เลขที่อ้างอิง ..............................**.**

**งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน**

ใบเบิกที่............................................................... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

 ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม..........ฉบับ เป็นจำนวนเงิน .............................................บาท (...................................................................) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้วและเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

............................................................

( )

 ตำแหน่ง

ประเภท..........................................................................................................หมวด .........................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ใบสำคัญที่ | รายการจ่าย | จำนวนเงิน | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวมเงินหรือยอดยกไป |  |  |  |
| คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว |  |
| ลงชื่อ....................................................ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน) |  |
|  (...นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล....) |  |
| ตำแหน่ง..รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี.... |  |
|  |  |



 แบบ กง.1

(ใช้ประกอบหนังสือขออนุญาตซื้อ-จ้าง)

เลขที่ขออนุญาตเบิก (25......./.........)

#  มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รหัสหน่วยงาน

#  ใบขออนุมัติเบิกเงิน [ 04000 ]

## วันที่.........เดือน..................พ.ศ…..........

### เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

 ด้วยข้าพเจ้า....................................................................สังกัด......................คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.......................

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง ( ) จัดทำเอง ................................................

ตามหมวดรายจ่าย ( ) ค่าใช้สอย ( ) ค่าวัสดุ ประเภท ........................ ( ) ค่าครุภัณฑ์ ประเภท.................................... ( ) ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ( ) อื่นๆ.................................................................................................................

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ......................................................................... จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อจ่ายให้กับ (ร้าน/บริษัท/หจก./ผู้รับจ้าง)......................................................................................................

 1. แผนงาน.................................................................................................รหัสงบประมาณ ..................................................

งาน / โครงการ.................................................................................................. ปีงบประมาณ ........................................กิจกรรมหลัก .....................................................................................................................................................................

 กิจกรรมรอง ......................................................................................................................................................................

2. จาก

 ( ) เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ..........................................................

 ( ) เงินนอกงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) เงินรับฝาก

( ) อื่นๆ...........................................................................................................................

 ยอดคงเหลือยกมา...................................บาท จ่ายครั้งนี้...........................บาท ยอดคงเหลือยกไป..............................บาท

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ลงชื่อ)…………………………..……………...…….ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

 ( )

 ............./............/..............

#### ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ลงชื่อ)………………….……………………………..……รองคณบดีฝ่ายบริหาร

 ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิโสพิต บัวดา )

 ……..……./……………/…….………..

 อนุมัติ

 ..................................................................

 ( รองศาสตราจารย์ ดร.ทินพันธุ์ เนตรแพ )

 ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

 …........../……......../................

****

เลขที่การตัดยอด .

# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

# หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

|  |  |
| --- | --- |
| รหัสแผนงาน [ ] | แผนงาน . |
| รหัสหน่วยงาน [ 04000 ] | หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| รหัสกองทุน [ 11 ] | กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา |

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

###  ด้วยข้าพเจ้า เจ้าหน้าที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี .

### มีความประสงค์ [ ] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] จัดทำเอง จำนวน รายการ

### โดยมีเหตุผลและความจำเป็น .

หมวดประเภทเงิน [ ] ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุอื่น ๆ [ ] ค่าใช้สอย

 [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท . . [ ] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ .

กิจกรรมหลัก .

กิจกรรมรอง ครั้งที่ .

ยอดคงเหลือยกมา บาท จ่ายครั้งนี้ บาท ยอดคงเหลือยกไป บาท

 คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | 1. |   | ประธานกรรมการ |
| 2. |  | 2. |  | กรรมการ  |
| 3. |  | 3. |  | กรรมการ  |

 ลงชื่อ…………………………………………เจ้าหน้าที่ ……./…..…./……...

 ( )

ได้พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ [ ] วิธีเฉพาะเจาะจง [ ] วิธีคัดเลือก [ ] วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

[ ] วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ [ ] อื่นๆ (โปรดระบุ) ....................................................................................................................................

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ……………………………...………..หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ……../…..../…….

 ( นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล )

#### ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ…………………........……………………รองคณบดีฝ่ายบริหาร

 ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิโสพิต บัวดา)

 …..……./……………/…….………..

อนุมัติตามเสนอ

 ลงชื่อ……………......................…………………….. คณบดี / ผอ. สำนัก / สถาบัน

 ( นายคณินณัฏฐ์ โชติพรสีมา )

 ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

 ………../…………………../………….

อ้างเลขที่การตัดยอด .............................

#### มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

#### รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการชนิด / ขนาด / ลักษณะ | ราคากลางหรือราคาซื้อหลังสุด | ขอดำเนินการครั้งนี้ |
|  | ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง | หน่วยละ | จำนวนหน่วย | หน่วยละ | รวมเงิน |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ราคาสินค้า |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT...7.00%... |  |
| รวมเงิน (.............................................................................)  |  |
|  | ผู้กำหนดคุณลักษณะ……………..........………… ………/……../………..  |



เลขที่...........................................

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

**ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง**

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ...................................................................................................  | วันที่............เดือน................................พ.ศ......................... |
| ที่อยู่ .................................................................................................... | กำหนดส่ง..................................วัน |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....................................................................  | สถานที่ส่งงาน ................................................................... |
| เงื่อนไขการชำระเงิน............................................................................  | ........................................................................................... |
| ตาม PS1-1 เลขที่ ........................................ ลงวันที่............................................ |

ด้วย..............................................................................................โดยได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ตกลงซื้อ/จ้าง ตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่...................ลงวันที่..............................ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ****ที่** | **รายการ** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนหน่วย** | **จำนวนเงิน** |
|  | ส.ต. |  | ส.ต. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |  |   |   |  |   |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00% |  |  |
| ตัวอักษร (..............................................................................................) รวมเงิน |  |  |

1. รายการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหลักฐานการส่งของ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี) ด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของ ภายในวันที่.............เดือน......................พ.ศ.................... เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบและต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขาย ได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
4. ............................................................... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ขอรับประกันคุณภาพสินค้า หากชำรุด บกพร่อง อันเนื่องมาจากวัสดุ, อุปกรณ์ ในกรณีที่ใช้งานตามปกติ และบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ในระหว่างการรับประกัน ทางผู้ขายยินดีที่จะซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอะไหล่ให้โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลา…………........................…..(ระบุระยะเวลารับประกัน)

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ………........………………..……….(.....................................................)ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง |  ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐานลงชื่อ............................................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง(...............................................)วันที่................................................. |

#

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

# ใบตรวจรับพัสดุ

#  หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

ได้รับ ของ/งานจ้าง จากหจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา ................................................................................................

ที่อยู่ ...................................................................................................................................................................................

โทรศัพท์……….......…...................…………เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ............................................

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่...........ลงวันที่...............ประเภทเงิน งบ ( ) เงินแผ่นดิน ( ) บ.กศ. ( ) อื่นๆ

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่...............เลขที่...................ลงวันที่….….......................ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ(ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ) | หน่วยนับ | จำนวน | ราคา/หน่วย | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00% |  |  |
| ตัวอักษร ( ) รวมเป็นเงิน |  |  |

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. ได้ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง หรือทดลองสิ่งของ/รูปแบบรายการ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้วตั้งแต่วันที่……...................................................……..
3. ได้มอบไว้ให้แก่................................................................................................ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ………………...................…………………..
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดี ทราบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

****

|  |  |
| --- | --- |
|  | **แบบพัสดุ 8/2** |
| ใบสำคัญเลขที่……..........…../…………… |
| ฎีกาที่………........……./…………….....….. |

 คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง ตามใบสำคัญนี้เป็นการถูกต้อง และได้มอบสิ่งของ ตามใบสำคัญให้แก่.........................................................................ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้วตั้งแต่

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

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ.......................................................ประธานกรรมการ(................................................................) |  รับทราบ |
| ลงชื่อ.......................................................กรรมการ(................................................................) |
| ลงชื่อ....................................................... กรรมการ(................................................................) |  ลงชื่อ ....................................................................... (นายคณินณัฏฐ์ โชติพรสีมา) ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ |

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ........................................................เจ้าหน้าที่ | พัสดุใบสำคัญนี้ได้ลงบัญชี |
|  (.............................................................) | เล่มที่..................................................................... |
|  | หน้าที่.................................................................... |
|  | ลงชื่อ..................................................( ผู้ลงบัญชี ) |

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

 ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.................................................................................จาก................................................................................................ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่..............................ลงวันที่..........................................ครบกำหนดส่งมอบวันที่….....................................…

 บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ............................................................... ตามหนังสือส่งมอบของ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ...............................ลงวันที่……………………………….. การซื้อ/จ้างรายนี้ ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ …………………………………………….............…...............................……………...… คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ……........................……. แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ..................................... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน …......…… วัน คิดค่าปรับในอัตรา............................ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ………............……....….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ …………............................…………

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ....................................... บาท (..........................................................) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

 จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหรือคณบดีมหาวิทยาลันราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 ลงชื่อ …………............……....………………….. ประธานกรรมการ

 ( )

 ลงชื่อ ……...........……………………………….. กรรมการ

 ( )

 ลงชื่อ ………............…………………………….. กรรมการ

 ( )

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

**หมายเหตุ** ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

หน้าที่....................

**ใบเบิกพัสดุ**

ใบเบิกที่............../................ วันที่...........เดีอน...................พ.ศ................

 ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ประเภทเงิน ( ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) บ.กศ.

 ( ) กศ.บศ ( ) เงินอุดหนุน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | รหัสครุภัณฑ์(กรณีเป็นครุภัณฑ์) | ราคาต่อหน่วย | รับ | จ่าย | คงเหลือ |
| จำนวน | ราคา | จำนวน | ราคา | จำนวน | ราคา |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รายการดังกล่าวนำไปใช้ในกิจกรรมของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงานย่อย ............................................. |
| ลงชื่อ................................................ผู้เบิก(................................................)ตำแหน่ง ................................................ | ลงชื่อ................................................ผู้อนุญาต ( นางทัศนีย์ ทรัพยประมวล )ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่**บัญชี/ทะเบียนพัสดุ**ตามบัญชีเล่มที่............................หน้า..............ลงชื่อ................................................เจ้าหน้าที่(................................................) |