

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ เงินกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยการเงินกองกิจการนักศึกษา



ค่าใช้จ่ายโครงการแบ่งออกเป็น 4 หมวด

ค่าตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

ค่าใช้สอย

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ การรับรอง งานพิธีการ หรือการจัดงานต่างๆ

ค่าวัสดุ

หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อจัดซื้อจัดหา หรือจ้างทำของเพื่อให้ได้มาซึ่งของใช้สิ้นเปลือง ไม่คงทนถาวร

ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม

ค่าใช้จ่ายโครงการแบ่งออกเป็น 4 หมวด

1.หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บุคลากรในมหาวิทยาลัย)
 - วันธรรมดา 200 บาท/วัน
 - วันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ 420 บาท/วัน
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย 500 บาท/วัน
- ค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน
 - ชั่วโมงละไม่เกิน 30 บาท/ชั่วโมง
 - ไม่เกิน 180 บาท/วัน
- ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการ
 - ภาครัฐ 1,500 บาท/ชั่วโมง
 - ภาคเอกชน 3,000 บาท/ชั่วโมง

2.หมวดค่าใช้สอย

- ค่าอาหารนักศึกษาจัดในมหาวิทยาลัย
 - ค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น 50 บาท/มื้อ
 - ค่าอาหารว่าง 35 บาท/มื้อ
- ค่าอาหารนักศึกษาจัดนอกมหาวิทยาลัย
 - ค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็นและค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 240 บาท/วัน
- ค่าที่พักนักศึกษาจัดในมหาวิทยาลัย
 - ที่พักคืนละไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน
- ค่าที่พักนักศึกษาจัดนอกมหาวิทยาลัย
 - ที่พักคืนละไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน
- ค่าเงินรางวัล/ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก
- ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ค่าธรรมเนียมต่างๆ/ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน
- ค่าเช่ารถ /เช่าสถานที่ /เช่าต่างๆ
- จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์/ไวนิล
- จ้างเหมาติดตั้งเวทีและไฟประดับ
- จ้างเหมาบริการ / จ้างเหมาแรงงาน

3.หมวดค่าวัสดุ

- ค่ากระเป๋าส่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
- ค่าสื่อ
- ค่าชุดตรวจ ATK
- ค่าพวงมาลัย/ค่าดอกไม้
- ค่าน้ำขวด/น้ำแก้ว
- ค่าอุปกรณ์กีฬา
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าปริ้นงาน
- ค่าเวชภัณฑ์ยา
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
- ค่าวัสดุวารสารและตำรา
- ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา กระดาษ ขางลบ หมึกปริ้น

4.หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ค่ากระแสไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ เงินกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

การส่งหลักฐานการเบิกจ่าย แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. หลักฐานก่อนวันที่จัดโครงการ

- ผู้จัดโครงการต้องดำเนินการตรวจสอบแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากองค์การนักศึกษา หรือ หน่วยการเงิน กองกิจการนักศึกษา
- สัญญาขี้มเงิน
- ใบเสนอราคา

2. หลักฐานหลังวันที่จัดโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน (ตามใบเสนอราคา)



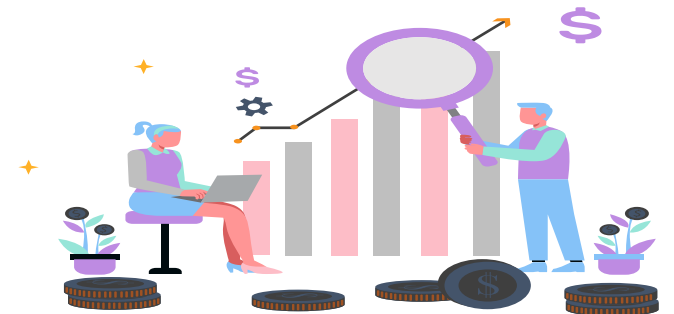
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- หลักฐานก่อนวันที่จัดโครงการ

- ใบเสนอราคา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสนอราคา/ผู้ขาย
2. กำหนดยื่นราคา เช่น 7 วัน /15 วัน/ 30 วัน
3. กำหนดส่งมอบสิ่งของ หรือ งานจ้าง เช่น 7 วัน /15 วัน/ 30 วัน
4. ราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดไว้แล้ว

กรณีที่มิ การลดราคา ต้องมีข้อความ “ลดราคา” มีตัวเลขและตัวอักษร ระบุไว้ในใบเสนอราคาด้วย



()

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- หลักฐานหลังวันที่จัดโครงการ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- ใบเสร็จรับเงิน ที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย
 2. ชื่อผู้ซื้อหรือผู้ให้บริการ
 3. วัน เดือน ปีที่รับเงิน ให้สอดคล้องกับวันจัดโครงการ
 4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณีที่จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนให้ผู้จัดทำโครงการทำใบรับรองการจ่ายเงิน (ใบแบบ บก.111) ประกอบกับใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกจ่ายเงิน



บริษัท เอ็มเคเอส การ์เมนต์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

MKS GARMENT Co.,LTD

494/3 ซ.วิมลทองจักรพรรดิ อ.เมืองจันทบุรี จ.จันทบุรี 36000

โทร. (02) 047-4966, 089-891-1723

ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

RECEIPT/TAX INVOICE

เลขที่/ No. IV 6204-0004

ชื่อลูกค้า/Customer Name มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่อยู่/Address 6 ถนนราชมรรคาใน อำเภอเมือง จ.นครปฐม 73000

เบอร์โทร/Tel.-

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID. 0994000516878

วันที่ 02/04/2562

Date

เงื่อนไขการชำระเงิน -

Term of Payment

วันครบกำหนด -

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวน (Quantity)	หน่วย (Unit)	จำนวนเงิน (Amount)
1	กระดาษสี ขนาด 18*14*4 นิ้ว สกรีน 1 ด้าน	200	ใบ	15,000.00
ราคารวม				15,000.00
vat 7%				1,050.00
หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน				ราคารวมสุทธิ
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)				Sub Total

หมายเหตุ: สินค้ามีตำหนิหรือชำรุด โปรดแจ้งกลับภายใน 7 วันทำการ หากเกินกำหนดทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

ชำระเงินโดย

Paid By

☒ โอนเงิน/Transfer

☐ เช็คธนาคาร/Cheque Bank

ธนาคาร/Bank

เลขที่เช็ค/Cheque No.

สาขา/Branch

ผู้รับเงิน/Collector

วันที่ Date...02/...04/...62

ผู้รับเงิน/Authorized By

วันที่ Date 02/...04/...62

ตัวอย่าง

ใบเสร็จที่ถูกต้อง

Chirawat Stationery

จิรวัดน์ สเตชันเนอรี
CHIRAWAT STATIONERY

353/6 ซ.สันติภาพ 1 แขวงสีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

353/6 Soi Santiphap 1., Siphaya, Bangrak, Bangkok 10500

Tel: 02-236-2652, 02-236-2685 Fax: 02-238-3390

www.chirawat-stationery.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

1100400093291

สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
ORIGINAL RECEIPT

เอกสารออกเป็นชุด
(ไม่ใช้ใบกำกับภาษี)

เลขที่
INVOICE NO. 08881

วันที่
DATE 25-03-19

ใบส่งชื่อเลขที่
PO NO.

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	รวมเงิน AMOUNT
2 แพค	ซองพลาสติกใสใบ A4 no. 16	420.00	840.00
2 แพค	เชือกคล้องคอพร้อมคลิปเหล็ก สีน้ำเงิน	400.00	800.00

หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทแปดสิบสตางค์

รวมเงิน
SUBTOTAL 1,640.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
VAT 114.80

ยอดชำระรวมภาษี
TOTAL 1,754.80

ผู้รับสินค้า / Received By

วันที่ 3 เม.ย. 62

ผู้ส่งสินค้า / Delivered By

วันที่ 3 เม.ย. 62

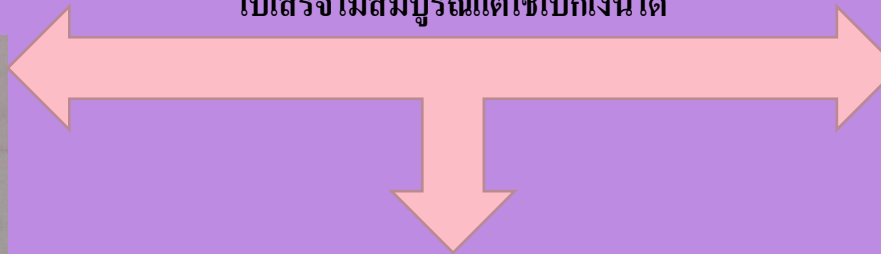
ผู้รับเงิน / Collector

ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ เช็ค ธนาคาร

เลขที่เช็ค ลงวันที่

ผู้รับเงิน วันที่

ตัวอย่าง
ใบเสร็จไม่สมบูรณ์แต่ใช้เบิกเงินได้



บริษัท เติที เทคโนโลยี เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
11/9 ถ. พหลโยธิน แขวงจตุจักร อ.จตุจักร จ.นนทบุรี
034-271560, 080-5067131
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 073556100481

ใบกำกับภาษี (ยกเว้น)

ลูกค้า Cash ช. อ. ฝาก
ที่อยู่ อ. เมือง จ. นครปฐม
เบอร์โทร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

No. 72284 05/04/2019 16:48:26

รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
เชือก 5 บาท	1.00	50.00	50.00
เชือกขลุ่ยลอย แฉง	4.00	43.00	172.00
เชือกขลุ่ยน้ำสี	1.00	65.00	65.00
เชือกขลุ่ยบัว	3.00	15.00	45.00
เชือกขลุ่ยแดง (ใหญ่)	1.00	30.00	30.00
เป็นเงิน			362.00
ส่วนลด			0.00
ยอดสุทธิ			362.00

รับเงิน 1,000.00 เงินทอน 638.00

ออกโดย นาย

****Thank you very much****

**สินค้ามีปัญหาให้นำใบเสร็จกลับมามีเงาภายใน 1 วัน

**รับเปลี่ยนหรือคืนสินค้าภายใน 7 วัน

**หากไม่มีใบเสร็จไม่รับเปลี่ยนหรือคืนทุกกรณี

ไม่มีจำนวนเงินเป็น
ตัวหนังสือ

ร้าน บ้านเลขจันทร์พาณิชย์ บิลเงินสด เลขที่.....
28-31 ถนนพหลโยธิน อ.พหลโยธิน จ.นนทบุรี
034-252185 4 5-4-62
วันที่.....
DATE 5-4-62
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAXPAPERS I.D.

ชื่อลูกค้า ช. อ. ฝาก
ที่อยู่ อ. เมือง จ. นครปฐม

จำนวน	ราคา	รวม
เชือก 5 บาท	110	440
เชือกขลุ่ยลอย แฉง		85
เชือกขลุ่ยน้ำสี		525

รวมเงิน 525 -

รับเงิน 1,000.00 เงินทอน 638.00

ออกโดย นาย

****Thank you very much****

**สินค้ามีปัญหาให้นำใบเสร็จกลับมามีเงาภายใน 1 วัน

**รับเปลี่ยนหรือคืนสินค้าภายใน 7 วัน

**หากไม่มีใบเสร็จไม่รับเปลี่ยนหรือคืนทุกกรณี

ไม่มีชื่อที่อยู่ร้านค้า บิลเงินสด เลขที่.....
CASH SALE 5-4-62
ไม่มีชื่อผู้ซื้อสินค้า วันที่.....
ชื่อลูกค้า ช. อ. ฝาก
ที่อยู่ อ. เมือง จ. นครปฐม

จำนวน	รายการ / DESCRIPTION	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เชือกขลุ่ย	20	20 -

ร้าน 20 (เชือกขลุ่ย) Shop
ทุกอย่าง 20 บาท
ค่าปลีก-ส่ง
28/74 ถนนพหลโยธิน อ.พหลโยธิน จ.นนทบุรี 73000
061-1782829
093-5811929

รวมเงิน 20

รับเงิน 1,000.00 เงินทอน 638.00

ออกโดย นาย

****Thank you very much****

**สินค้ามีปัญหาให้นำใบเสร็จกลับมามีเงาภายใน 1 วัน

**รับเปลี่ยนหรือคืนสินค้าภายใน 7 วัน

**หากไม่มีใบเสร็จไม่รับเปลี่ยนหรือคืนทุกกรณี

ขาดจำนวนเงินตัว
หนังสือ

[illegible]

**ใบเสร็จ
ไม่สมบูรณ์
ต้องใช้คู่กับ
แบบ บก.11**

[illegible]

ตัวอย่าง

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- ใบสำคัญรับเงินวิทยากร

1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายการ เรื่อง วัน เวลา อัตราการจ่าย จำนวนชั่วโมง
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม
4. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

กรณี เป็นรูปแบบออนไลน์ ต้องแนบรูปภาพการบรรยายของวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการแนบเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน



ตัวอย่าง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน โครงการ

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินวิทยากร

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ส่วนงาน

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....กองกิจการนักศึกษา..... ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน	

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
()

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
()

ตัวอย่าง กรณี เป็นรูปแบบออนไลน์ ต้องแนบรูปภาพการ บรรยายของวิทยากรและผู้เข้าร่วม



ขอรับรองว่า...^{ผู้}วิทยากร...^{ผู้}เป็นวิทยากร...^{ผู้}ชื่อโครงการ...^{ผู้}วันที่...^{ผู้}เวลา...^{ผู้}ผ่านระบบออนไลน์ **Microsoft Team** จริง



หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืนโรงแรม) ประกอบด้วย

1. ค่าอาหาร

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวน คน มื้อละ วันละ (แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. ค่าที่พัก

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยว หมายเลขห้องพัก ก็ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) ต้องระบุ ชื่อโรงแรมและสถานที่ที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย / ชื่อและนามสกุลผู้เข้าพัก/จำนวนผู้ที่พักในห้องเช่า



หลักฐานการจ่ายเงินสุญหาย

หลักฐานการจ่ายเงินสุญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งความหลักฐานสุญหายพร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ผู้รับเงินลงนามรับรองแทนต้นฉบับสุญหาย
3. ทำหนังสือขออนุมัติใช้สำเนาเป็นหลักฐานการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผลที่หลักฐานการจ่ายเงินสุญหายหรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานมาเบิกจ่ายและถ้าพบหลักฐานฉบับจริงภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายซ้ำอีก

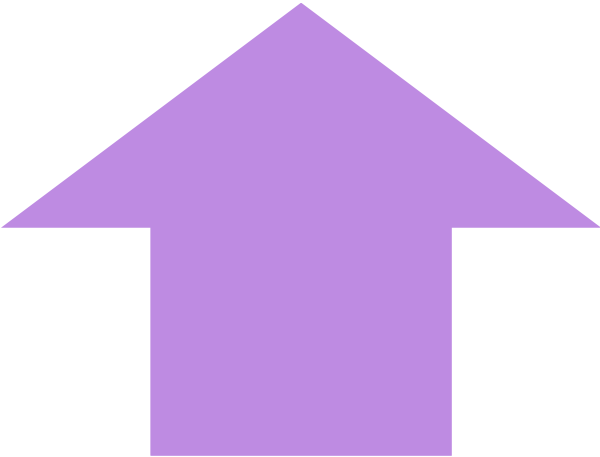


ข้อควรระวังหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

1. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ สลิป ที่ลบเลือนได้ภายหลัง ให้ผู้จ่ายถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม
2. ผู้ขายที่เป็นนิติบุคคล จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหลักฐานการรับเงินของผู้ขายที่มอบให้เป็นชุด ผู้ขอเบิกต้องแนบไว้ทั้งหมด (มีมากกว่า 1 ใบ)
(ใบเสร็จ+ใบกำกับภาษี)
3. ผู้ขอเบิกต้องตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ระบุในหลักฐานการจ่ายที่ได้รับ ถูกต้องครบถ้วน
4. การแก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้องให้ผู้ขายขีดฆ่าและแก้ไขทั้งจำนวนพร้อมลงนามกำกับกับการแก้ไข



หลักเกณฑ์ในการยืมเงิน โครงการ



เงินยืม **ตั้งแต่ 40,001 บาท** ขึ้นไป

ยืมเงินที่กองคลังตั้งชั้น อนุมัติเงินยืม โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(ใช้ระยะเวลาในการรับเงินยืมประมาณ **30** วัน)



เงินยืม **ตั้งแต่ 40,000 บาท** ลงมา

ยืมเงินทรงของกองกิจการนักศึกษา อนุมัติเงินยืม โดย
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
(ใช้ระยะเวลาในการรับเงินยืมประมาณ **7 - 14** วัน)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ

การดำเนินงานก่อนวันจัดโครงการ

ขออนุมัติโครงการ
60 วันทำการ
ก่อนจัดโครงการ



ยืมเงินน้อยกว่า 40,000 บาท ทำเรื่องยืมเงิน 14 วันทำการ
ก่อนจัดโครงการ
*คก.ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
ยืมเงินมากกว่า 40,000 บาท ทำเรื่องยืมเงิน 30 วันทำการ
ก่อนจัดโครงการ
*คก.ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว



ส่งใบเสนอราคา 7 วัน
ก่อนจัดโครงการ

หมายเหตุ กรณีที่
ใบเสนอราคาเป็นค่าเสีย/
ค่าชุดตรวจ
ATK
ต้องส่งใบเสนอราคา
ก่อน 14 วันทำการ

การดำเนินงานหลังวันจัดโครงการ

ส่งใบเสร็จ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
ภายใน 7 - 14 วัน



ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ
และเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

หมายเหตุ กรณีส่งบิลใบเสร็จ
เกิน 60 วัน หลังจาก เสร็จสิ้น
โครงการจะไม่สามารถเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายโครงการได้



สิ่งที่ควรทำ VS. สิ่งที่ไม่ควรทำ

ควรทำ	VS	ไม่ควรทำ
 การขออนุมัติโครงการก่อนจัดโครงการล่วงหน้า 2 เดือน		ขออนุมัติโครงการล่วงหน้า 1 อาทิตย์ 
 การขอยืมเงินโครงการควรทำก่อนจัดโครงการ 1 เดือน		การขอยืมเงินโครงการล่วงหน้า 1 อาทิตย์หรือระหว่างจัดโครงการ 
 การส่งใบเสนอราคาก่อนจัดโครงการ 2 อาทิตย์		การส่งใบเสนอราคาหลังจัดโครงการเสร็จแล้ว 
 การเคลียร์ใบเสร็จหลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 14 วัน		การไม่เคลียร์ใบเสร็จ 

ขอบคุณค่ะ

