



เทคนิคการเขียนโครงการ และการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง



สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เฉลิมพระเกียรติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

บทนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการจัดทำโครงการและการเบิกจ่าย และเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ขอบเขตเอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่รูปแบบการเขียนโครงการจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนดว่าเป็นรายจ่ายในประเภทงบรายจ่ายนี้จำแนกได้ดังนี้ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ทั้งนี้ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ หรือหนังสือสั่งการ





โครงการ คือ การวางแผนอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามแผนที่วางไว้ การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรหรือหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

1. ส่วนประกอบของโครงการ



2.ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

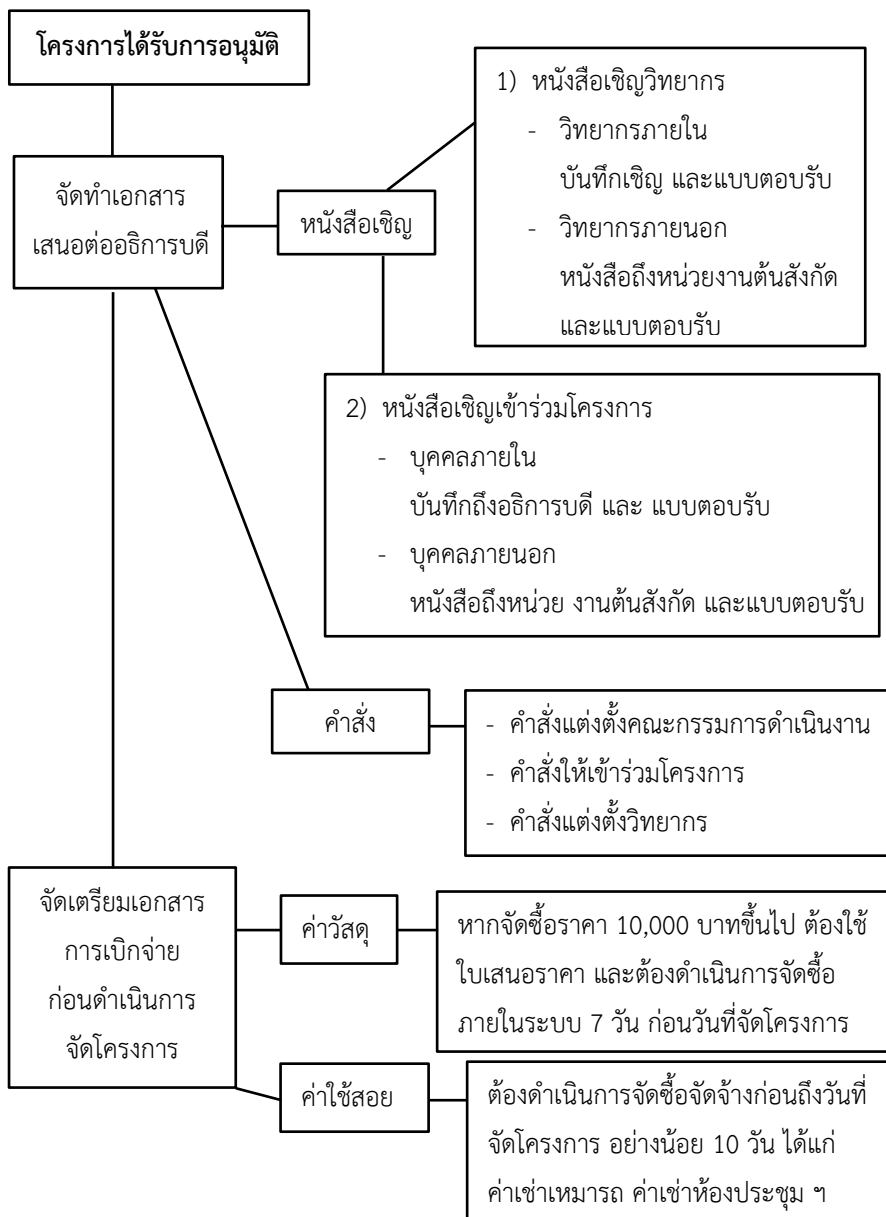


ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

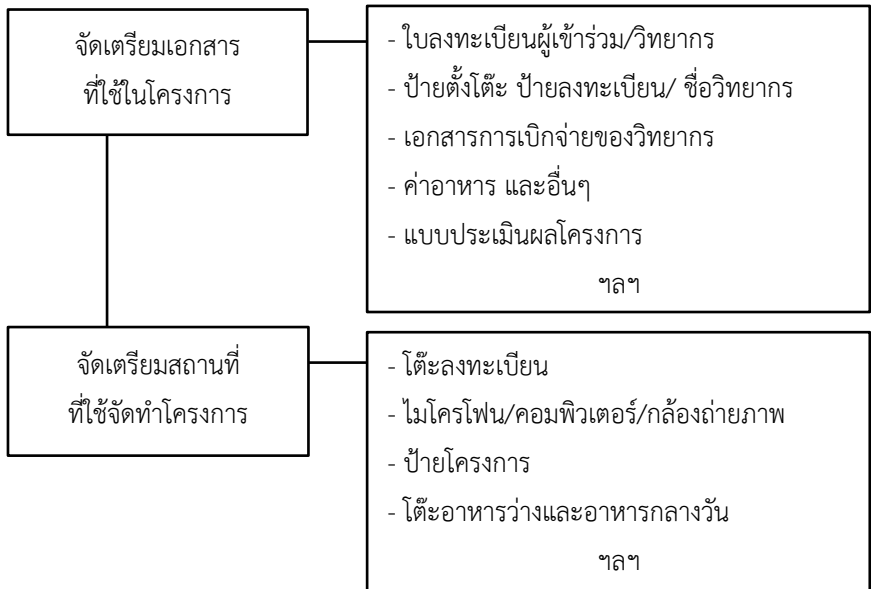


*หากโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอน
(รายละเอียด หน้า 4)

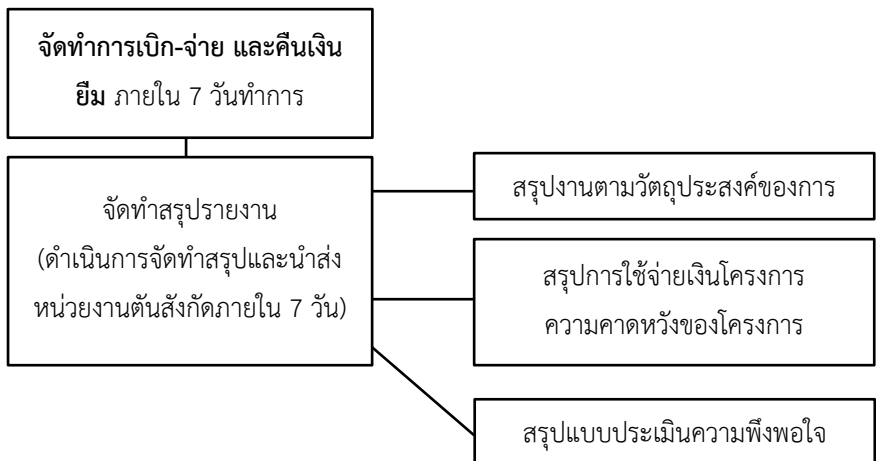




การดำเนินการเตรียมการในวันที่จัดทำโครงการ



การดำเนินการหลังจากจัดทำโครงการเสร็จสิ้น



รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำโครงการ

1. ร่างโครงการ

ควรดำเนินการร่างโครงการทันที หรือหากทราบล่วงหน้าควรดำเนินการร่างโครงการก่อนดำเนินโครงการประมาณ 2 – 3 เดือน ก่อนวันที่จะจัดโครงการ

2. เสนอโครงการ

ควรดำเนินการเสนอโครงการทันทีหลังจากร่างโครงการ หากโครงการอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับการอนุมัติ ดังนี้

2.1 อนุมัติ

2.1.1 หนังสือเชิญ

1) หนังสือเชิญวิทยากร

- วิทยากรภายใน
บันทึกเชิญ และแบบตอบรับ
- วิทยากรภายนอก
หนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด และแบบตอบรับ

2) หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

- บุคคลภายใน
บันทึกถึงอธิการบดี และ แบบตอบรับ
- บุคคลภายนอก
หนังสือถึงหน่วย งานต้นสังกัด และแบบตอบรับ

2.1.2 คำสั่ง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- คำสั่งให้เข้าร่วมโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

2.2 ไม่อนุมัติ

- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามระบบ

การเบิกจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- หนังสือสั่งการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คำนิยาม

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าวิทยากร เป็นต้น

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น ซึ่งกรณีการเบิกจ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อภายในระบบ 7 วัน ได้แก่ ค่าเช่าเหมารถ ค่าเช่าห้องประชุม ฯ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 หรือหากราคาเกิน 10,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนถึงวันที่จัดโครงการ อย่างน้อย 10 วัน

การทำเอกสารเบิกจ่ายเงินหลังเสร็จสิ้นโครงการ

1. ให้นำสำเนาหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี แล้วดูรายการงบประมาณที่ตั้งไว้ว่ามีรายการอะไรบ้าง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
2. ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ให้ระบุชั่วโมง จำนวนเงิน ช่วงระยะเวลาบรรยาย และต้องให้ตรงกับกำหนดการในโครงการ
 - หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ให้ทำกำหนดการใหม่แนบ โดยกำหนดการฉบับเดิมยังคงไว้
3. ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
 - รายการค่าใช้จ่ายให้ออกเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินเท่านั้น
 - ให้ระบุตามรายการที่ขออนุมัติ ไม่ให้แยกเป็นค่าข้าว ค่ากล้วยเตี๋ย ผลไม้ ค่าขนม
 - ให้ระบุหน่วยนับ เช่น (กิโลบาท x กิโลคน x กิโลมื้อ)
 - ค่าถ่ายเอกสารให้ระบุ จำนวนแผ่น ราคาต่อหน่วย หากมีเศษสตางค์ให้ใส่ตามจริง
 - หากจัดในเวลาที่ห่างกันเกิน 1 สัปดาห์ ให้แยกใบสำคัญรับเงิน 1 ฉบับต่อ 1 ครั้ง
4. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
 - จัดทำใบเบิกค่าเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถเอง โดยผู้จัดโครงการจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้กับพนักงานขับรถเอง
 - สำหรับค่าน้ำมันรถเจ้าของโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ
 - หาก พนักงานขับรถร่วมเดินทางไปกับโครงการและพักค้างแรม เจ้าของโครงการจัดหาที่พักให้ เบิกตามจ่ายจริงรวมกับผู้อบรม ต้องเขียนเขียนรายงานการเดินทางประกอบการเบิกจ่าย
5. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. ใบสำคัญรับเงิน
 - ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก

- การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่สมบูรณ์จะต้องประกอบด้วย 5 จุด ดังนี้

จุดที่ 1	เล่มที่ และเลขที่
จุดที่ 2	วัน เดือน ปี
จุดที่ 3	รายการ
จุดที่ 4	จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร
จุดที่ 5	ลายเซ็นผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงิน

7. กรุณาดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากจัดอบรมเสร็จสิ้น

- หากโครงการที่จัดมีการจัดต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ ให้ทยอยเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง



การเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายเงิน

การเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. เอกสารการเบิกจ่ายของวิทยากร

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากรภายใน		วิทยากรภายนอก	
เอกสารแนบเบิก	จำนวน	เอกสารแนบเบิก	จำนวน
- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด	- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด
- บันทึกเชิญวิทยากร	1 ชุด	- หนังสือเชิญวิทยากร	1 ชุด
- แบบตอบรับวิทยากร	1 ชุด	- แบบตอบรับวิทยากร	1 ชุด
- คำสั่งไปราชการวิทยากร	1 ชุด	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1)	1 ชุด
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1 และ 2)	1 ชุด	- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	1 ชุด
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	1 ชุด	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	1 ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ	1 ชุด	- สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ	1 ชุด

1.2 ค่าที่พักวิทยากร

วิทยากรภายใน		วิทยากรภายนอก	
เอกสารแนบเบิก	จำนวน	เอกสารแนบเบิก	จำนวน
- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด	- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด
- หนังสือเชิญวิทยากร	1 ชุด	- หนังสือเชิญวิทยากร	1 ชุด
- แบบตอบรับวิทยากร	1 ชุด	- แบบตอบรับวิทยากร	1 ชุด
- คำสั่งไปราชการวิทยากร	1 ชุด	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1)	1 ชุด
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1 และ 2) แบบฟอร์ม	1 ชุด	- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	1 ชุด
		ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	1 ชุด
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	1 ชุด	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ภาคผนวก ภาพที่ 1.4)	1 ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ	1 ชุด	- สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ	1 ชุด
- ใบเสร็จค่าที่พัก	1 ชุด	- ใบเสร็จค่าที่พัก	1 ชุด

หมายเหตุ

การตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จค่าที่พัก

เอกสารแนบเบิก

1. รีสอร์ท เอกสารแนบเบิก; ใบเสร็จรับเงิน
2. โรงแรม เอกสารแนบเบิก; Folio และ ใบเสร็จรับเงิน

รายการต้องระบุในเอกสาร ได้แก่

- 1) ที่อยู่: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 340 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
- 2) ชื่อผู้เข้าพัก
- 3) หมายเลขห้องพัก
- 4) วันที่เข้า - ออกจากที่พัก

1.3 ค่าเดินทางวิทยากร

ค่าเดินทางประกอบไปด้วย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถรับจ้าง/รถเช่าเหมา และค่าเครื่องบิน ซึ่งอัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

เอกสารแนบเบิกมีดังนี้

วิทยากรภายใน		วิทยากรภายนอก	
เอกสารแนบเบิก	จำนวน	เอกสารแนบเบิก	จำนวน
- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด	- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด
- หนังสือเชิญวิทยากร	1 ชุด	- หนังสือเชิญวิทยากร	1 ชุด
- แบบตอบรับวิทยากร	1 ชุด	- แบบตอบรับวิทยากร	1 ชุด
- คำสั่งไปราชการของวิทยากร	1 ชุด	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1) (ภาคผนวก ภาพที่ 1.1)	1 ชุด
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1 , 2) (ภาคผนวก ภาพที่ 1.1)	1 ชุด	- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ภาคผนวก ภาพที่ 1.2)	1 ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ	1 ชุด	- สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ	1 ชุด

หมายเหตุ

- กรณีเบิกค่าโดยสารประจำทางให้ใช้ตัวรถโดยสารประจำทาง หากไม่มีให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ภาคผนวก ภาพที่ 1.3)
- กรณีเช่าเหมารถให้ใช้ สัญญาจ้างเหมารถยนต์ (ภาคผนวก ภาพที่ 1.7) หากเช่าเหมาเกิน 10,000 บาท ให้แนบใบเสนอราคา (ภาคผนวก ภาพที่ 1.6)
- กรณีเบิกค่าตัวเครื่องบิน ให้ใช้ กากบัตรโดยสาร, กรณีซื้อตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ E-Ticket ต้องระบุสายการบิน ชื่อผู้โดยสาร สถานที่ปลายทาง เที่ยวบิน วันที่เดินทาง ชั้นหรือที่นั่ง และราคาของตั๋วเดินทาง แนบเบิกด้วย

2. ค่าใช้สอย

2.1 ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	
เอกสารแนบเบิก	จำนวน
- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด
- คำสั่งเข้าร่วมอบรม	1 ชุด
- ใบลงทะเบียน	1 ชุด
- ใบสำคัญรับเงินร้านอาหาร และ สำเนาบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงิน	1 ชุด

2.2 ค่าห้องประชุม	
เอกสารแนบเบิก	จำนวน
- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด
- ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม	1 ชุด

2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง	
เอกสารแนบเบิก	จำนวน
- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด
- คำสั่งไปราชการ	1 ชุด
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1 และ 2)	1 ชุด

2.4 ค่าที่พัก	
เอกสารแนบเบิก	จำนวน
- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด
- คำสั่งเข้าร่วมอบรม/ ไปราชการ	1 ชุด
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1 และ 2)	1 ชุด
- ใบเสร็จค่าที่พัก	1 ชุด

การตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จค่าที่พัก

เอกสารแนบเบิก

1. รีเสอร์ท เอกสารแนบเบิก; ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน
2. โรงแรม เอกสารแนบเบิก; Folio และ ใบเสร็จรับเงิน

รายการต้องระบุในเอกสาร

- 1) ที่อยู่: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 340 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
- 2) ชื่อผู้เข้าพัก
- 3) หมายเลขห้องพัก
- 4) วันที่เข้า - ออกจากที่พัก

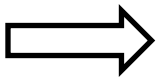
2.5 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เอกสารแนบเบิก	จำนวน
- โครงการ และกำหนดการ	1 ชุด
- คำสั่งเข้าร่วมอบรม/ไปราชการ	1 ชุด
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1 และ 2)	1 ชุด
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1 ชุด

3. ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ / ค่าถ่ายเอกสาร / อื่นๆ	
เอกสารแนบเบิก	จำนวน
- โครงการ	1 ชุด
- ใบเสนอราคา ค่าวัสดุ	1 ชุด
- ใบส่งของ *กรณีไม่จ่ายเงินสด	1 ชุด
- ใบเสร็จรับเงิน *กรณีจ่ายเงินสด	1 ชุด

การเซ็นสำเนาถูกต้อง
ให้เช่นดังนี้



สำเนาถูกต้อง
ลายเซ็น
(ชื่อ-สกุล)

หมายเหตุ

กรณีเปิดใบเสร็จทุกประเภทให้ระบุนามที่อยู่ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 340 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง
จ.นครราชสีมา 30000 ทุกครั้ง

ภาคผนวก

ภาพที่ 1.1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707)

[illegible]

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....
ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ใช้จ่ายค่า				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	อาหารนธ	ใช้จ่ายอื่นๆ				
รวมเงินทั้งสิ้น								ลายมือชื่อยุติงาน..... วันที่.....		

จำนวนใบรวมที่ส่ง (ตัวอักษร) เลขที่ (ผู้ชำระเงิน)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน ปี

[illegible]

ภาพที่ 1.4 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการ/ผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก..... ตีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 1.5 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... บ้านเลขที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.

รวมทั้งเงิน

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาพที่ 1.6 แบบฟอร์มใบเสนอราคา

เขียนที่

ใบเสนอราคา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... หมายเลขบัญชีเงินฝาก.....
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลของแขวง..... อำเภอเขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ขอเสนอราคารับราชการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาน้ำละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

การเสนอราคามาราชการข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าทำมาและจะยกมอบหมายไปยังอัครราชทูต.....วัน
นับตั้งแต่วันที่ถ้าสัญญาหรือตกลงกัน และราคาที่ส่งจะเป็นประโยชน์ได้..... นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

ลงชื่อผู้เสนอราคา
(.....)
ตามประทับ นริชคักังเงวั้น (ด้าน)

ภาพที่ 1.7 แบบฟอร์มสัญญาจ้างเหมารถยนต์

[illegible]

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเทือง จินตสกุล
2. ดร.ธราพงษ์ เพ็ชรประยูร

คณะทำงาน

1. นางปัทมาภรณ์ อำไพกุล
2. นางสาวนันทกร อาษาสุวรรณ
3. นางสาวนิสกร คุณวงศ์
4. นางสาวสีลดา ชี้อตรง
5. นางสาวศิริรักษ์ เก่งดารากร



This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.