

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>ผู้ขออนุญาตสำรวจราคาตามราคากลางของวัสดุที่ต้องการจากร้านค้าพร้อมขอใบเสนอราคาสินค้า</p> <p>** ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สาขาวิชาตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องก่อนเพื่อลดความผิดพลาด</p>	ผู้ขออนุญาต	3 วัน	<p>- ใบเสนอราคา (1)</p> <p><b>**ต้องมีรายละเอียดชื่อที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และเลขที่ผู้เสียภาษีที่ถูกต้องชัดเจน</b></p> <p><b>**กรณี การจ้างเหมา จ้างจัดทำป้าย ตรายาง แผ่นพับ บูท ขบวนวีดิทัศน์ ฯลฯ ควรแนบรูปแบบรายการมาด้วย</b></p>	** เอกสารร้านค้า
2.		<p>ผู้ขออนุญาตเสนอบันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุผ่านประธานหลักสูตร/ประธานฝ่าย (<b>**กรณีไม่มีโครงการ หากมีโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วข้ามไปขั้นตอนที่ 4</b>)</p>	ผู้ขออนุญาต	กรณีจัดโครงการควรเสนอก่อน 10 วันทำการ	<p>- บันทึกขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ (2)</p> <p>- ใบเสนอราคา (1)</p>	
3.		<p>เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอบันทึกผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่อจัดสรรงบประมาณจากนั้นเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบในบันทึก</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้าสำนักงาน	1-2 วัน		
4.		<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายละเอียดการจัดซื้อผ่านโปรแกรมพัสดุ มหาวิทยาลัย (ระบบ 3D) และระบบ e - GP</p> <p>- ผู้ขออนุญาตเซ็นต์เอกสารเพื่อยื่นขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เสนอหนังสือขออนุญาตจัดซื้อกับเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	<p>- ใบเสนอราคา (1)</p> <p>- สำเนาโครงการ (<b>เซ็นต์รับรองเอกสารทุกแผ่น</b>) (3)</p> <p>- ส่วนกรณีเช่าเหมารถควรแนบคำสั่งไปราชการ และกำหนดการมาด้วย</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.		เสนอคณบดีให้การเห็นชอบในหนังสืออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	- หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างที่ลงนามโดยคณบดี (4) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (5)	
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้านค้าที่ให้เครดิตเจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้กับร้านค้า</li> <li>- ร้านค้าที่ไม่ให้เครดิตผู้ขออนุญาตดำเนินการขอ <b>ยืมเงินทรอง</b> จ่ายจากมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><b>(**กรณียืมเงินทรองจ่ายผู้ขออนุญาตต้องจัดทำบันทึกข้อความเหตุผลความจำเป็นโดยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น หลังจากได้รับอนุมัติ จนท.พัสดุจัดทำบันทึกยืมเงินในระบบ 3D)</b></p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ขออนุญาต	1 วัน  3 - 5 วัน ทำการ	<b>กรณียืมเงินทรองจ่าย</b> - หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างที่ลงนามโดยคณบดี (4) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (5) - บันทึกขอยืมเงินทรองจ่าย (6) - สัญญายืมเงิน (7)	
7.		เมื่อได้รับการอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ขออนุญาตนำเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้กับร้านค้าและแจ้งร้านค้าส่งมอบวัสดุตามกำหนด <b>(** กรณีการจ้าง/เช่า ผู้ขายต้องปิดอากรแสตมป์ 1.000 ละ บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท)</b>	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ขออนุญาต	1 วัน	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (5) - สัญญาเช่าเหมารถยนต์ (**กรณีเช่าเหมารถ) (8)	
8.		ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของ ส่งมอบงาน และทำใบส่งของ/ส่งสินค้า <b>(**รายละเอียดต้องตรงตามใบเสนอราคาที่แนบมาในขั้นตอนที่ 1 )</b>	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	5 - 7 วัน	- ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบวางบิล ของร้านค้า - ภาพถ่ายวัสดุ/รูปเล่ม จริง <b>**สำหรับกรณีเช่าเหมารถ</b> เอกสารประกอบรถยนต์กรณีเช่าเหมารถ 1 ใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทาง 2 รายการจดทะเบียนรถยนต์ (รถยนต์จะต้องไม่เป็นรถยนต์ส่วนบุคคล) 3 พรบ. ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์ 4 บัตรประจำตัวประชาชน	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 5 เอกสารจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนบริษัท) 6 ใบขับชี้รถยนต์ประเภทที่ 2 ของผู้ขับ	
9.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	เสนอรายงานตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เพื่อให้กรรมการตรวจรับลงชื่อเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 วัน	- ใบตรวจรับพัสดุ	
10.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบงานหรือวัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งมอบงานหรือวัสดุแก่ผู้ขออนุญาต</li> <li>- จัดทำใบเบิกวัสดุ ให้ผู้ขออนุญาตเซ็นรับพร้อมแนบรูปถ่ายวัสดุ และรูปการณจัดกิจกรรม</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกวัสดุ (9)</li> <li>- รูปถ่ายวัสดุ / รูปเล่มรายการถ่ายเอกสาร</li> </ul> เพื่อใช้ประกอบเอกสารใบเบิกสำหรับการตรวจสอบจากสตง. พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายกิจกรรมในกรณีการจัดโครงการ)	
11.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</div>	เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินแก่ร้านค้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (10)	

1

ใบเสนอราคา

เลขที่.....00402...

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี แอนด์ นื่อง ทลัส (สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่) วันที่ 8 มี.ค. 2565

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0573562002543 เบอร์โทรศัพท์ : 093-6311487 / Fax:053-776320

132 / 7 หมู่ 4 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 57100

E-mail : peeandnong2@gmail.com

หน่วยงาน : สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่ : 80 หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 57100

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000448708

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
12 เล่ม	จ้างถ่ายเอกสารคู่มือปฏิบัติการ OHS2209 การศึกษาและฝึกปฏิบัติงาน ในชุมชนและโรงงานอุตสาหกรรม หน้าเดี่ยว พร้อมเข้าเล่มสีเทา (จำนวน 65 หน้า/เล่ม)	82.5	990
บาท BAHT	(เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน TOTAL	990.00

ผู้เสนอราคา  
นางสาวกวิศรา ใจบุญ  
ตำแหน่ง เจ้าของกิจการ



2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง ขออนุญาตซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/ครุภัณฑ์

เรียน คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง  
ไปรษณีย์  
มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุ จำนวน.....รายการ (ตามเอกสารต้นแบบ) ราคารวมทั้งสิ้น.....บาท  
เพื่อดำเนินงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
ผู้อนุญาต

ความเห็นของประธานโปรแกรม

( ) อนุญาตให้ใช้งบประมาณตามเสนอ ( ) อื่นๆ.....  
ประธานโปรแกรม

ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้วมีข้อสงสัยให้ดำเนินการโดยให้ใช้งบประมาณ ดังนี้

( ) งบ.....โครงการ.....กิจกรรม.....  
บาท (T).....คงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือสุทธิ.....บาท  
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

( ) อนุญาตให้ใช้งบประมาณตามเสนอ ( ) อื่นๆ.....  
(อาจารย์สุพรรณ นันทวีปญญากุล)  
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

รับเรื่อง  
เลขที่.....  
วันที่.....  
เวลา.....  
ผู้รับ.....

3

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่..... วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม และขอเงินบัตรเครดิตจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วย สาขาวิชาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีความประสงค์จะขอ  
อนุมัติจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมการศึกษารุ่นแรกและโรงงานอุตสาหกรรม นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ในวันที่  
15 มีนาคม 2565 เป็นเงินทั้งสิ้น 1,000 บาท (ดีจายเดอะเอชดีแอนด์แมทเทรียล)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวกวิศรา ใจบุญ  
(อาจารย์สุพรรณ นันทวีปญญากุล)  
อธิการบดีประจำสาขาวิชาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ความเห็นของประธานสาขาวิชา/หัวหน้าฝ่าย

ไม่ติดใจ  
อธิการบดีประจำสาขาวิชาชีวอนามัยและความปลอดภัย


ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เห็น...  
ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ  
รายละเอียดมีงบประมาณเป็นพอที่จะดำเนินการได้  
และรายละเอียดค่าใช้จ่ายสามารถแจ้งขออนุมัติได้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
นางสาวกวิศรา ใจบุญ


ผู้มีอำนาจสั่งการ  
( ) อนุมัติ ( ) อื่นๆ  
อธิการบดีประจำสาขาวิชาชีวอนามัยและความปลอดภัย  
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ  
เลขที่รับ.....  
วันที่.....  
เวลา.....



		เลขที่..... วันที่ 07/03/2565, อังคาร วันครบกำหนด.....
<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		
ชื่อต่อ ฝ่ายการเงิน ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดกิจกรรม ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 16-18 มี.ค. 2565		
ค่าเบี้ยเลี้ยง		7,350.00
ค่าน้ำมันรถ		6,000.00
* อื่นจาก รหัส บัญ. 2301637022500001 กิจกรรมหลัก 230163700Q3402		
(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		13,350.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปใช้จ่ายถูกต้อง พร้อมทั้งในหนังสือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากสต็อกภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานานู หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการ ขอใช้เงิน จำนวนเงินที่ขี้นไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ..... ผู้ยืม	วันที่.....	
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยื่นเงินตามใบยื่นฉบับนี้ได้ จำนวน 13,350.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....	วันที่.....	
ค่ายอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมเงินเดือนละจำนวนเงินได้ เงินต้น 13,350.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		
(ลงชื่อผู้อนุมัติ).....	วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินจำนวน 13,350.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน	วันที่.....	
(.....)		

**สัญญาเช่าเหมารถยนต์**



สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัด  
 เชียงราย เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดย  
 อรรถพงศ์ พล วัฒนชัยกุล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ  
 บริษัท อี.พี.อี.ซี. อี.พี.อี.ซี. อยู่บ้านเลขที่ 1411 หมู่ที่ 15 ถนน.....  
 อำเภอ..... จังหวัด..... เจ้าขอรถยนต์เลขทะเบียน 30-1255 รท  
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง"

**ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาเช่าเหมารถยนต์กันมีข้อความสำคัญดังต่อไปนี้**

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างงานและผู้รับจ้างตกลงรับงานจ้างขับรถรับจ้างส่งผู้ว่าจ้างในเส้นทาง  
 ระหว่าง..... ถึง..... เป็นจำนวน ..... วัน  
 ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕
2. ผู้รับจ้างต้องดูแลสภาพรถที่ใช้รับส่งหมายเลขทะเบียน 30-1255 รท ให้อยู่  
 ในสภาพที่ใช้งานได้ และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองรถที่ใช้รับจ้าง ซึ่งได้  
 จดทะเบียนและเสียภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมายและผู้รับจ้างต้องมีใบอนุญาตประกอบการขนส่ง  
 และผู้รับจ้างหรือพนักงานขับรถของผู้รับจ้างที่ทำหน้าที่ขับรถต้องมีใบอนุญาตขับรถสำหรับรถยนต์  
 ชนิดที่ใช้รับจ้างตามสัญญานี้  
 ผู้รับจ้างต้องจัดทำมีการประกันภัยหรือจัดทำมีการประกันความเสียหายสำหรับ  
 ผู้ประสบภัยตามกฎหมาย
3. ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในการขับรถรับส่งไม่ให้เกิดความเสียหายและเป็นอันตรายต่อ  
 ผู้โดยสารภายในรถ
4. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการไปและกลับตามเวลาที่กำหนดในกำหนดการเดินทาง  
 แนบท้ายสัญญานี้
5. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าอุปกรณ์ ค่าตอบแทน ค่าที่พักของ  
 พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ (ถ้ามี) ส่วนผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง  
 ในการรับ-ส่งผู้ว่าจ้าง
6. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวน 1,๕๐๐.....บาท  
 (.....)

/ พลิก

7. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถนำรถรับจ้างมารับส่งตามวัน เวลาที่กำหนดหรือไม่  
 สามารถรับส่งได้ตลอดเส้นทางที่กำหนดเนื่องจากเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการ  
 เสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและรับทราบข้อความ  
 ในหนังสือสัญญานี้ และได้เข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ลงชื่อ..... พยาน  
 (.....)  
 ลงชื่อ..... พยาน  
 (.....)

**ใบเบิกใช้วัสดุ**

เลขที่เบิก : 65MO0961  
วันที่เบิก : 28/01/2565

ผู้เบิก : นางสาวปิยะภรณ์ เสนีศักดิ์  
หน่วยงานที่เบิก : การฝึกอบรมหลักสูตรการศึกษาดูงานเรื่อง "สาธารณสุขศาสตร์เพื่อการพัฒนาสุขภาพชุมชน" วิทยาลัยบรมพิศ 6 ปีบริหารการณสุขและกฎหมาย สาธารณสุข  
ขอเบิกวัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

เลขที่ตัดยอด	ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่เบิกใช้	หน่วยนับ	รวม
65004320	1	ซองน้ำตาดขยายข้าง 11*17(F-4)	6.00	100.00	ซอง	600.00
65004320	2	เทปใส แขนเล็ก 3M NO.500 1 นิ้ว 36 ม.	35.00	10.00	ม้วน	350.00
65004320	3	กระดาษถ่ายเอกสารสีเหลือง 80 แกรม A4 500 แผ่น	110.00	10.00	หืน	1,100.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>						<b>2,050.00</b>

**สองพันห้าสิบบาทถ้วน**


สถานที่ใช้งาน (ถ้ามี) :

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก  
ผู้เบิก : นางสาวปิยะภรณ์ เสนีศักดิ์

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ  
(...นางสาวไพรินทร์ ตามสนธิ...)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(...อาจารย์สุพรรณ วนิชวิญญากุล...)

**งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน**



เลขที่อ้างอิง  /65  
ใบเบิกที่...../65

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
วันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าขอขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 990.00 บาท (เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นรายการเพื่อกิจการของส่วนราชการ รหัสงบประมาณ : 2301636004500001 กิจกรรมหลัก : 23016570003398 รหัสเงิน : 6511410

**ประเภท งบประมาณแผ่นดิน** **หมวด งบลงทุนทั่วไป**

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ ใบส่งของ เลขที่เลขที่ :0402 ตรวจรับวันที่ 14/03/2565 จ่ายให้ สำนักงานจังหวัด เชียงใหม่ เมือง พลัด (5104010112, มีชื่อหัวหน้าหน่วยงานบริการ - บุคคลภายนอก)	990.00	990.00	เลขที่ตัดยอด 65006263
<b>รวมเงินหรือยอดยกไป</b>		<b>990.00</b>	<b>990.00</b>	

<b>ผู้ขอเบิกเงิน</b>  (นางสาวไพรินทร์ ตามสนธิ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว <b>ผู้ตรวจสอบ</b>  (นางสาวสุพรรณ วงศ์คำมูล) หัวหน้าสำนักงาน วันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565	<b>ผู้รับรองความถูกต้อง</b>  (นางศรีสุพรรณ วนิชวิญญากุล) คณะบดีสำนักวิชาศึกษาศาสตร์สุภาพ วันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565
	(สำหรับส่วนกลาง)	

วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน	ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ผู้เบิกเงิน
ครั้งที่ 1 14 มี.ค. 2565	.....	(.....)	(.....)
ครั้งที่ 2 .....	.....	(.....)	(.....)
ครั้งที่ 3 .....	.....	(.....)	(.....)

เงินครวอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วขออนุมัติให้จ่ายได้

..... ผู้อำนวยการกองคลัง ..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....) วันที่..... (.....)