**แบบฟอร์มสำหรับการจัดส่งเอกสารทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)**
**มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

**วันที่**..............................................

**หน่วยงาน**............................................................................................................................................................

**ชื่อโครงการ**..........................................................................................................**จำนวนเงิน**..........................**บาท**

**เลขที่โครงการ**...................................................................**เลขที่คุมสัญญา**...........................................................

**รหัสงบประมาณ**..............................................................**รหัสกิจกรรม**...................................................................

**แผนงาน/โครงการ** *หากบุคลากรภายในมีจำนวนมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้เข้ากิจกรรมให้เลือกเป็นบุคคลภายในหรือหากกรณีบุคคลภายนอกมากกว่ากึ่งหนึ่งของกิจกรรม ให้เลือกเป็นบุคคลภายนอก ตามหัวข้อ

☐ มีการจัดทำโครงการและมีการจัดอบรมภายในประเทศ กลุ่มเป้าหมายคือบุคคลภายใน **(อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ ภายในมหาวิทยาลัยฯ)** รหัสบัญชีแยกประเภท 5102010199 **ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ**

☐ มีการจัดทำโครงการและมีการจัดอบรมภายในประเทศ กลุ่มเป้าหมายคือบุคคลภายนอก **(นักศึกษา / บุคคลภายนอก)** รหัสบัญชีแยกประเภท 5102030199 **ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก**

☐ มีการจัดทำโครงการและมีการจัดอบรมต่างประเทศ กลุ่มเป้าหมายคือบุคคลภายในและบุคคลภายนอก รหัสบัญชีแยกประเภท 5102020199 **ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ**

☐ มีการจัดทำโครงการ แต่ไม่มีการจัดอบรม หรือเป็นโครงการบริหารจัดการของหน่วยงาน หรือโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 **ค่าวัสดุ**

☐ มีการจัดทำโครงการ แต่ไม่มีการจัดอบรม หรือเป็นโครงการบริหารจัดการของหน่วยงาน หรือโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท 5104030299 **ค่าใช้สอยอื่น ๆ**

Download

.......................................................
(.......................................................)
**ผู้จัดส่งเอกสาร**

**ส่วนของเจ้าหน้าที่งานการเงิน**

* การตรวจเอกสารแนบจากหน่วยงาน

☐ สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง/รายละเอียดของพัสดุ
☐ บันทึกการจัดกิจกรรม (พร้อมรายละเอียดแนบ)
☐ โครงการแนวตั้ง

* รหัสบัญชีแยกประเภท

☐ ถูกต้อง ☐ แก้ไขเป็นรหัส.................................

.......................................................
(.......................................................)
ลงวันที่..........................................
**เจ้าหน้าที่งานการเงิน**

.......................................................
(.......................................................)
ลงวันที่..........................................
**หัวหน้างานการเงิน**

**ส่วนของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ**

* การตรวจเอกสารแนบจากหน่วยงาน

☐ สำเนาข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ขั้น 7 ระบบ e-GP)
☐ สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง/รายละเอียดของพัสดุ

**เลขที่** PO...........................................
**เลขที่ตรวจรับ**....................................

.......................................................
(.......................................................)
ลงวันที่..........................................
**เจ้าหน้าที่พัสดุ**

.......................................................
(.......................................................)
ลงวันที่..........................................
**หัวหน้างานพัสดุ**