แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย
งบประมาณ

จัดทำโดย

งานการเงินและงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
1. การยืมเงินทดรองจ่าย	
(1) ยืมเงินไปราชการ	1. ใบยืมเงิน จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 สัญญาการยืมเงิน 1.2 แบบคำขอประมาณการยืม 2. บันทึกที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการ พร้อมแนบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตเดินทางไปราชการ 3. **สำเนาแบบขออนุญาตเช่ารถยนต์โดยสารใช้ในราชการ (แบบ กค 1.1) และสำเนาสัญญาเช่ารถ (แบบ กค 1.2)** สำหรับการเช่ารถไปราชการที่มีหนังสือสัญญาเช่ารถ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้แนบสำเนาหนังสือสัญญาเช่ารถ ลงนามโดยคณบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก ประกอบการยืมเงิน 4. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าแรกและกิจกรรมที่ขอยืมเงิน) **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)
(2) ยืมเงินโครงการ/จัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา 0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3	1. ใบยืมเงิน จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 สัญญาการยืมเงิน 1.2 แบบคำขอประมาณการยืม 2. บันทึกขอนุญาตจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา (ระบุโครงการ/รายละเอียด ที่ต้องจะดำเนินการให้ชัดเจน) 2.1 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา ในที่ตั้ง หรือ 2.2 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา และขออนุญาตไปราชการ กรณีจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา นอกที่ตั้ง ให้แนบเอกสารตามประเภทการเบิก ดังนี้ 2.2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากรลงนามโดยอธิการบดี - กำหนดการฝึกอบรม 2.2.2 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - กำหนดการฝึกอบรม 2.2.3 การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท เป็นต้นไป - แนบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ MIS - ค่าเช่ารถ **สำเนาแบบขออนุญาตเช่ารถยนต์โดยสารใช้ในราชการ (แบบ กค 1.1) และ สำเนาหนังสือสัญญาเช่ารถ (แบบ กค 1.2) ลงนามโดยคณบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก**

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
	- ค่าใช้สถานที่/ค่าธรรมเนียม/ค่าน้ำ ค่าไฟฯ ของหน่วยงานรัฐ แนบใบแจ้งค่าใช้บริการ/ การแจ้งตอบรับให้ใช้สถานที่โดยระบุค่าใช้จ่าย 3. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าแรกและกิจกรรมที่ขอยืมเงิน) **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)
(3) ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ	1. ใบยืมเงิน จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 สัญญาการยืมเงิน 1.2 แบบคำขอประมาณการยืม 2. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 4. หนังสือเชิญประชุม 5. ระเบียบวาระการประชุม 6. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ระบุชุดคณะกรรมการ (หน้าแรกและกิจกรรมที่ขอยืมเงิน) **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)
(4) ยืมเงินนอกเหนือจาก (1) - (3) เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น	1. ใบยืมเงิน จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 สัญญาการยืมเงิน 1.2 แบบคำขอประมาณการยืม 2. บันทึกขอนุญาตเข้าร่วมกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณ 3. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าแรกและกิจกรรมที่ขอยืมเงิน) **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
	* ข้อสำคัญ * 1. กรณียืมเงินไปใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ 2. กรณียืมเงินไปราชการ ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง **ข้อ 1 - 2 ส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสดภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ หากมีเงินเหลือจ่ายมากกว่าร้อยละ 20 ของเงินยืม ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบต่อผู้อำนวยการกองคลัง** 3. กรณียกเลิกการจัดกิจกรรม ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดี
2. การเบิกค่าใช้จ่าย **2.1 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม** การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1103-00014 - คชจ.อบรม-บุคลากร - 1103-00016 - คชจ.อบรม-บุคคลภายนอก - 1103-00015 - คชจ.อบรม-ต่างประเทศ	1. ใบเบิก จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 หนังสืออนุญาตเบิกเงิน 1.2 หลักฐานการจ่ายอื่นๆ 2. บันทึกขออนุญาต (ระบุโครงการ/รายละเอียด ที่ต้องจะดำเนินการให้ชัดเจน) 2.1 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา ในที่ตั้ง หรือ 2.2 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา และขออนุญาตไปราชการ กรณีจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา นอกที่ตั้ง **3. แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ/จัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา (แบบ กค 2)** 4. กำหนดการ 5. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตั้งแต่หน้าแรกถึงกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมที่ขอเบิก) *ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ* **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี) 6. ภาพถ่ายกิจกรรมการจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา *****ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในหน้างบเดียวกันได้*****
2.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	เอกสารแนบเพิ่ม ดังนี้ 1. หนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบประวัติวิทยากร 2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร **(เอกสาร 1)**
0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3	

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
2.1.2 ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด กรณีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายการหรือข้อความไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ให้**แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)** 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา (ลายมือชื่อ) **(ตัวอย่าง 1)**
2.1.3 ค่าที่พัก	1. ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ 2. แบบแจ้งรายการเข้าพัก Folio อาทิเช่น ชื่อ-ที่อยู่สถานที่พัก ชื่อผู้เข้าพัก เลขที่ห้อง วันที่เข้าพักและวันที่ออก จำนวนวันเข้าพัก อัตราค่าห้อง ระบุชื่อหรือลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบแจ้ง **(ตัวอย่าง 2)**
2.1.4 ค่าพาหนะรับจ้าง	1. **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)** ใช้สำหรับบุคลากร 2. **แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (แบบ กค 3.1 หรือ กค 3.2)** ใช้สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (บุคคลภายนอก)
2.1.5 ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. **ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2**
2.1.6 ค่าลงทะเบียน (กรณีไปเข้าร่วมอบรม)	1. บันทึกขออนุญาตเดินทางเข้าร่วมอบรม 2. หนังสือเชิญ/หลักสูตรที่กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมอบรม 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ระบุชื่อผู้เข้าร่วมอบรม)
2.2 ค่าตอบแทนการสอน การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1102-00011 - ค่าตอบแทนการสอน	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. ใบเบิก จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 หนังสืออนุญาตเบิกเงิน 1.2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ 2. ใบเซ็นต์ชื่อเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน **2.1 อาจารย์พิเศษ (แบบ กค 4 ส่วนที่ 1 และ 2)** 2.2 อาจารย์ประจำ **- ภาคนอกเวลา (แบบ กค 4 ส่วนที่ 1 และ 2)** **- ภาคในเวลาเกินภาระงาน (แบบ กค 5)** 3. ตารางสอน กรณีเปลี่ยนแปลงตารางผู้สอน/สอนชดเชย ให้แนบบันทึกที่ได้รับอนุญาต 4. สรุปภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ ที่ผ่านการตรวจสอบจากกองคลัง **ประจำปีการศึกษา (แบบ กค 6.1 และ แบบ กค 6.2)** 5. บันทึกอนุมัติงบประมาณ พร้อมใบโอนงบประมาณจากกองนโยบายและแผน/โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าแรกและหน้ากิจกรรมที่ขอเบิก)

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
2.3 ค่านิเทศก์ การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1102-00005 - ค่าตอบแทน อาจารย์นิเทศ	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. ใบเบิก จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 หนังสืออนุญาตเบิกเงิน 1.2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ 2. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่านิเทศ **- สำหรับหลักสูตร ค.บ. (แบบ กค 7)** **- สำหรับหลักสูตรไม่ใช่ ค.บ. (แบบ กค 8)** 3. การเปลี่ยนแปลงตารางผู้สอน/สอนชดเชย ให้แนบบันทึกที่ได้รับอนุญาต 4. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ 5. ตารางการนิเทศ 6. ตารางการสอน จากระบบบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 7. บันทึกอนุมัติงบประมาณ พร้อมใบโอนงบประมาณจากกองนโยบายและแผน/โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าแรกและหน้ากิจกรรมที่ขอเบิก) *ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ* **หมายเหตุ** กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)
2.4 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของ การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1102-00010 - ค่าล่วงเวลา	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. ใบเบิก จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 หนังสืออนุญาตเบิกเงิน 1.2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ **2. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน (เอกสาร 2)** **3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (เอกสาร 3)** 4. บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลา / คำสั่งปฏิบัติงานและอนุมัติงบประมาณ 5. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตั้งแต่หน้าแรกถึงกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมที่ขอเบิก) *ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ* **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
2.5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา (กรณีนักศึกษาปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย) การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1102-00034 - ค่าตอบแทนนักศึกษา	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. ใบเบิก จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 หนังสืออนุญาตเบิกเงิน 1.2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ **2. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน (เอกสาร 2)** **3. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (เอกสาร 4)** 4. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาเท่านั้น 5. บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงาน/คำสั่งปฏิบัติงาน 6. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตั้งแต่หน้าแรกถึงกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมที่ขอเบิก) *ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ* **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)
2.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน - กรณีการจัดประกวด/แข่งขัน/กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1102-00004 - ค่าตอบแทนกรรมการ - 1103-00027 - ค่าใช้สอยอื่น (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดืม) - 1103-00029 - ค่ารางวัล 0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. ใบเบิก จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 หนังสืออนุญาตเบิกเงิน 1.2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ 2. กรณีการประกวด/แข่งขัน แนบรายละเอียดดังนี้ 2.1 หนังสือเชิญกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน 2.2 สรุปผลการตัดสินประกวด/แข่งขัน ลงนามรับรองผลการประกวดโดยกรรมการตัดสิน 2.3 รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าแข่งขัน 2.4 **ใบสำคัญรับเงิน** 3. กำหนดการ 4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี) 5. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม 6. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตั้งแต่หน้าแรกถึงกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมที่ขอเบิก) *ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ* **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
2.7 ค่าใช้จ่ายในการประชุม **2.7.1 ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการ** กรณีเป็นกรรมการของมหาวิทยาลัย เบิกจาก เงินรายได้ การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1102-00009 - ค่าเบี้ยประชุม	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. ใบเบิก จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 หนังสืออนุญาตเบิกเงิน 1.2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ 2. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม 3. **หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ** 4. กรณีประชุมออนไลน์ให้เพิ่มเอกสารดังต่อไปนี้ 4.1 แนบภาพถ่ายการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ 4.2 หลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการ 4.3 **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)** 5. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม 6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ลงนามโดยนายกสภาฯ/อธิการบดี 7. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าแรก และกิจกรรมที่ขอเบิก) ***ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ*** **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)
2.7.2 ค่าพาหนะ (กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1103-00023 - ค่าพาหนะไปราชการ ภายในประเทศ 0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. ใบเบิก จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 หนังสืออนุญาตเบิกเงิน 1.2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ 2. ใบลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม 3. **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)** 4. บันทึกขออนุญาตเบิกค่าพาหนะ 5. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าแรก และกิจกรรมที่ขอเบิก) ***ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ*** **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
2.7.3 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิกในระบบ MIS - 1103-00020 - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. ใบเบิก จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 หนังสืออนุญาตเบิกเงิน 1.2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ 2. ใบลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม 3. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด กรณีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายการหรือข้อความไม่ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ให้แนบ**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)** 4. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม 5. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าแรก และกิจกรรมที่ขอเบิก) *ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ* **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)
2.8 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิกในระบบ MIS - 1103-00011 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ - 1103-00052 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ 0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3	1. ใบเบิก จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) 1.1 หนังสืออนุญาตเบิกเงิน 1.2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ 2. การเดินทางไปราชการ 2.1 การเดินทางไปราชการในประเทศ แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ/คำสั่งให้ไปราชการ 2.2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ/คำสั่งให้ไปราชการ และ**แบบใบลาไปต่างประเทศและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ** **3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2** 4. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตั้งแต่หน้าแรกถึงกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมที่ขอเบิก) *ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ* **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
	เอกสารแนบเพิ่ม ดังนี้
2.8.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง **กรณีเข้าร่วมอบรม/ประชุม/กิจกรรม กับหน่วยงานอื่น** - 1103-00022 - ค่าเบี้ยเลี้ยง ภายในประเทศ - 1103-00053 - ค่าเบี้ยเลี้ยง ต่างประเทศ	-
2.8.2 ค่าที่พัก การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1103-00021 - ค่าที่พักไปราชการภายในประเทศ - 1103-00054 - ค่าที่พักไปราชการต่างประเทศ	1. ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ 2. แบบแจ้งรายการเข้าพัก Folio อาทิเช่น ชื่อ-ที่อยู่สถานที่พัก ชื่อผู้เข้าพัก เลขที่ห้อง วันที่เข้าพักและวันที่ออก จำนวนวันเข้าพัก อัตราค่าห้อง ระบุชื่อหรือลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบแจ้ง **(ตัวอย่างที่ 2)**
2.8.3 เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1103-00023 - ค่าพาหนะไปราชการภายในประเทศ - 1103-00056 - ค่าพาหนะไปราชการต่างประเทศ	1. บันทึกขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และเงินชดเชยนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ 2. แผนที่รายงานการเดินทางไป-กลับ ของกรมทางหลวง **3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)** 4. สำเนาทะเบียนรถยนต์/หากไม่ใช่เจ้าของรถยนต์ ให้ระบุยินยอมจากเจ้าของรถยนต์ให้นำรถยนต์ไปราชการ พร้อมสำเนาเล่มทะเบียนรถ
2.8.4 เดินทางโดยรถประจำทาง การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1103-00023 - ค่าพาหนะไปราชการภายในประเทศ - 1103-00056 - ค่าพาหนะไปราชการต่างประเทศ	1. **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)** 2. แนบบัตรโดยสาร (ถ้ามี) / อัตราค่าโดยสารรถประจำทาง 3. บันทึกขออนุญาตเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางและอนุมัติงบประมาณ
2.8.5 เดินทางโดยเครื่องบิน การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1103-00023 - ค่าพาหนะไปราชการภายในประเทศ - 1103-00056 - ค่าพาหนะไปราชการต่างประเทศ	1. บันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินและอนุมัติงบประมาณ (ตามสิทธิ์) กรณีไม่มีสิทธิเบิกตามสิทธิ์ค่าโดยสารภาคพื้นดิน 2. ใบเสร็จรับเงิน ยกเว้น กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) **กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อ E-Ticket ให้แนบบันทึกอนุญาตให้เลื่อนวันเดินทาง 3. กากบัตรโดยสาร (Bording Pass) 4. กรณีจ่ายเงินสกุลต่างประเทศ ให้แนบอัตราแลกเปลี่ยนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดก่อนการเดินทาง 1 วัน

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
2.8.6 พาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 1103-00023 - ค่าพาหนะไปราชการภายในประเทศ - 1103-00056 - ค่าพาหนะไปราชการต่างประเทศ	**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)**
2.9 การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้**
2.9.1 วิธีเฉพาะเจาะจง การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 01xx-xxxx - ค่าวัสดุตามประเภท - 08xx-xxxx - ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (มูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน 10,000 บาท) - 02xx-xxxx - ค่าครุภัณฑ์ (มูลค่าต่อหน่วย 10,000 บาทขึ้นไป) การใช้รหัสงบ คชจ.ฝึกอบรม บุคลากร - 0118-00004 - วัสดุ(ด้านการฝึกอบรม บุคลากร) - 0301-00008 - งานจ้างเหมาบริการ(ด้านการฝึกอบรม บุคลากร) - 0701-00008 - เช่า(ด้านการฝึกอบรม บุคลากร) การใช้รหัสงบ คชจ.ฝึกอบรม บุคคลภายนอก - 0118-00005 - วัสดุ(ด้านการฝึกอบรม บุคคลภายนอก) - 0301-00009 - งานจ้างเหมาบริการ(ด้านการฝึกอบรม บุคคลภายนอก) - 0701-00009 - เช่า(ด้านการฝึกอบรม บุคคลภายนอก)	1. เอกสารจากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 1.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 1.2 รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า 2. ใบเสนอราคา (ลงชื่อผู้สืบราคาในใบเสนอราคาทุกฉบับ) - การจัดหาพัสดุมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท แนบใบเสนอราคา จำนวน 1 ราย - การจัดหาพัสดุมูลค่าตั้งแต่ 5,001 - 10,000 บาท แนบใบเสนอราคา จำนวน 2 ราย - การจัดหาพัสดุมูลค่าตั้งแต่ 10,001 บาทขึ้นไป แนบใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย 3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 3.1 กรณีสัญญามูลค่าไม่เกิน 200,000 บาท ให้แนบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ MIS (กรณีงานจ้างติดอากรตามกฎหมาย) 3.2 กรณีสัญญามูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปให้**<u>แนบสำเนาสัญญาเต็มรูปแบบ</u>** สำเนาหลักประกันสัญญา และสำเนาตราสาร (กรณีงานจ้าง) 3.2.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท 3.2.2 ภพ.20 (กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) 3.2.3 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นกระทำการแทน) แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ **กระทำการ 1 อย่าง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท กระทำการมากกว่า 1 อย่าง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท 4. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (กรณีจ่ายตรงผู้ค้า) 5. ใบกำกับภาษี (กรณีผู้ค้าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี) 6. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย/คืนเงินยืม) 7. ใบตรวจรับ จากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 8. เอกสารแนบเพิ่ม - แนบรูปภาพการประกอบการเบิก งานจ้างซ่อมแซม/จ้างเหมาบริการ/งานจ้างตกแต่งสถานที่/เช่าชุด/แต่งหน้า/เช่าเครื่องเสียง/เช่าเต็นท์/เครื่องสังเวย/โล่ห์/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย/กระเป๋า/เสื้อ/ป้ายโครง ฯลฯ - แนบใบลายมือชื่อผู้รับเสื้อ/กระเป๋า - จัดหาครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้แนบรายละเอียดคุณลักษณะ หรือรายละเอียดประกอบงบลงทุน (ครุภัณฑ์) แบบ คร.4 (ถ้ามี) เป็นภาษาไทยพร้อมแนบรายงานรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ใบรับครุภัณฑ์จากการตรวจรับ จากระบบ MIS)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
	- จัดหาครุภัณฑ์ ให้แนบรายละเอียดประกอบงบลงทุน (ครุภัณฑ์) แบบ คร.4 เป็นภาษาไทยพร้อมแนบรายงานรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ใบรับครุภัณฑ์จากการตรวจรับ จากระบบ MIS) 9. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมระบุผู้เสนอราคาและคู่เทียบ 10. กรณีจ่ายตรงผู้ค้า 10.1 งบประมาณแผ่นดิน แนบ PO ใบสั่งซื้อ และใบตรวจรับ จากระบบ GFMIS 10.2 เอกสารระบบ e-gp เรียงตามขั้นตอน **กรณีกันเหลื่อมปี ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - รายงานผลการขออนุมัติเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (หนังสือเวียนจากกองคลัง) - ขออนุมัติรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณแผ่นดินฯ - บันทึกขออนุญาตกันเหลื่อมปีของหน่วยงาน - ขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี (MIS) 11. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตั้งแต่หน้าแรกถึงกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมที่ขอเบิก) <u>*ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ*</u> **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อ<u>ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติ</u>ก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)
2.9.1.1 ค่าเช่า **(1) เช่ารถ** การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 0701-00008 - คชจ.อบรม-บุคลากร - 0701-00009 - คชจ.อบรม-บุคคลภายนอก - 0701-00003 - เช่ารถ(เดินทางไปราชการ) 0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. เอกสารจากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 1.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 1.2 รายงานขอเช่า 2. ใบเสนอราคา (ลงชื่อผู้สืบราคาในใบเสนอราคาทุกฉบับ) - การจัดหาพัสดุมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท แนบใบเสนอราคา จำนวน 1 ราย - การจัดหาพัสดุมูลค่าตั้งแต่ 5,001 - 10,000 บาท แนบใบเสนอราคา จำนวน 2 ราย - การจัดหาพัสดุมูลค่าตั้งแต่ 10,001 บาทขึ้นไป แนบใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย **3. สำเนาแบบขออนุญาตเช่ารถยนต์โดยสารใช้ในราชการ (แบบ กค 1.1) และสำเนาหนังสือสัญญาเช่ารถ (แบบ กค 1.2)** กรณีสัญญามูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปให้<u>**แนบสำเนาสัญญาเต็มรูปแบบ**</u> สำเนาหลักประกันสัญญา 4. กรณีเป็นนิติบุคคล แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นกระทำการแทน) แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ **กระทำการ 1 อย่าง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท กระทำการมากกว่า 1 อย่าง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
	6. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถ 7. สำเนาเล่มทะเบียนรถที่ให้เช่า 8. พรบ.ประกันภัยรถยนต์ 9. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล/ใบส่งมอบงาน (กรณีจ่ายตรงผู้ค้า) 10. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (กรณีคืนเงินยืม/สำรองจ่าย) 11. ใบกำกับภาษี (กรณีผู้ค้าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี) 12. ใบตรวจรับ จากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 13. กรณีจ่ายตรงผู้ค้า 13.1 งบประมาณแผ่นดิน แนบ PO ใบสั่งซื้อ และใบตรวจรับ จากระบบ GFMIS 13.2 เอกสารระบบ e-gp เรียงตามขั้นตอน 14. บันทึกข้อความขออนุญาตเช่ารถ พร้อมระบุผู้เสนอราคาและคู่เทียบ 15. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตั้งแต่หน้าแรกถึงกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมที่ขอเบิก) *ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ* **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)
(2) เช่าสถานที่ การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 0701-00008 - คชจ.อบรม-บุคลากร - 0701-00009 - คชจ.อบรม-บุคคลภายนอก	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. เอกสารจากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 1.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 1.2 รายงานขอเช่า 2. สถานที่เอกชน ให้แนบใบเสนอราคา/แบบแจ้งอัตราค่าเช่า 3. สถานที่หน่วยงานราชการ แบบใบแจ้งค่าใช้บริการสถานที่/แบบแจ้งอัตราค่าเช่า 4. ใบสั่งเช่า จากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 5. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน (กรณีจ่ายตรงผู้ค้า) 6. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (กรณีคืนเงินยืม/สำรองจ่าย) 7. ใบกำกับภาษี (กรณีผู้ค้าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี) 8. ใบตรวจรับ จากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 9. กรณีจ่ายตรงผู้ค้า 9.1 งบประมาณแผ่นดิน แนบ PO ใบสั่งซื้อ และใบตรวจรับ จากระบบ GFMIS 9.2 เอกสารระบบ e-gp เรียงตามขั้นตอน 10. บันทึกข้อความขออนุญาตเช่าสถานที่ 11. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตั้งแต่หน้าแรกถึงกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมที่ขอเบิก) *ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ*

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
	หมายเหตุ 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)
2.9.1.2 ค่าตกแต่งสถานที่ การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS - 0301-00008 - คชจ.อบรม-บุคลากร - 0301-00009 - คชจ.อบรม-บุคคลภายนอก - 0301-00003 - ค่าจ้างเหมาบริการ 0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. เอกสารจากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 1.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 1.2 รายงานขอจ้าง 2. ใบเสนอราคา (ลงชื่อผู้สืบราคาในใบเสนอราคาทุกฉบับ) - การจัดหาพัสดุมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท แนบใบเสนอราคา จำนวน 1 ราย - การจัดหาพัสดุมูลค่าตั้งแต่ 5001 - 10,000 บาท แนบใบเสนอราคา จำนวน 2 ราย - การจัดหาพัสดุมูลค่าตั้งแต่ 10,001 บาทขึ้นไป แนบใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย 3. ใบสั่งจ้าง จากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) (ติดอากรตามกฎหมาย) 4. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน (กรณีจ่ายตรงผู้ค้า) 5. ใบกำกับภาษี (กรณีผู้ค้าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี) 6. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (กรณีคืนเงินยืม/สำรองจ่าย) 7. ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 8. แนบภาพถ่ายการตกแต่งสถานที่ 9. กรณีจ่ายตรงผู้ค้า 9.1 งบประมาณแผ่นดิน แนบ PO ใบสั่งซื้อ และใบตรวจรับ จากระบบ GFMIS 9.2 เอกสารระบบ e-gp เรียงตามขั้นตอน 10. บันทึกข้อความขออนุญาตจ้างตกแต่งสถานที่ พร้อมระบุผู้เสนอราคาและคู่เทียบ 11. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตั้งแต่หน้าแรกถึงกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมที่ขอเบิก) ***ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ*** **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
2.9.2 วิธีประกวดราคา (e-bidding) การใช้รหัสกลุ่มพัสดุ/รหัสเบิก ในระบบ MIS <u>0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)</u> - 0401-00003 - งานระหว่างทำ (อาคาร/ สิ่งก่อสร้าง) - 0401-00004 - งานจ้างปรับปรุงอาคาร/ สำนักงาน (ระหว่างทำ) <u>0402: งานระหว่างทำ (ครุภัณฑ์)</u> - 0402-00001 - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ระหว่างทำ) - 0401-00002 - ครุภัณฑ์ (ระหว่างทำ) - 0401-00003 - สินทรัพย์ไม่มีตัวตน(ระหว่างทำ) 0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3	**ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้** 1. เอกสารจากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 1.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 1.2 รายงานขอจ้าง 2. ใบเสนอราคาในระบบ e-gp / ใบยืนยันการเสนอราคา (ถ้ามี) 3. สำเนาสัญญาเต็มรูปแบบ สำเนาหลักประกันสัญญา และสำเนาตราสาร (งานจ้าง) พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้ 3.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท 3.2 ภพ.20 (กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) 3.3 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นกระทำการแทน) แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ **กระทำการ 1 อย่าง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท กระทำการมากกว่า 1 อย่าง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท 4. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (กรณีจ่ายตรงผู้ค้า) 5. ใบกำกับภาษี (กรณีผู้ค้าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี) 6. ใบตรวจรับ จากระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) 7. ภาพประกอบการส่งมอบงาน 7.1 งานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม (ก่อน-หลัง) 7.2 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/ครุภัณฑ์ 8. แนบเอกสารประกอบการประกวดราคา (e-bidding) ดังนี้ 8.1 รายงานขอซื้อจ้าง 8.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 8.3 รายงานผลการประกวดราคา 8.4 ประกาศผู้ชนะ 8.5 ลงนามในสัญญา 8.6 รายการตรวจการจ้าง ตามงวดงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง) 8.7 หนังสือการโอนสิทธิ์/หนังสือการแจ้งปรับ (ถ้ามี) 9. กรณีจ่ายตรงผู้ค้า 9.1 งบประมาณแผ่นดิน แนบ PO ใบสั่งซื้อ และใบตรวจรับ จากระบบ GFMIS 9.2 เอกสารระบบ e-gp เรียงตามขั้นตอน 10. รายละเอียดประกอบงบลงทุน (ครุภัณฑ์) แบบ คร.4 11. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตั้งแต่หน้าแรกถึงกลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมที่ขอเบิก) <u>*ที่มีรหัสงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ*</u> **หมายเหตุ** 1. กรณีไม่ได้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอต่อ<u>ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและอนุมัติ</u>ก่อนดำเนินการ 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้แนบบันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายและใบโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ MIS (ถ้ามี)

ประเภทการเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิก
	**กรณีกันเหลื่อมปี ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - รายงานผลการขออนุมัติเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (หนังสือเวียนจากกองคลัง) - ขออนุมัติรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณแผ่นดินฯ - บันทึกขออนุญาตกันเหลื่อมปีของหน่วยงาน - ขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี (MIS)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 1.1

แบบขออนุญาตเช่ารถยนต์โดยสารใช้ในราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ .... เดือน.............................. พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .... นามสกุล ....

ตำแหน่ง .... ภาค / แผนก / ฝ่าย ....

คณะ / ศูนย์ / สำนัก .... มีความประสงค์จะขออนุญาตเช่ารถยนต์โดยสารไปราชการ ไปที่.. จำนวน .... คน

ในการขอเช่ารถในครั้งนี้ ขอเช่าในวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....ถึงวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... รวมเวลาเช่า .... วัน โดยขอเช่ารถประเภทและขนาด ดังนี้

(....) รถตู้ปรับอากาศ .... ที่นั่ง

(....) รถบัสปรับอากาศ .... ที่นั่ง

(....) รถบัสธรรมดา .... ที่นั่ง

(....) อื่นๆ (ระบุ) ....

จำนวน .... คัน คิดเป็นเงินค่าเช่า รวมทั้งสิ้น .... บาท (..) (ราคานี้คิดรวมค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าจ้างคนขับรถและพนักงานประจำรถเรียบร้อยแล้ว) โดยขอเบิกจากเงิน (....) งบแผ่นดิน (....) งบรายได้ ปี......................... (....) อื่นๆ (ระบุ) .... พร้อมหนังสือนี้ได้แนบหนังสือสัญญาเช่ารถ และรายการเดินทางประจำวันมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ .... ผู้ขออนุญาต

ความเห็นของคณบดีคณะ/ ผู้อำนวยการศูนย์ / สำนัก

(....) ไม่เห็นควรอนุญาต (....) เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ ....คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก

ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจการเช่า

(1) .... (3) ....

(2) ....

ความเห็นของอธิการบดี

(....) ไม่อนุญาต (....) อนุญาตและแต่งตั้งกรรมการตามเสนอ

ลงชื่อ .... อธิการบดี

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 1.2

หนังสือสัญญาเช่ารถ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดย.. ตำแหน่ง .... ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ... อยู่บ้านเลขที่ .... ถนน .... ตำบล / แขวง .... อำเภอ / เขต .... จังหวัด ....

ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกัน ดังนี้

ข้อ 1. ผู้เช่าตกลงจ้างผู้ให้เช่า ให้นำรถยนต์ประเภท ขนาด และรายละเอียดดังนี้

(....) รถตู้ปรับอากาศ .... ที่นั่ง จำนวน .... วัน จำนวน .... คัน อัตราคันละ .... บาท

(....) รถบัสปรับอากาศ .... ที่นั่ง จำนวน .... วัน จำนวน .... คัน อัตราคันละ .... บาท

(....) รถบัสธรรมดา .... ที่นั่ง จำนวน .... วัน จำนวน .... คัน อัตราคันละ .... บาท

(....) อื่นๆ (ระบุ) ....

คิดเป็นเงินค่าเช่า รวมทั้งสิ้น .... บาท (...)
(ราคานี้คิดรวมค่าน้ำมัน ทางด่วน ค่าจ้างคนขับรถและพนักงานประจำรถเรียบร้อยแล้ว)

ข้อ 2. ผู้เช่าตกลงกับผู้ให้เช่า ให้ขนส่งผู้โดยสาร ในวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... จาก .... ไปยังสถานที่... และขนส่งผู้โดยสาร ในวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... กลับมาส่งที่ ....

พร้อมด้วยพนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถ ตามกำหนดเวลาที่ผู้เช่ากำหนด

ข้อ 3. ผู้ให้เช่าต้องนำรถที่มีสภาพดีให้ความปลอดภัยไปขณะเดินทาง โดยเฉพาะ ล้อ ยางรถ คันส่งพวงมาลัย เบรก ฯลฯ ต้องมีสภาพพร้อมใช้และสามารถใช้งานได้ดี

ข้อ 4. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบ พนักงานขับรถมิให้ขับรถเร็วเกิน 90 กิโลเมตร ต่อ ชั่วโมง และไม่ดื่มสุราของมึนเมาอื่นๆ ไม่อยู่ในสภาพอดนอนก่อนขับ ไม่ขับประมาททำให้หวาดเสียว ไม่รับผู้โดยสารอื่นๆ ขึ้นมารถร่วมกัน หากพนักงานขับรถไม่ยอมปฏิบัติตามกำหนดเตือนของผู้ควบคุมรถ ผู้เช่าอาจขอยกเลิกการเช่ากลางคันได้

ข้อ 5. ต้องไม่ให้ผู้ไม่มีหน้าที่ขับรถ ขับรถแทนพนักงานขับรถ

ข้อ 6. ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาน้ำมันมิให้ขาดแคลนขึ้นในระหว่างเดินทาง

ข้อ 7. รถที่ผู้ให้เช่านำมาปฏิบัติงานต้องมีกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ

ข้อ 8. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ มีความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของผู้โดยสารในการเดินทางครั้งนี้ ผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษา และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่น ตลอดจนชดเชยค่าเสียหายให้ตามกฎหมายทุกประการแก่ผู้โดยสาร ตามที่ผู้โดยสารหรือญาติของผู้โดยสารเรียกร้องทุกประการ

ข้อ 9. ในกรณีรถเสียไม่อาจเดินทางต่อไปได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหารถคันอื่นที่อยู่ในสภาพดีมาใช้ขนส่งผู้โดยสารคันเดิมภายในเวลาที่ผู้ควบคุมรถ หรือผู้เช่ารถได้ตกลงกัน เพื่อให้การเดินทางไปถึงจุดหมายด้วยความเรียบร้อย

สัญญานี้ทำขึ้น สองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้คนละฉบับ

ลงชื่อ .... ผู้เช่า
(..)
(คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก)

ลงชื่อ .... ผู้ให้เช่า
(..)

ลงชื่อ .... พยาน
(..)

ลงชื่อ .... พยาน
(..)

กค 2

แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

โครงการ/จัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา

โครงการ/หลักสูตร .... ณ ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เรียน ....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .... ลงวันที่ .... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า .... ตำแหน่ง .... สังกัด .... พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน .... คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน...........คน

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... เวลา ....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... เวลา ....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .... วัน .... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ที่	**รายการ**	**รวมเป็นเงิน (บาท)**
1	ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
2	ค่าที่พัก	
3	ค่าพาหนะ	
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
5	ค่าตอบแทนวิทยากร	
6	ค่าใช้จ่ายอื่น	
	รวม	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (...) บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .... ผู้ขอรับเงิน

(...)

ตำแหน่ง...

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 3.1

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ....
โครงการ/หลักสูตร ....
สถานที่อบรม ณ .... จังหวัด ....

วันที่รับเงิน .... เดือน .... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ....
บ้านเลขที่..............ซอย...ถนน.............................. ตำบล/แขวง...
อำเภอ/เขต...จังหวัด...
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน...
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตุการณ์ ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ค่าพาหนะ (บาท)
	ค่าพาหนะเดินทาง ไป - กลับ	
	จากที่พัก	
	ถึง	
	....	
	....	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) = ...

(ลงชื่อ) .... ผู้รับเงิน
(...)

(ลงชื่อ) .... ผู้จ่ายเงิน
(...)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 3.2

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .... โครงการ/หลักสูตร ....

สถานที่อบรม ณ .... จังหวัด ....

วันที่รับเงิน .... เดือน .... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งสิ้น .... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตุการณ์ ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ที่อยู่ (ตามบัตรประชาชน)	เลขประจำตัวประชาชน	ค่าพาหนะ (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

(ลงชื่อ) .... ผู้จ่ายเงิน

(...)

ตำแหน่ง ....

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 3.2

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .... กองคลัง....สำนักงานอธิการบดี................... โครงการ/หลักสูตร ....การคิดคำนวณต้านอัลไซเมอร์..........................

สถานที่อบรม ณ ....เทศบาลตำบลหันคา.. จังหวัด ....ชัยนาท..............................

วันที่รับเงิน ....1... เดือน .....กรกฎาคม....... พ.ศ. ...2568... ถึงวันที่ ....1... เดือน .....กรกฎาคม....... พ.ศ. ...2568... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งสิ้น .....50..... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตุการณ์ ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ที่อยู่ (ตามบัตรประชาชน)	เลขประจำตัวประชาชน	ค่าพาหนะ (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
1	นายมั่นคง ใจดี	12 หมู่ 4 ต.หันคา อ.หันคา จ.ชัยนาท	1234500094423	200	
2	นายเหลือง ภักดี	56 หมู่ 4 ต.หันคา อ.หันคา จ.ชัยนาท	2156412155220	200	
3	น.ส.อัญชลี พูลทรัพย์	7 หมู่ 4 ต.หันคา อ.หันคา จ.ชัยนาท	2156412155221	200	
4	น.ส.แพรวพรรณ อุ่นใจ	294 หมู่ 4 ต.หันคา อ.หันคา จ.ชัยนาท	2156412155222	200	
5	น.ส.ทิพย์วรรณ ภาคสนาม	53/1 หมู่ 4 ต.หันคา อ.หันคา จ.ชัยนาท	2156412155223	200	
6	นายทองดี มั่นคง	81 หมู่ 4 ต.หันคา อ.หันคา จ.ชัยนาท	2156412155224	200	
7	นายบุญมี คิ้วยาว	72 หมู่ 4 ต.หันคา อ.หันคา จ.ชัยนาท	2156412155225	200	
8	นางทองใบ ทรัพย์นาน	64 หมู่ 4 ต.หันคา อ.หันคา จ.ชัยนาท	2156412155226	200	
9	นางเลิศ พรดั่งใจ	23 หมู่ 4 ต.หันคา อ.หันคา จ.ชัยนาท	2156412155227	200	
10	น.ส.ปัญญาภรณ์ สมดั่งหมาย	108 หมู่ 4 ต.หันคา อ.หันคา จ.ชัยนาท	2156412155228	200	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				2,000	

ตัวอย่าง

(ลงชื่อ) .... ผู้จ่ายเงิน

(...)

ตำแหน่ง ....

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 4 ส่วนที่ 1

ภาคในเวลา/นอกเวลา
อาจารย์พิเศษ
อาจารย์ประจำ

คณะ...................................... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (ประจำภาคเรียนที่ ..../.........)

ตารางการสอนสำหรับนักศึกษา (ภาคในเวลา/ภาคนอกเวลา) ประจำเดือน .... พ.ศ. ....

อาจารย์ผู้สอน.นางสาววิกานดา ชอบสอน *สาขาวิชา...*

คาบ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
เวลา / วัน		8.30 9.30	9.30 10.30	10.30 11.30	11.30 12.30	12.30 13.30	13.30 14.30	14.30 15.30	15.30 16.30	16.30 17.30	17.30 18.30	18.30 19.30	19.30 20.30	20.30 21.30
วันจันทร์	วิชา	วิชา ACCT1101												
	กลุ่ม	กลุ่ม 102				4/3*300								
	ห้อง	ห้องเรียน (15-1009) เวลา (08:30-12:30)												
วันอังคาร	วิชา													
	กลุ่ม													
	ห้อง													
วันพุธ	วิชา													
	กลุ่ม													
	ห้อง													
วันพฤหัสบดี	วิชา													
	กลุ่ม													
	ห้อง													
วันศุกร์	วิชา													
	กลุ่ม													
	ห้อง													
วันเสาร์	วิชา													
	กลุ่ม													
	ห้อง													
วันอาทิตย์	วิชา													
	กลุ่ม													
	ห้อง													

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 4 ส่วนที่ 2

คณะ.. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ใบเซ็นต์ชื่อเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนนักศึกษา (ภาคในเวลาราชการ/ภาคนอกเวลาราชการ) ประจำภาคเรียนที่ ...... ปีการศึกษา .... เดือน .... พ.ศ. ....

อาจารย์ ....(อาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ)

คาบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	จำนวนชั่วโมงที่เบิกได้ในแต่ละอัตรา						รวมจำนวนเงินที่คำนวณได้ (บาท)	หมายเหตุ
เวลา / วัน	8.30 9.30	9.30 10.30	10.30 11.30	11.30 12.30	12.30 13.30	13.30 14.30	14.30 15.30	15.30 16.30	16.30 17.30	17.30 18.30	18.30 19.30	19.30 20.30	20.30 21.30	200 บาท	250 บาท	300 บาท	380 บาท	400 บาท	460 บาท		
อา. 1 ธ.ค. 67																					
จ. 2 ธ.ค. 67	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์																	
อ. 3 ธ.ค. 67																					
พ. 4 ธ.ค. 67																					
พฤ. 5 ธ.ค. 67																					
ศ. 6 ธ.ค. 67																					
ส. 7 ธ.ค. 67																					
อา. 8 ธ.ค. 67																					
จ. 9 ธ.ค. 67	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์																	
อ. 10 ธ.ค. 67																					
พ. 11 ธ.ค. 67																					
พฤ. 12 ธ.ค. 67																					
ศ. 13 ธ.ค. 67																					
ส. 14 ธ.ค. 67																					
อา. 15 ธ.ค. 67																					
จ. 16 ธ.ค. 67	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์																	
อ. 17 ธ.ค. 67																					
พ. 18 ธ.ค. 67																					
พฤ. 19 ธ.ค. 67																					
ศ. 20 ธ.ค. 67																					
ส. 21 ธ.ค. 67																					
อา. 22 ธ.ค. 67																					
จ. 23 ธ.ค. 67	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์																	
อ. 24 ธ.ค. 67																					
พ. 25 ธ.ค. 67																					
พฤ. 26 ธ.ค. 67																					
ศ. 27 ธ.ค. 67																					
ส. 28 ธ.ค. 67																					
อา. 29 ธ.ค. 67																					
จ. 30 ธ.ค. 67	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์																	
อ. 31 ธ.ค. 67																					
รวมจำนวนชั่วโมง/จำนวนเงิน													รวม								

ขอรับรองว่า (นาย,นาง,นางสาว) .... ได้มาทำการสอนตามวันและเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ... รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ... คณบดี

ลงชื่อ... รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนในรายวิชาดังกล่าวข้างต้น ตามตารางสอนที่แนบ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จำนวน .... ชั่วโมง เป็นเงิน .... บาท (...) ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ....ผู้รับเงิน

วันที่ .... เดือน.................. พ.ศ...........

ลงชื่อ ....ผู้จ่ายเงิน

วันที่ .... เดือน.................. พ.ศ...........

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 5

คณะ....................................... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ใบเบิกค่าสอน นักศึกษาภาคปกติ (ภาระงานสอนเกิน 12 หน่วยกิต) ประจำภาคเรียนที่ ..../..................

ประจำเดือน .... พ.ศ. ....

(นาย,นาง,นางสาว,ผศ,รศ)...

สัปดาห์ที่	วัน - เดือน - ปี	ภาระงานสอน ทั้งหมด (คาบ)	จำนวนภาระงานสอนที่เบิกได้ ไม่เกิน 6 คาบ				จำนวนเงิน ที่เบิกได้ 300 บาท/คาบ	หมายเหตุ วันหยุด/ชดเชยวันหยุด
			ภาระงานสอนปกติ		ภาระงานสอนชดเชย			
			บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ		
1								
2								
3								
4								
		รวม						

ขอรับรองว่า (นาย, นาง, นางสาว, ผศ,รศ)...ได้ทำการสอนตามวันและเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ...ประธานหลักสูตร

(...)

ลงชื่อ...คณบดี

(...)

ลงชื่อ.. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินในการสอนนักศึกษาภาคปกติ จำนวน.............. คาบ

เป็นเงิน ....บาท (...) ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.. ผู้รับเงิน

หมายเหตุ กรณีสอนชดเชยให้แนบใบอนุญาตให้สอนชดเชยที่ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ฯ เรียบร้อยแล้ว และ สำเนาใบเบิกค่าสอนเดือนที่ขอสอนชดเชย แนบประกอบเอกสารการเบิก

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 5

คณะ.. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ใบเบิกค่าสอน นักศึกษาภาคปกติ (ภาระงานสอนเกิน 12 หน่วยกิต) ประจำภาคเรียนที่ ..../...................

ประจำเดือน .... พ.ศ. ....

(นาย,นาง,นางสาว,ผศ,รศ)...

สัปดาห์ที่	วัน - เดือน - ปี	ภาระงานสอนทั้งหมด (คาบ)	จำนวนภาระงานสอนที่เบิกได้ ไม่เกิน 6 คาบ				จำนวนเงินที่เบิกได้	หมายเหตุ
			ภาระงานสอนปกติ		ภาระงานสอนชดเชย			
			บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	300 บาท/คาบ	วันหยุด/ชดเชยวันหยุด
1	จ.2 , อ.3 , พ.4 , พฤ.5 , ศ.6							หยุดวันพฤหัสที่ 5
2	จ.9 , อ.10 , พ.11 , พฤ.12 , ศ.13							หยุดวันอังคารที่ 10
3	จ.16 , อ.17 , พ.18 , พฤ.19 , ศ.20							
4	จ.23 , อ.24 , พ.25 , พฤ.26 , ศ.27							
		<u>รวม</u>						

ตัวอย่าง

ขอรับรองว่า (นาย, นาง, นางสาว, ผศ,รศ)..ได้ทำการสอนตามวันและเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ..ประธานหลักสูตร

(...)

ลงชื่อ..คณบดี

(..)

ลงชื่อ... รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินในการสอนนักศึกษาภาคปกติ จำนวน.............. คาบ

เป็นเงิน ....บาท (..) ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ... ผู้รับเงิน

หมายเหตุ กรณีสอนชดเชยให้แนบใบอนุญาตให้สอนชดเชยที่ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ฯ เรียบร้อยแล้ว และ สำเนาใบเบิกค่าสอนเดือนที่ขอสอนชดเชยแนบประกอบเอกสารการเบิก

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 6.1

แบบสรุปภาระงานผู้สอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประจำปีการศึกษา .... ภาคการศึกษาที่ ..../.............

อาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ สังกัดคณะ..

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ผู้สอน)	ภาระงานสอนสอนจริงภาคในเวลา (จำนวนหน่วย/ชม.)	ภาระงานสอนภาคในเวลา				ภาระงานโครงการจีน	ภาระงานสอนภาคนอกเวลา				รวมจำนวนชั่วโมงสอนที่เบิกได้ (ไม่เกิน 12 ชม./อ.พิเศษ)	หมายเหตุ
			กลุ่มปกติ		กลุ่มใหญ่ (GE)			มหาวิทยาลัย มจษ.		ศูนย์ฯ ชัยนาท			
			ชม.บรรยาย	ชม.ปฏิบัติ	ชม.บรรยาย	ชม.ปฏิบัติ	ชม.บรรยาย	ชม.บรรยาย	ชม.ปฏิบัติ/2	ชม.บรรยาย	ชม.ปฏิบัติ/2	(ไม่เกิน 18 ชม./อ.ประจำ)	
สาขาวิชา...........................													
1			-	-	-	-	-	-	-		-	0	
2			-	-	-	-	-	-	-		-	0	
3			-	-	-	-	-	-	-		-	0	
สาขาวิชา...........................													
4			-	-	-	-	-	-	-		-	0	
5			-	-	-	-	-	-	-		-	0	
6			-	-	-	-	-	-	-		-	0	
สาขาวิชา...........................													
7			-	-	-	-	-	-	-		-	0	
8			-	-	-	-	-	-	-		-	0	
												0	

ลงชื่อ ________________________________รองคณบดี…...

(…..

ลงชื่อ ________________________________คณบดีคณะ…......................................

(…..

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

กค 6.2

แบบสรุปภาระงานผู้สอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประจำปีการศึกษา .... ภาคการศึกษาที่ ..../............

อาจารย์ประจำ สังกัดคณะ..

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้สอน	ภาระงานสอนภาคในเวลาสอนจริง	ภาระงานสอนภาคในเวลาเกิน (เบิกได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต/ชั่วโมง)				ภาระงานโครงการจีน	ภาระงานสอนภาคนอกเวลา					รวมจำนวนชั่วโมงที่เบิกได้ (ไม่เกิน 18 ชม./อ.ประจำ) (ไม่เกิน 12 ชม./อ.พิเศษ)	หมายเหตุ
			กลุ่มปกติ		กลุ่มใหญ่			มหาวิทยาลัย มจษ.		ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ		
		จำนวนหน่วย/ชม.	ชม.บรรยาย	ชม.ปฏิบัติ/2	ชม.บรรยาย	ชม.ปฏิบัติ/2	ชม.บรรยาย	ชม.บรรยาย	ชม.ปฏิบัติ/2	สหะพานิชย์	เศรษฐบุตรฯ	ชัยนาท		
สาขาวิชา............................														
1			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
2			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
3			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
สาขาวิชา............................														
4			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
5			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
สาขาวิชา............................														
6			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
7			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
8			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
													0	

ลงชื่อ ________________________________ รองคณบดีฝ่าย…..................................

(…..)

ลงชื่อ _________________________________ คณบดีคณะ…...................................

(…..)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

สำหรับหลักสูตร ค.บ.

กค 7

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่านิเทศ

หน่วยงาน ______________________________ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ใบเบิกค่านิเทศ หลักสูตร ________________________________ รายวิชา ________________________

อาจารย์นิเทศก์ ____ ภาคเรียนที่ ________________

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	สถานที่ฝึก	วัน เดือน ปี	ช่วงเวลา	ลงลายมือชื่อ อาจารย์นิเทศก์	ค่าตอบแทน			หมายเหตุ
							ครั้ง	ครั้งละ	รวมเป็นเงิน	
						รวมทั้งสิ้น				

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ดำเนินการนิเทศตามวัน เวลา ดังกล่าวจริง

ลงชื่อ ______________________________ อาจารย์นิเทศก์

( )

ลงชื่อ ______________________________ ประธานหลักสูตร

( )

ลงชื่อ ______________________________ คณบดี

( )

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่านิเทศรายวิชา ____

จำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น _________ คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ________________ บาท (______________________________) ไว้เรียบร้อยแล้ว

วันที่ _________ เดือน _______________ พ.ศ. ________________

สำหรับหลักสูตรไม่ใช่ ค.บ.

กค 8

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่านิเทศ

หน่วยงาน ______________________________ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ใบเบิกค่านิเทศ หลักสูตร ________________________________ รายวิชา ________________________

อาจารย์นิเทศก์ ____ ภาคเรียนที่ ________________

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	สถานที่ฝึก	วัน เดือน ปี	ช่วงเวลา	ลงลายมือชื่ออาจารย์นิเทศก์	ค่าตอบแทน			หมายเหตุ
							ครั้ง	ครั้งละ	รวมเป็นเงิน	
						รวมทั้งสิ้น				

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ดำเนินการนิเทศตามวัน เวลา ดังกล่าวจริง

ลงชื่อ ______________________________ อาจารย์นิเทศก์
( )

ลงชื่อ ______________________________ ประธานหลักสูตร
( )

ลงชื่อ ______________________________ คณบดี
( )

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่านิเทศรายวิชา ____

จำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น __________ คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _________________ บาท (______________________________) ไว้เรียบร้อยแล้ว

วันที่ __________ เดือน ________________ พ.ศ. ________________

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

เอกสาร 1

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ....

โครงการ / หลักสูตร ....

วัน ...... เดือน .... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ....

บ้านเลขที่.......................ซอย...ถนน...

ตำบล/แขวง.....................................อำเภอ/เขต.......................................จังหวัด...

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) .... ผู้รับเงิน

(...)

(ลงชื่อ) .... ผู้จ่ายเงิน

(...)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

เอกสาร 2

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

หน่วยงาน...

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

.... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(...)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

เอกสาร 3

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ...ประจำเดือน..................................พศ....................

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ชั่วโมงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															จำนวนชั่วโมงที่เบิกได้ในแต่ละอัตรา		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	วันปกติ	วันหยุด				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	50 บาท	60 บาท				
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
																																	รวม			–				

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น ( )

(ลงชื่อ)..ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(..)

(ลงชื่อ)..ผู้จ่ายเงิน

(..)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

เอกสาร 3

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ..ประจำเดือน...............................พศ...................

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ชั่วโมงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															จำนวนชั่วโมงที่เบิกได้ในแต่ละอัตรา		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	วันปกติ	วันหยุด				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	50 บาท	60 บาท				
1	นาย ก	3				3																											6		300.00			
							3																											3	180.00			
2	นาง ข																																0		–			
																																		0	–			
3																																	0		–			
																																		0	–			
4																																	0		–			
																																		0	–			
																																	รวม			480.00			

ตัวอย่าง

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (   )

(ลงชื่อ)..ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(..)

(ลงชื่อ)...ผู้จ่ายเงิน

(...)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

เอกสาร 4

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

เบิกตามฎีกา.. ลงวันที่...........เดือน.............................. พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นค่า.................หมวด..............................

ตามคำสั่ง........... ลงวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ไปเป็นการถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วย	อัตราหน่วย	รับจริง	วัน/ เดือน/ ปี	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น								

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..

ลงชื่อ .... ผู้จ่าย

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

แบบ ๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ ....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ....

ข้าพเจ้า .... ตำแหน่ง ....

กอง .... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ ....

(....)

วันที่ ....

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่............เดือน...........................พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..บ้านเลขที่.......................ซอย.................................

ถนน...................................... ตำบล/แขวง...อำเภอ/เขต..

จังหวัด...

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (...)

ลงชื่อ..ผู้รับเงิน

(..)

ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(..)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ....เกิดวันที่...........เดือน.........................พ.ศ...........
อายุ...........ปี..............เดือน.........วัน ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่..........เดือน.............................พ.ศ.................
ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง...ระดับ................................
สังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน/..
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้รับเงินเดือน ๆ ละ..บาท มีความประสงค์
จะลา.. ณ ประเทศ...
มีกำหนด................วัน...............เดือน.............ปี ตั้งแต่วันที่..........เดือน.........................พ.ศ.........................
ถึงวันที่..................... เดือน................................พ.ศ....................................

ครั้งสุดท้าย ข้าพเจ้าได้ลา..
ไปประเทศ...เป็นเวลา...........วัน................เดือน...............ปี
เมื่อวันที่...............เดือน.........................พ.ศ...................ถึงวันที่..............เดือน........................พ.ศ..............

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ....

(..)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง...

ระยะเวลาในการเดินทางไป – กลับ...

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงินงบประมาณ	เบิกจากเงินนอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ 30 x จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป – กลับ บ้าน – สนามบิน					
ในประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ..(ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ..(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิการบดีหรือรองอธิการบดี)

หมายเหตุ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทใช้เงิน

0274DAC[illegible]3F3

สัญญายืมเงินเลขที่ .... วันที่ .... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม .... จำนวนเงิน .... บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ....
วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .... ลงวันที่ .... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า .... ตำแหน่ง ....
สังกัด .... พร้อมด้วย ....
....
....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ ....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... เวลา ....น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... เวลา ....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .... วัน .... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .... จำนวน .... วัน รวม .... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท .... จำนวน .... วัน รวม .... บาท
ค่าพาหนะ .... รวม .... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น .... รวม .... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น .... บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .... ผู้ขอรับเงิน
(..)
ตำแหน่ง...

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ .... (..) ตำแหน่ง .... วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ .... (..) ตำแหน่ง .... วันที่ ....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .... บาท
(...) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .... ผู้รับเงิน
(..)
ตำแหน่ง ....
วันที่ ....

ลงชื่อ .... ผู้จ่ายเงิน
(..)
ตำแหน่ง...
วันที่ ....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .... วันที่ ....

<u>หมายเหตุ</u> ....
....
....
....
....
....
....

<u>คำชี้แจง</u>

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับการยืมเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้รับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..จังหวัด....................................

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...ลงวันที่..............เดือน.................................พ.ศ...................

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...................วันที..............................		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).. ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน

(...)

ตำแหน่ง...

<u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

ตัวอย่างที่ 1

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนา

โครงการ ....

กิจกรรม ....

วันที่........... เดือน ....พ.ศ........... เวลา .... ถึง ....น.

ณ ....

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
		08.30 -12.00 น.	13.00 - 16.30 น.	

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

ตัวอย่างที่ 2

โรงแรม /(ที่พักอื่นๆ) ....

123 หมู่ 6 ถนนมิตรไมตรี ตำบลสามโคก อำเภอเมือง จังหวัด เชียงราย โทร......

FOLIO

ชื่อ....มหาวิทยาลัย ....

ที่อยู่......16/20 ถนนติวานนท์ จังหวัดปทุมธานี 102030.....**หรือโครงการ**..

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก		ห้องเลขที่	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	รวม(วัน)	ราคาห้อง
1	นายยิ่งยศ	จรรยาบรรณ	301	11/02/2567	12/02/2567	1	790.00
2	นายเทิดพงษ์	แซ่โค้	401	11/02/2567	12/02/2567	1	790.00
3	นายวสันต์	ทรัพย์เจริญพงษ์					
4	นางสาวรินทร์	เทพชัย	402	11/02/2567	12/02/2567	1	790.00
5	นางยุพา	วราพรณ์					
			รวมราคาค่าที่พัก **(สองพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)**				**2,370.00**

ลงชื่อ.. **เจ้าหน้าที่โรงแ**

(...)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

เลขที่ อว 0641.01(2)/ว 1604 • วันที่ 30 กันยายน 2568

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/10)

มอบ • คุณฉวีวรรณ ดำเนินการ

นางสาว วรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร • ตำแหน่ง: ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน • E7DDDD41289C4403993D314D9361D265

ลงนามวันที่ 30 กันยายน 2568 14:51:23 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 4089/2568

ทราบ • แจ้งบุคลากรเพื่อทราบ

รองศาสตราจารย์ อนุวัฒน์ ภักดี • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน • B8878B22240E45A0967DEEC5CC42DB5F

ลงนามวันที่ 30 กันยายน 2568 15:22:48 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 410

ทราบ/แจ้งตามเสนอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาสนา โปร่งจิต • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน • A45D6DC3770045AFAD1CA05824BA1A09

ลงนามวันที่ 30 กันยายน 2568 15:43:40 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 4089/2568

แจ้ง • เห็นควรแจ้งเวียนบุคลากรทราบ

นางสาว สุดารัตน์ จิณฤทธิ์ • ตำแหน่ง: นักวิจัย ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา • A7F00C508DA042B4845C12C14E7E24BF

ลงนามวันที่ 30 กันยายน 2568 15:57:15 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 00942

ทราบ • เรียนคณบดี

1. เพื่อโปรดทราบ 2. เห็นควรแจ้งรองฯ บริหาร / ฝ่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

นาง พนิดา สกุณา • ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ • AFBDAB19F24241A7BA783B4639BC11FE

ลงนามวันที่ 30 กันยายน 2568 16:03:29 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 1085

เรียน ผอ.กนผ.

เห็นควรแจ้งบุคลากรทราบ

นางสาว อัจฉรา หัมพานนท์ • กล่องขาเข้า: กองนโยบายและแผน • 72F0C13E09FF4488AB76D7FE1593EC39

ลงนามวันที่ 30 กันยายน 2568 16:41:59 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 01851

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/10)

ทราบ • เรียน คณบดี 1.เพื่อโปรดทราบ 2.เห็นควรแจ้งงานแผนและงบประมาณ /งานการเงิน/งานพัสดุ และแจ้งบุคลากร ศษ.ทราบ และถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเบกิจ่าย

นางสาว สุกฤตยา พุ่มพะเนิน • ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ • E3B7A6A30D534C3E9996C49B4B555FCB

ลงนามวันที่ 30 กันยายน 2568 17:02:44 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 1024

จึงเรียนมาเพื่อโปรด 1.ทราบ 2.แจ้งงานธุรการ

นาย กฤษฎา พูลยรัตน์ • ตำแหน่ง: ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • A65EAB8FE73A4C2AA55C608603788381

ลงนามวันที่ 30 กันยายน 2568 17:59:02 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 0870/2568

ทราบ/แจ้งบุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

นางสาว ขวัญหล้า ชัยชนะ • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล • 7AFD6848408340CB92E753939C1F555F

ลงนามวันที่ 30 กันยายน 2568 18:11:28 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ -

---

แจ้ง • แจ้งบุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

นาง นิติยา คำสอาด • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย • 87595E9F49094E96BAED23B5FA13CCE6

ลงนามวันที่ 30 กันยายน 2568 19:00:57 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 0578

ทราบ • เรียน คณบดี เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้ง คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนทราบต่อไป

นาง ทรรศนีย์ ยอดเยี่ยมแกร • ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเกษตรและชีวภาพ • BEDC40FA0C0D4FB6A3F8211F49DF099F

ลงนามวันที่ 1 ตุลาคม 2568 10:31:23 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 00970

ทราบ • เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ คณาจารย์และบุคลากร ทราบ

นาย วรวิทย์ ราชมภู • ตำแหน่ง: ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • 815A340C0D0F453489DBE55526FF23A4

ลงนามวันที่ 1 ตุลาคม 2568 10:50:48 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ -

---

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/10)

ทราบ • แจ้ง คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนทราบต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิทธิ วงศ์ทองคำ • กล่องขาเข้า: คณบดีคณะเกษตรและชีวภาพ • 4C1166813ABB42CB98A252FDC812A196

ลงนามวันที่ 1 ตุลาคม 2568 13:02:03 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 00970

ทราบ • แจ้ง บุคลากร งานบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ทราบ

ดร. อำพร จินดารัตน์ • กล่องขาเข้า: รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ชัยนาท) • 0BEC3D25F4704AD6B03167AD86595BEC

ลงนามวันที่ 1 ตุลาคม 2568 13:19:25 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ -

---

ทราบ • แจ้งรองฯ บริหาร / ฝ่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิทธิ วงศ์ทองคำ • กล่องขาเข้า: คณบดีคณะวิทยาการจัดการ • 9FD195E45C9E4560A9C9093EF786799B

ลงนามวันที่ 1 ตุลาคม 2568 13:38:40 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 1085

ทราบ • มอบคุณพรพิมล ประชาสัมพันธ์

รองศาสตราจารย์ ดร. ลวัณกร มุกดาสนิท • ตำแหน่ง: รองคณบดีฝ่ายบริหาร แผนงานและบริการวิชาการ • 95FBEBFFFC184844A418A47D1DA8B7B5

ลงนามวันที่ 1 ตุลาคม 2568 18:16:40 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 1085

ทราบ • แจ้งตามเสนอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิศมัย จัตุรัตน์ • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • E2D134FAB47740CDBE5406DD37A93AF6

ลงนามวันที่ 2 ตุลาคม 2568 08:23:49 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ 0870/2568

ทราบ • เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด ทราบ และเห็นควรแจ้ง บุคลากรทุกท่าน ทราบ

นาย ทรงศักดิ์ ทิมา • ตำแหน่ง: ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม • กล่องขาเข้า: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม • DC69A3B77C6B498DBDCFA3C4B9A06294

ลงนามวันที่ 3 ตุลาคม 2568 08:58:17 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ ๐๔๒๐

เลขที่ อว 0641.01(2)/ว 1604 • วันที่ 30 กันยายน 2568

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/10)

ทราบ/แจ้งตามเสนอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ณัฐพัชร สายเสนา • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม • 9C8446D83F7B4224B048EAF83A1DB9E8

ลงนามวันที่ 4 ตุลาคม 2568 20:07:48 น. • ลงรับวันที่ • เลขที่ลงรับ ๐๔๒๐

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 5/10)

0274DACC-FDC9-4734-B4A5-496A76A589F3

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 6/10)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 7/10)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 8/10)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 9/10)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 10/10)