาย	หน่วยงาน	วันที่รับเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	วันที่เพิ่มข้อมูล	วันที่เพิ่มข้อมูล ธนาคาร	วันที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง	วันที่คืนเอกสาร
1	โรงพยาบาลเอกชน 2	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยบูรพา	2018-07-16 16:28:53	2018-07-17 11:16:52	2018-07-17 15:38:35	-	2018-07-17 16:16:09	-

ระบบติดตามลูกหนี้เงินยืม (ผ่าน e-mail)

ตรวจสอบผู้ค้างชำระเงินยืม

ณ วันที่

09-08-2561



ตรวจสอบ

รายละเอียดผู้ค้างชำระเงินยืม

ดำเนินการภายในวันที่



เลขที่ใบยืม	รายการ	วันที่ยืม	วันที่ครบกำหนด	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคืน	จำนวนเงินคงค้าง	ชื่อผู้ยืม
<input checked="" type="checkbox"/> BR0206052110003	ค่าใช้จ่ายเงินทุนก่อตั้งโครงการเงินทุนหมุนเวียน	03-11-2551	01-10-2552	1,000,000.00	236,650.83	763,349.17	นางสรिता ปิ่นมณี
<input checked="" type="checkbox"/> BR0206054070014	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาของนิสิตและเงินค่าบำรุง	04-07-2554	19-07-2554	251,805.00	-	251,805.00	นางปรัชรัศม์ มาตจรัสพัฒน์
<input checked="" type="checkbox"/> BR0206056110092	ค่าใช้จ่ายในโครงการและแผนการเดินทางไปเจอ	14-11-2555	01-01-2556	930,795.00	633,233.48	297,561.52	นายไพบุลย์ ไตรสุรียานนท์
<input checked="" type="checkbox"/> BR0206056120006	ค่าใช้จ่ายโครงการและแผนการเดินทางไปเจอจา	03-12-2555	01-01-2556	566,200.00	37,579.40	528,620.60	นายไพบุลย์ ไตรสุรียานนท์

ส่งเมล

ระบบติดตามลูกหนี้เงินยืม (ผ่าน e-mail)

ค้นหาจดหมายและบุคคล

รายการที่ถูกลบ รายการตามวันที่

ทั้งหมด ยังไม่ได้อ่าน ถึงฉัน ถูกตั้งค่าสถานะ

แจ้งต่อ แผนก ervice เงินยืม 13/06/2018
เรียน นายชัยณรงค์ ศรีมันตะ ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน...

✓ **กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย** X |▶
แจ้งดำเนินการใช้คืนเงินยืม 13/6/2018
เรียน นายณัฐ มงคลธนวิวัฒน์ ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน...

กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย
แจ้งดำเนินการใช้คืนเงินยืม 13/6/2018
เรียน นางสาวพิชญา ชินโคม ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน...

กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย
แจ้งดำเนินการใช้คืนเงินยืม 13/6/2018
เรียน คุณसानนท์ อนันตทานนท์ ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน...

กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย
แจ้งดำเนินการใช้คืนเงินยืม 13/6/2018
เรียน นายทรงกลด สารอุษิต ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน...

กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย
แจ้งดำเนินการใช้คืนเงินยืม 13/6/2018
เรียน นางสาวชญาตรี สมนึก ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน...

กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย
แจ้งดำเนินการใช้คืนเงินยืม 13/6/2018
เรียน นางสาวปริญญาร หนูโล่ ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน...

กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย
แจ้งดำเนินการใช้คืนเงินยืม 13/6/2018

เรียน

ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน ได้ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2561 ปรากฏว่า สัญญาเงินยืมของท่านใกล้ครบกำหนดชำระคืนแล้ว โดยมีรายละเอียดแสดงยอดเงินยืมดังนี้

เลขที่ใบยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	วันที่ยืม	ครบกำหนด	จำนวนเงินยืม	ยอดคงค้าง
BR0206061050135	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ จ.ตราด(22-24พค.61)	21-05-2561	08-06-2561	182,300.00	182,300.00

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติในการชดใช้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553 ข้อ 30 จึงขอให้รีบดำเนินการนำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกตามระเบียบพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ไปใช้คืนเงินยืม และถ้าไม่สามารถดำเนินการส่งใบยืมได้กรุณาชี้แจง และขอผ่อนผันเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้ดำเนินการภายในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2561 หากพ้นกำหนดทางมหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือนของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

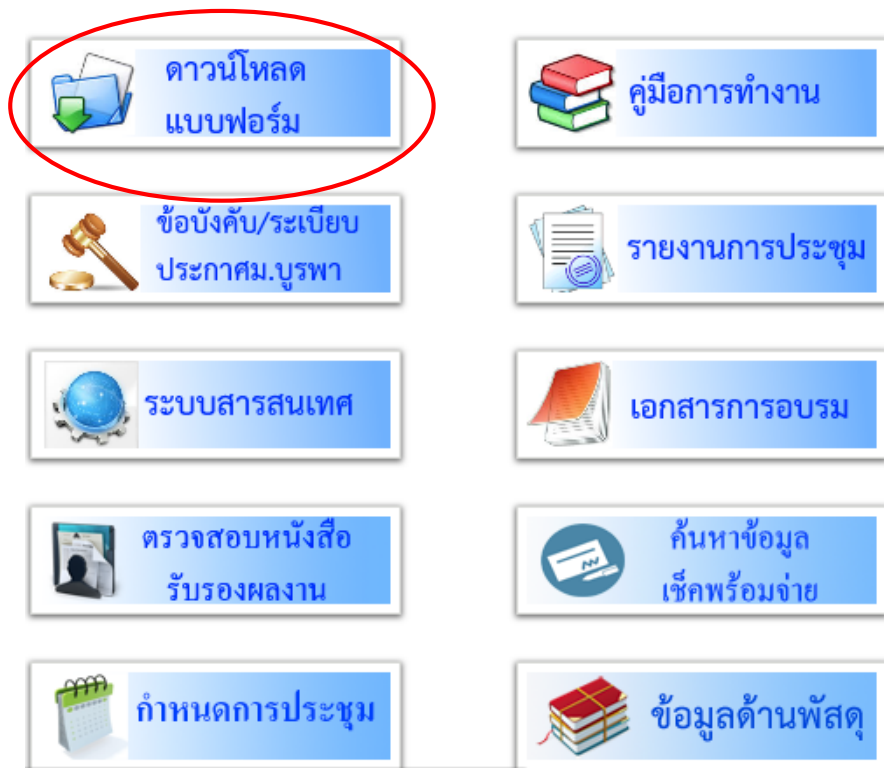
(รองศาสตราจารย์วีชรินทร์ กาสลัก)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ 1) กรณีเอกสารหรือเงินสดที่อยู่ระหว่างทางหรือสวนทางกับหนังสือฉบับนี้ กองคลังและทรัพย์สินขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

2) หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อเบอร์โทรศัพท์ 2164 คุณ พจิต ตรีชาติ

การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย

▶ <http://finance.buu.ac.th>



ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

สำหรับบุคคลภายนอก

สำหรับบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (ต่อ)

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

- ดาวนโหลดแบบหลักฐานการจ่าย

แบบฟอร์มทั่วไป

- หนังสือมอบฉันทะ
- แบบการรับบริจาค
- สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการผลิตสื่อ
- แบบสำรวจที่ราช ฯ

แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย

- แบบข้อมูลผู้ขาย
- แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย
- แบบบุคลากร/ บุคคลภายนอก/ หน่วยงานภายใน/ หน่วยงานภายนอก (เพื่อการรับเงิน)
- แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักบุคลากร/ บุคคลภายนอก/ หน่วยงานภายใน/ หน่วยงานภายนอก

แบบฟอร์มการยืมเงิน

- สัญญายืมเงิน
- สัญญายืมเงิน (ทตรงจ่าย)
- ข้อตกลงยืมเงินรายได้มีค่าตอบแทน
- ข้อตกลงยืมเงินรายได้โดยไม่มีค่าตอบแทน
- FINANCIAL PLAN

แบบฟอร์มการเพิ่มสิทธิ์/ เปลี่ยนสิทธิ์/ ยกเลิกสิทธิ์ การใช้งานระบบต่าง ๆ

การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (ต่อ)

1	แบบข้อมูลหลักผู้ขาย	
2	ส่วนงาน.....	เบอร์ติดต่อภายใน.....
3	ชื่อผู้ขาย/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/อื่น ๆ... (ภาษาไทย).....	
4	ชื่อผู้ขาย/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/อื่น ๆ... (ภาษาอังกฤษ)..... กรอกเอกสารให้ครบถ้วน	
5	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....	
6	ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย	ข้อมูลที่อยู่ให้จัดส่งเอกสาร
7	อาคาร/ชั้น..... เลขที่.....	อาคาร/ชั้น..... เลขที่.....
8	ถนน..... ซอย.....	ถนน..... ซอย.....
9	แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....	แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....
10	จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....	จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
11	Email - Address.....	Email - Address.....
12	โทรศัพท์..... โทรสาร (ถ้ามี).....	โทรศัพท์..... โทรสาร (ถ้ามี).....
13	โทรศัพท์มือถือ.....	โทรศัพท์มือถือ.....
14	ข้อมูลธนาคารของผู้ขาย	
15	ชื่อธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....	ประเภทบัญชี <input type="radio"/> ออมทรัพย์ <input type="radio"/> กระแสรายวัน
16	ชื่อสาขานาคาร.....	ชื่อบัญชี.....
หมายเหตุ: ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร		

การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (ต่อ)

16	ชื่อสาขาธนาคาร.....	ชื่อบัญชี	
แนบเอกสารให้ครบถ้วน			
หมายเหตุ: ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร			
๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียก			
17			
18	ประเภทการอ้างอิง <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา(บุคคลภายนอก) <input type="checkbox"/> นิติบุคคล <input type="checkbox"/> หน่วยงานที่ไม่หักภาษี		
19	เอกสารแนบ (บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	เอกสารแนบ (บุคคลธรรมดา ร้านค้า)	
20	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์	
21	๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ภ.พ.๒๐	๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม	
22	๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
23	๔. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม	๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	
24	๕. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	
25	๖. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	๖. <input type="checkbox"/> สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี)	
26	เอกสารแนบ (กรณีอื่น ๆ นอกจากบริษัท, บุคคลธรรมดา ฯลฯ)	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ	สำหรับผู้ขาย
27	๑. <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กร, มูลนิธิ, หน่วยงานราชการ เป็นต้น		
28	๒. <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง/ หรือหนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนาม	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
29	๓. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม	(.....)	(.....)
30	๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	ตำแหน่ง.....	ผู้มีอำนาจลงนาม
31	๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
32		/ผู้ตรวจสอบ	ผู้ยินยอมโอนเงิน
33		วันที่เดือน.....พศ.....	วันที่เดือน.....พศ.....
34	หมายเหตุ: รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม ข้อมูลนี้ใช้เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี		

การเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (ต่อ)

- ▶ กรณีเร่งด่วน
 - ▶ กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
 - ▶ สำเนา หรือสแกนเอกสารส่งมาทาง Email line หรือ facebook หรือช่องทางอื่น ๆ
 - ▶ กรณีที่ไม่กรอกจะไม่ทำการเพิ่มข้อมูลให้ก่อน

การขอเอกสารย้อนหลัง

- ▶ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอเอกสารย้อนหลังได้ที่เว็บกองคลังและทรัพย์สิน
- ▶ กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
- ▶ ส่งเอกสารมาที่กองคลังและทรัพย์สิน

การขอเอกสารย้อนหลัง (ต่อ)

- ▶ กรณีเร่งด่วน
 - ▶ กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
 - ▶ สำเนา หรือสแกนเอกสารส่งมาทาง Email line หรือ facebook หรือช่องทางอื่น ๆ
 - ▶ กรณีที่ไม่กรอกจะไม่ส่งเอกสารให้ก่อน

รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

Phone: 2141 , 2163

Email: finance2017.buu@gmail.com

รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

HOME



ด้านการเงินรับ

บันทึกข้อมูลรายการระหว่างกันของ
หน่วยงานภาครัฐ (ด้านการรับเงิน)



ด้านการเงินจ่าย

บันทึกข้อมูลรายการระหว่างกันของ
หน่วยงานภาครัฐ (ด้านการจ่าย)



รายงาน ด้านการเงินรับ

รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของ
หน่วยงานภาครัฐ (ด้านการรับเงิน)



รายงาน ด้านการเงินจ่าย

รายงานข้อมูลรายการระหว่างกัน
ของหน่วยงานภาครัฐ (ด้านการจ่าย)

รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

(ด้านการรับเงิน)

รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (ด้านการรับเงิน)

* Required

หน่วยงาน *

กองคลังและทรัพย์สิน

1

วันที่ นำส่งเงิน *

Date

09/08/2018

2

เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน *

123/01

3

หน่วยงานคู่ค้า *

โรงเรียนอนุบาลปราชญ์

4

รายการ *

ค่าห้องพัก

5

ชื่อบัญชี *

รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง

6

จำนวนเงิน *

1000

7

SUBMIT

8

Never submit passwords through Google Forms.

รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

(ด้านการจ่าย)

รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (ด้านการจ่าย)

* Required

หน่วยงาน *

กองคลังและทรัพย์สิน

1

เลขที่ AP *

AP0206061080001

2

วันที่ *

Date

09/08/2018

3

หน่วยงานคู่ค้า *

โรงพยาบาลชลบุรี

4

รายการ *

ค่าโทรศัพท์ 8/2561

5

ข้อบัญญัติ *

ค่าโทรศัพท์และโทรสาร

6

จำนวนเงิน *

2000

7

SUBMIT

8

Never submit passwords through Google Forms.

รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

ตัวอย่างรายงานด้านการรับเงิน

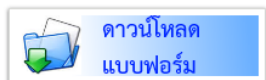
คำตอบด้านการรับเงิน							
File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help							
100% View only							
fx ค่าอาหารเช้า							
	A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ						
6	29/8/2017, 9:55:41	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	38226/34	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ค่าห้องพัก	รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง
7	29/8/2017, 9:58:33	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	38226/34	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ค่าอาหารเช้า	รายได้อื่น ๆ
8	29/8/2017, 10:05:12	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	28226/36	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	ค่าห้องพัก	รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง
9	29/8/2017, 10:07:34	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	28226/37	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	ค่าอาหารเช้า	รายได้อื่น ๆ
10	29/8/2017, 10:11:39	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	28226/37	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากช่อง	ค่าห้องพัก	รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง
11	29/8/2017, 10:14:52	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	28226/37	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านปากช่อง	ค่าอาหารเช้า	รายได้อื่น ๆ
12	29/8/2017, 10:17:55	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	28226/38	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านวังปลาจิด	ค่าห้องพัก	รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง
13	29/8/2017, 10:20:41	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2016	28226/38	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านวังปลาจิด	ค่าอาหารเช้า	รายได้อื่น ๆ
14	29/8/2017, 10:25:59	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	28226/48-28226/50	โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์	ค่าห้องพัก	รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง
15	29/8/2017, 10:28:32	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	28226/48-26226/50	โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์	ค่าอาหารเช้า	รายได้อื่น ๆ
16	29/8/2017, 10:33:53	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	28226/01-28226/04	โรงเรียนอนุบาลปราจีนบุรี	ค่าห้องพัก	รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง
17	29/8/2017, 10:35:43	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	28226/01-28226/04	โรงเรียนอนุบาลปราจีนบุรี	ค่าอาหารเช้า	รายได้อื่น ๆ
19	29/8/2017, 10:38:39	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	38260/15	โรงเรียนชุมชนบ้านเกาะสมอ(สามัคคีวิทยา)	ค่าห้องพัก	รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง
20	29/8/2017, 10:41:14	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	38260/15	โรงเรียนชุมชนบ้านเกาะสมอ(สามัคคีวิทยา)	ค่าอาหารเช้า	รายได้อื่น ๆ
21	29/8/2017, 10:49:03	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	38259/12	โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์	ค่าห้องพัก	รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง
22	29/8/2017, 10:53:13	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2016	38259/12	โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์	ค่าอาหารเช้า	รายได้อื่น ๆ
23	29/8/2017, 11:05:48	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2016	38259/13	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตตรัง	ค่าห้องพัก	รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง
24	29/8/2017, 11:07:40	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	38259/13	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตตรัง	ค่าอาหารเช้า	รายได้อื่น ๆ
25	29/8/2017, 11:09:43	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม	15/8/2017	38259/14	โรงเรียนบ้านตาเรือง	ค่าห้องพัก	รายได้ค่าที่พัก/เรือนพักรับรอง

รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

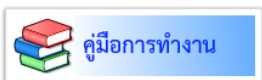
ตัวอย่างรายงานด้านการจ่าย

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ								
2	ด้านการจ่าย								
3	ข้อมูลระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....								
4	ประเภทเวลา	หน่วยงาน	วันที่	เลขที่ AP	หน่วยงานคู่ค้า	รายการ	ข้อบัญญัติ	จำนวนเงิน	
5	07/03/2018, 11:50:00	คณะเภสัชศาสตร์	16/2/2018	AP3700061020056	โรงพยาบาลสินแพทย์	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่าย	3,000.00	
6	07/03/2018, 11:50:00	คณะเภสัชศาสตร์	16/2/2018	AP3700061020056	โรงพยาบาลชลบุรี	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่าย	6,000.00	
7	07/03/2018, 11:50:00	คณะเภสัชศาสตร์	16/2/2018	AP3700061020056	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่าย	2,000.00	
8	07/03/2018, 11:50:00	คณะเภสัชศาสตร์	16 ก.พ. 2018	AP3700061020056	โรงพยาบาลบางละมุง	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่าย	3,000.00	
9	07/03/2018, 11:50:00	คณะเภสัชศาสตร์	16 ก.พ. 2018	AP3700061020056	โรงพยาบาลพนัสนิคม	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่าย	1,000.00	
10	07/03/2018, 11:50:00	คณะเภสัชศาสตร์	16 ก.พ. 2018	AP3700061020056	โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่าย	2,000.00	
11	07/03/2018, 11:50:00	คณะเภสัชศาสตร์	16 ก.พ. 2018	AP3700061020056	โรงพยาบาลพุทธโสธร	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่าย	1,000.00	
12	07/03/2018, 11:50:00	คณะเภสัชศาสตร์	16 ก.พ. 2018	AP3700061020056	โรงพยาบาลมหาสารคาม	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่าย	3,000.00	
13	07/03/2018, 11:50:00	คณะเภสัชศาสตร์	16 ก.พ. 2018	AP3700061020056	โรงพยาบาลราชบุรี	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่าย	2,000.00	
14	07/03/2018, 11:50:00	คณะเภสัชศาสตร์	16 ก.พ. 2018	AP3700061020056	โรงพยาบาลเสนา	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ	ค่าใช้จ่ายของนิสิต/ค่าใช้จ่าย	1,000.00	

ค้นหาข้อมูลสัญญาขี้มเงิน พร้อมจ่าย



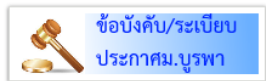
ดาวน์โหลด
แบบฟอร์ม



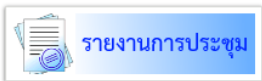
คู่มือการทำงาน



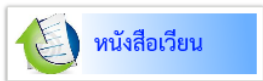
คำสั่ง



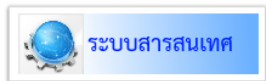
ข้อบังคับ/ระเบียบ
ประกาศม.บูรพา



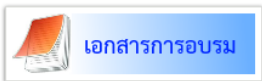
รายงานการประชุม



หนังสือเวียน



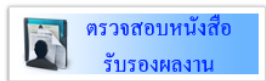
ระบบสารสนเทศ



เอกสารการอบรม



การค้นหาต่าง ๆ



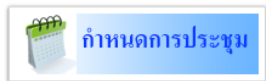
ตรวจสอบหนังสือ
รับรองผลงาน



ค้นหาข้อมูล
เช็คพร้อมจ่าย



เอกสารหรือ



กำหนดการประชุม



ข้อมูลด้านพัสดุ

การค้นหาต่าง ๆ

- ค้นหาข้อมูลผู้ชาย
- ค้นหาชื่อผู้ส่งจ่าย
- ค้นหาครุภัณฑ์ (สำหรับเลือกชื่อบัญชีเพื่อใช้ในระบบ 3 มิติ)
- ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับเลือกชื่อบัญชีเพื่อใช้ในระบบ 3 มิติ)
- ค้นหาเลขที่จ่าย
- ค้นหารายงานสถานะเอกสารระบบติดตามเอกสาร
- ค้นหาชื่อครุภัณฑ์กับหมวดรายจ่ายที่ตั้ง
- ค้นหาข้อมูลสัญญาขี้มเงินพร้อมจ่าย
- ค้นหารายงานชื่อบัญชีตามหน่วยงาน

ค้นหาข้อมูลสัญญาขี้มเงิน พร้อมจ่าย

ชื่อผู้ขี้ม :: ค้นหา

*** หมายเหตุ ***

1. สัญญาขี้มเงิน พร้อมจ่าย นับจากวันที่เตรียมจ่าย 3 วันทำการ
2. ผู้ขี้มสามารถติดต่อรับเงินก่อนวันเริ่มกิจกรรมไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หรือสอบถามได้ที่เบอร์ 2146 , 2142

เลขที่ใบเตรียมขี้ม	วันที่เตรียมขี้ม	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่เตรียมจ่าย	จำนวนเงินขี้ม	ชื่อผู้ขี้ม
PBR0206061080018	01 ส.ค. 2018	PPV0206061080139	01 ส.ค. 2018	32250	นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคณ

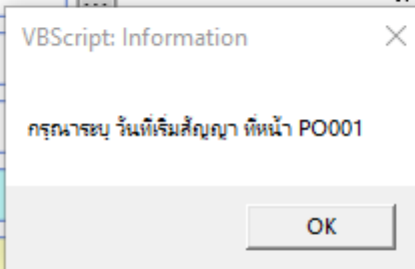
ปัญหาที่พบบ่อย

- ▶ ถ้าพบข้อความในหน้าตรวจรับจะดำเนินการอย่างไร
 - ▶ ระบุวันที่เริ่มสัญญา ในหน้าบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	*	เลขที่ใบตรวจรับ	
ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า			ส่วนลด/คิ่งบประมาณ	บาท
ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	PO0206061080001		วันที่ทำรายการ	10/08/2561
เลขที่สัญญาเงินยืม			วันที่รับสินค้า	10/08/2561 *
เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice	123/45		วันที่ตรวจรับ	10/08/2561 *
ชื่อผู้ขาย	บริษัท เทลเน็ด เทคโนโลยี จำกัด		สถานที่เก็บ	
เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์				
ปรับปรุงบัญชี		คำนวณค่าปรับ	บันทึกรายการย่อย	Post รายการ



ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
----	-------	-----------------	-----------	---------------	---------------	-------------------------------

ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง



หน่วยงาน

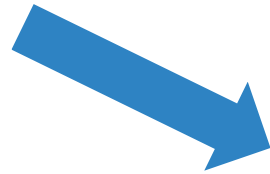
ผู้ขาย

ประเภทใบสั่งซื้อ

กำหนดส่งภายใน

จำนวนวันครบกำหนดสัญญา วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน



เลขที่ใบสั่งซื้อ

วันที่

ใช้บจากเงินกัน

วันที่เริ่มสัญญา


วันที่ครบกำหนดสัญญา

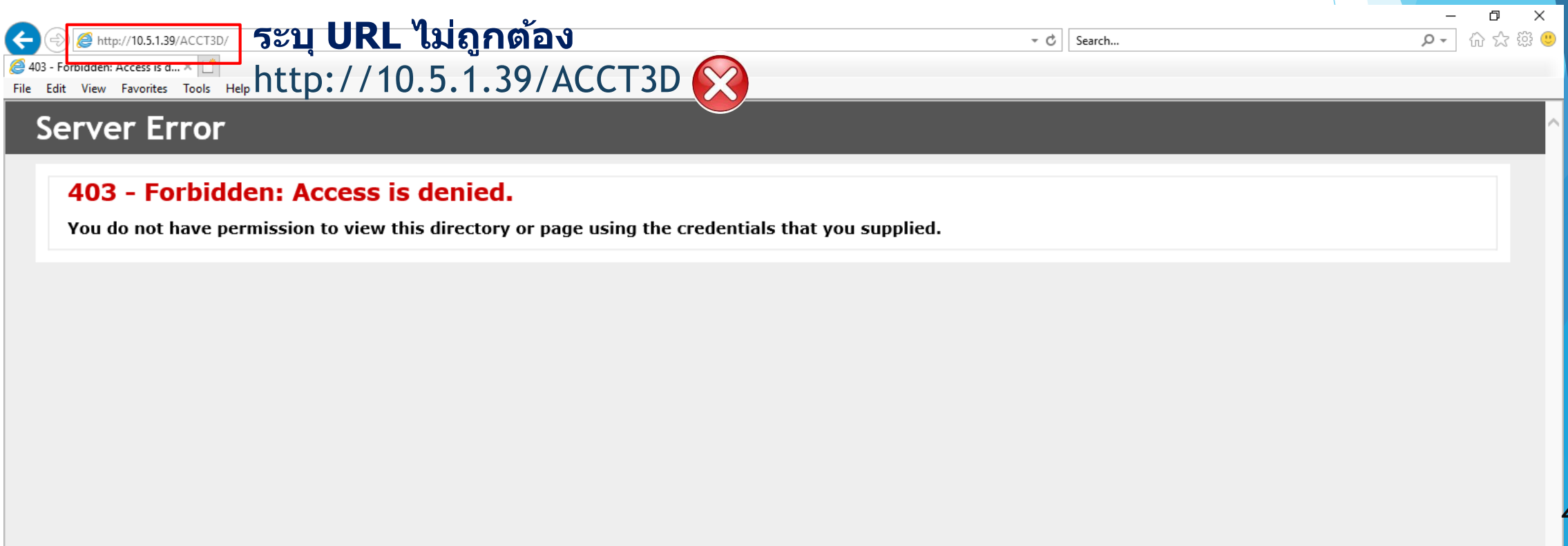
ส่งมอบ ณ

รายละเอียดใบสั่งซื้อ


ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบสั่งซื้อ	ประเภทใบสั่งซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงิน
----	-------	------------------	------------------	--------	--------	-----------


ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)


- ▶ ถ้าเข้าระบบบัญชีสามมิติแล้วปรากฏดังภาพ จะดำเนินการอย่างไร
 - ▶ ระบุ URL :: http://10.5.1.39/ACCT3D/_login/ 





ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)


 ดาวน์โหลด
แบบฟอร์ม


 คู่มือการทำงาน


 ข้อบังคับ/ระเบียบ
ประกาศม.บูรพา


 รายงานการประชุม

 ระบบสารสนเทศ

 เอกสารการอบรม

 ตรวจสอบหนังสือ
รับรองผลงาน

 ค้นหาข้อมูล
เช็คพร้อมจ่าย

 กำหนดการประชุม

 ข้อมูลด้านพัสดุ

ระบบคำนวณดอกผลเงินบริจาค	<ul style="list-style-type: none"> ระบบคำนวณดอกผลเงินบริจาค
ระบบฐานข้อมูลบุคลากร กองคลังและทรัพย์สิน Personal Database System	<ul style="list-style-type: none"> ระบบฐานข้อมูลบุคลากรกองคลังและทรัพย์สิน
ระบบติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้าง/ปรับปรุงมหาวิทยาลัยบูรพา	<ul style="list-style-type: none"> ระบบติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้าง/ปรับปรุงมหาวิทยาลัยบูรพา
ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา E-Projectservices Burapha University	<ul style="list-style-type: none"> ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
Acct3D ระบบบัญชีสามมิติ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบบัญชีสามมิติ
ระบบติดตามการจัดซื้อ-จ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา	<ul style="list-style-type: none"> ระบบรายงานผลการติดตามจัดซื้อ/จ้าง
สถานะเอกสารข้อมูลผู้ขาย	<ul style="list-style-type: none"> สถานะเอกสารข้อมูลผู้ขาย

ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)

- ▶ ถ้าเข้าระบบบัญชีสามมิติแล้วปรากฏดังภาพ จะดำเนินการอย่างไร

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ประเภท อ่างอิง
 - อ่างอิงบุคคล
 - ประเภทของคณะกรรมการ
 - ตำแหน่ง
 - ประเภทค่าปรับ
 - ประเภทการรับหลักประกัน
 - ประเภทใบขอซื้อ
 - ประเภทใบสั่งซื้อ
 - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - หน่วยนับ
 - ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
 - รายชื่องานระหว่างก่อสร้าง
 - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
 - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
 - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
 - บันทึกเสนอคืนหลักประกันของ/สัญญา
 - บันทึกใบ บส.01
 - บันทึกใบ บส.02
 - บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - ปิดใบสั่งซื้อ
 - ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
 - ยกเลิกการรับหลักประกันของ/สัญญา
 - ยกเลิกใบเสนอราคา

Server Error in '/ACCT3D' Application.

Using the AjaxCallHelper write methods outside of an AjaxCall is not allowed.

Description: An unhandled exception occurred during the execution of the current web request. Please review the stack trace for more information about the error and where it originated in the code.

Exception Details: MagicAjax.MagicAjaxException: Using the AjaxCallHelper write methods outside of an AjaxCall is not allowed.

Source Error:

```
Line 1017: End Sub
Line 1018: Protected Sub PrBtn_Click(ByVal sender As Object, ByVal e As System.EventArgs) Handles PrBtn_Click
Line 1019: AjaxCallHelper.write(''javascript:window.open(''../Tree/TreeDepartment1.aspx'',''tree'',''scrollb...
Line 1020: End Sub
Line 1021:
```

Source File: C:\inetpub\wwwroot\ACCT3D_PR001\frmPR001.aspx.vb **Line:** 1019

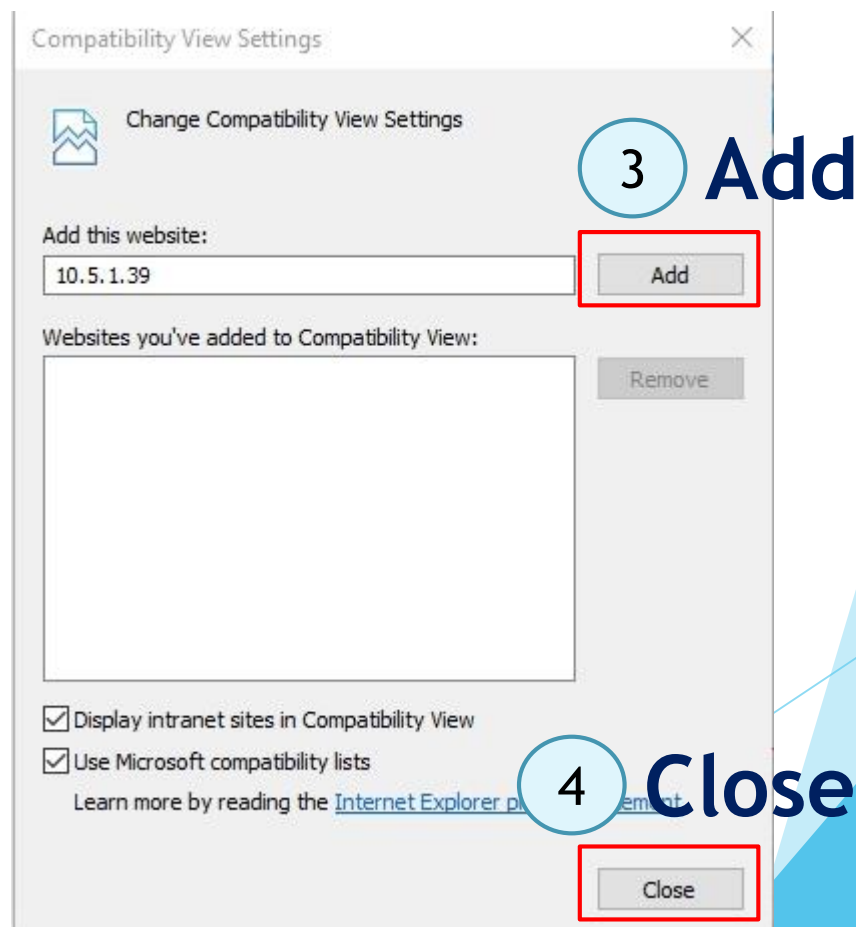
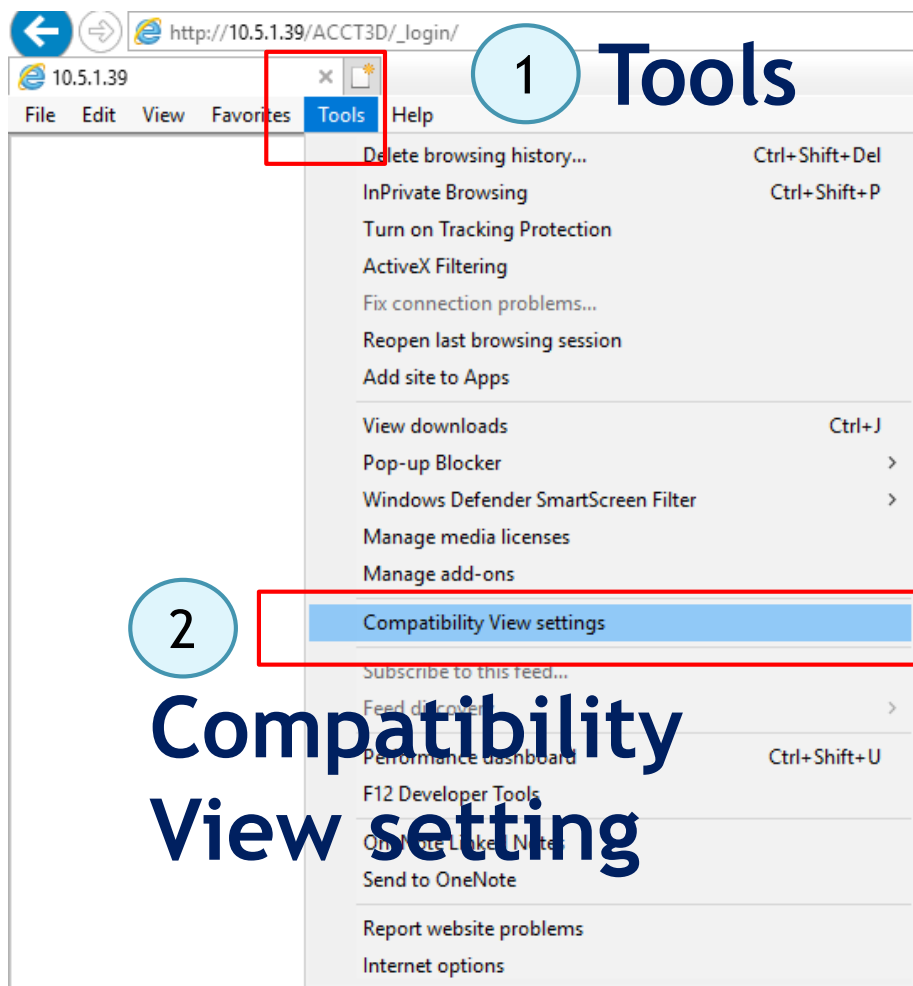
Stack Trace:

```
[MagicAjaxException: Using the AjaxCallHelper write methods outside of an AjaxCall is not allowed.]
MagicAjax.AjaxCallHelper.get_sbWritingLevels() +156
MagicAjax.AjaxCallHelper.write(String text) +14
WebApplication1.PR001.PrBtn_Click(Object sender, EventArgs e) in C:\inetpub\wwwroot\ACCT3D\_PR001\frmPR001.aspx
System.Web.UI.WebControls.Button.OnClick(EventArgs e) +115
System.Web.UI.WebControls.Button.RaisePostBackEvent(String eventArgument) +140
System.Web.UI.Page.RaisePostBackEvent(IPostBackEventHandler sourceControl, String eventArgument) +29
System.Web.UI.Page.ProcessRequestMain(Boolean includeStagesBeforeAsyncPoint, Boolean includeStagesAfterAsyncPoint)
```

Version Information: Microsoft .NET Framework Version:2.0.50727.5448; ASP.NET Version:2.0.50727.5456

ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)

► วิธีแก้ไข



ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)

- ▶ ถ้าต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ จากแหล่งเงินบริจาค เงินรับฝากเงินรายได้ เงินรับฝากเงินแผ่นดิน จะเลือกรายการในหน้า PR ว่าอะไร

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR0206061080003

ประเภทรายการ ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง *

รายการ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ *

คำอธิบายรายการ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

จำนวนที่ต้องการ *

หน่วยนับ เครื่อง *

ราคา/หน่วย(รวม VAT) บาท

ราคา/หน่วย(ไม่รวม VAT) บาท *

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

อัตราภาษี 0.00 % *

ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท *

รหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อม

วัสดุเข้าสต็อก
วัสดุไม่เข้าสต็อก
ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม
ปรับปรุง
งานระหว่างก่อสร้าง
ค่าใช้จ่าย

ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)

- ▶ ถ้าต้องการจัดซื้อวัสดุ จากแหล่งเงินบริจาค เงินรับฝากเงินรายได้ เงินรับฝากเงินแผ่นดิน จะเลือกรายการในหน้า PR ว่าอะไร



บันทึกขอซื้อ/จ้าง/...

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

ประเภทรายการ *

รายการ *

คำอธิบายรายการ

จำนวนที่ต้องการ *

หน่วยนับ *

ราคา/หน่วย(รวม VAT) บาท

ราคา/หน่วย(ไม่รวม VAT) บาท *

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

อัตราภาษี % *

ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท *

รหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อม

คำนวณ

วัสดุเข้าสต็อก
วัสดุไม่เข้าสต็อก
ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม
ปรับปรุง
งานระหว่างก่อสร้าง
ค่าใช้จ่าย

ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)

- ▶ กรณีหน่วยนับที่หน้า PR ไม่ตรงกับเล่มควรดำเนินการอย่างไร
 - ▶ ตรวจสอบหน่วยนับกันในระบบฯ ถ้าไม่ตรงกันให้โทรมาแจ้งฝ่ายระบบบัญชีสามมิติเพิ่มให้

ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)

- ▶ ถ้ามีการซื้อครุภัณฑ์ จากเงินบริจาค ให้บันทึกครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ ตอนไหน
 - ▶ ตามระยะเวลาที่มีการซื้อจริง
 - ▶ ปัญหาที่พบ
 - ▶ ซื้อครุภัณฑ์มาใช้ก่อน แต่มีการบันทึกครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติล่าช้า ทำให้ค่าเสื่อมราคา/วันที่ได้มา ไม่ตรงตามความเป็นจริง

ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)

- ▶ เมื่อตรวจรับงานระหว่างก่อสร้างงวดสุดท้ายแล้วต้องทำอะไร
 - ▶ ตรวจสอบยอดงานระหว่างก่อสร้างกับงานบัญชี กองคลังฯ
 - ▶ แผ่นดิน ติดต่อปอนด์ 2147
 - ▶ รายได้ ติดต่อหนึ่ง 2165
 - ▶ ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนงานระหว่างก่อสร้าง (สามารถสอบถามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนกับฝ่ายงานระบบบัญชีสามมิติ)

ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)

- ▶ ระบุคำอธิบายรายการในใบเสร็จรับเงินผิด ดำเนินการอย่างไร
 - ▶ **ตรวจสอบคำอธิบายให้ถูกต้องก่อนโพสรายการ**
 - ▶ ทำบันทึกขอแก้ไขคำอธิบายรายการ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปัญหาที่พบบ่อย (ต่อ)

- ▶ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว เลือกประเภทค่าเสื่อมราคาผิด ดำเนินการอย่างไร
 - ▶ **ตรวจสอบประเภทค่าเสื่อมราคาก่อนบันทึก**
 - ▶ ทำบันทึกขอแก้ไขประเภทค่าเสื่อมราคา เรียน รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร

ข้อแนะนำ

- ▶ กรณีรับเงินไม่มิงบประมาณรายรับให้ติดต่อโอม ฝ่ายระบบบัญชีสามมิติเพิ่มงบประมาณรายรับ
- ▶ จำหน่ายครุภัณฑ์เอกสารต้องแยกตามแหล่งเงิน และขอความอนุเคราะห์นำส่งก่อนเวลา 15.30 น. หากนำส่งไม่ทันกรุณาโทรแจ้งก่อน
- ▶ ส่งใช้เงินยืม เบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายรายได้โครงการบริการวิชาการ/โครงการวิจัย หลังเวลา 15.30 น. ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากต้องมีการล้างหนี้ในระบบ ซึ่งกองคลังและทรัพย์สินปิดการรับเงินเวลา 15.30 น.

ข้อแนะนำ (ต่อ)

- ▶ ส่งใช้เงินยืมต้องมีสำเนาใบยืมมาด้วยทุกครั้ง และการเบิกเงินส่งคืนส่งเงินเหลือจ่ายรายได้โครงการบริการวิชาการ/โครงการวิจัย ต้องมีสำเนาใบ PV และ AP มาด้วยทุกครั้ง พร้อมเขียนยอดเงินที่ต้องการส่งใช้ ต้องการส่งใช้แบบมีจุดทศนิยมให้ระบุมาตามจริง
- ▶ การนำส่งเงินกรณีมีเศษสตางค์ ให้เขียนใบฝากเงินตามยอดที่รับมาจริง เช่น 0.17 ให้นำฝาก 0.17
- ▶ กรณีรับเงินโอนให้ขอเลขที่ TR จากงานบัญชีตรวจสอบยอดเงินโอนก่อนออกใบเสร็จรับเงินได้

ข้อแนะนำ (ต่อ)

- ▶ การรับหลักประกันสัญญาจะไม่มีกรรับเป็นจุดศนิยมตามระเบียบ
พัสดุ
- ▶ หลักประกันสัญญาต้องมีเลขที่เอกสาร PO จากระบบบัญชีสามมิติ
อ้างอิงด้วย ยกเว้น กรณีสัญญาไม่ต้องทำ PO
- ▶ ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากเคาน์เตอร์กองคลังและทรัพย์สิน หากพบ
ความผิดพลาดในใบเสร็จขอให้ติดต่อแก้ไขก่อนเวลา 15.30 น.
- ▶ การรับเช็คต้องส่งจ่ายชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยบูรพา" เท่านั้น

ข้อแนะนำ (ต่อ)

- ▶ หากต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้องแจ้งความใบเสร็จสูญหาย และมีค่าธรรมเนียมในการรับรองสำเนา 30 บาท ใช้เวลาทำการไม่เกิน 3 วัน
- ▶ หากต้องการแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จรับเงินให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอสำเนาใบเสร็จไปทำการแก้ไข กรณีส่งคืนสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กองคลังและทรัพย์สินแล้ว
- ▶ ใบเสร็จเงินบริจาคไม่สามารถแก้ไขชื่อผู้บริจาคได้ เนื่องจากมีผลต่อสิทธิในการขอลดหย่อนภาษี และรายงานผู้บริจาคที่มหาวิทยาลัยรวบรวม

ข้อแนะนำ (ต่อ)

- ▶ การนำส่งเงินภาษีกรณียอดไม่ตรงกับเอกสารที่นำส่งขอให้แนบ อธิบายรายละเอียด หรือโทรแจ้งข้อมูลก่อน ให้นำส่งไม่เกินเวลา 15.30 น. ของวันทำการสุดท้ายของเดือน
- ▶ ปีงบประมาณ 2561 ให้นำส่งเล่มใบเสร็จทุกเล่มคืนภายในวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561 ก่อนเวลา 15.30 น. หากล่าช้ากว่านี้กรุณา โทรแจ้ง

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ



ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวรับสมัคร ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง **คู่มือ**

- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ **NEW!!**
- แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการใช้งานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ระบบบัญชีสามมิติ **NEW!!**
- แบบฟอร์มการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- วิธีการดาวน์โหลด font และการติดตั้ง font สำหรับการสแกนบาร์โค้ดเอกสาร
- แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การร่วมสมทบค่าใช้จ่ายจ้างเหมาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย (ระเบียบวาระที่ ๔.๕.๑)
- ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีโรงเรือน
- รายงานผลการติดตามแผนการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ภาพโครงการเสวนาด้านพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
- แบบสอบถาม เรื่อง สำรวจการใช้งานระบบรายงานผลการติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง
- กำหนดการโครงการเสวนาด้านพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
- กำหนดการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย (กวม.) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
- กำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

อ่านข่าวทั้งหมด >>

© Copyright 2012 - ::กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา::

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ

เข้าสู่ระบบด้วย username
และ password ใช้งาน
อินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัย

ลงชื่อเข้าใช้งาน

anusoms

.....

เข้าสู่ระบบ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ของ

ชื่อผู้รับการประเมิน

1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ลงในช่อง

1.1 กลุ่มผู้ประเมิน * ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา

1.2 เพศ ชาย หญิง

1.3 อายุ 16-20 ปี 21-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี มากกว่า 50 ปี

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ โดยแบ่งความหมายของระดับความพึงพอใจ ดังนี้
5=มากที่สุด 4= มาก 3= ปานกลาง 2= น้อย 1= น้อยที่สุด 0= ไม่แสดงความคิดเห็น

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ					
	5	4	3	2	1	0
1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภาพและเป็นมิตร *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. มีความรู้ ความเข้าใจให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามตรงกับความต้องการ *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ความพึงพอใจในภาพรวม *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5

* ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-

6

ส่งแบบประเมิน

7

จบการนำเสนอ

