



มหาวิทยาลัยมหิดล  
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน



แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินตรงจ่าย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

## แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินตรงจ่ายของหน่วยงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

การยืมเงินตรงจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ที่สถาบันฯ จะต้องดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

### 1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์จะยืมเงินตรงจ่ายต้องเปิดเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เงินยืม .....(ชื่อหน่วยงานย่อย)..... และงานการเงินควรทราบการลงนามเบิกถอนของแต่ละงาน โดยมีการระบุเงื่อนไขการลงนาม 2 ใน 3

1. รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล หรือหัวหน้างานหรือหัวหน้าโครงการ
2. เจ้าหน้าที่ในงาน
3. เจ้าหน้าที่การเงิน

1.2 ทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิยืมเงินตรงจ่ายของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารทราบ

1. หัวหน้างาน
2. เจ้าหน้าที่ในงาน 2 ราย

1.3 สำเนาเอกสารตาม ข้อ 1.1 และ 1.2 ให้งานคลังและพัสดุทราบ

### 2. ขั้นตอนการยืมเงิน

2.1 หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านหัวหน้างาน เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 2.1.1 สัญญายืมเงิน ระบุวันที่เสร็จสิ้นภารกิจ และวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- 2.2.2 สำเนาโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

2.2 เมื่อได้รับการอนุมัติยืมเงินแล้วให้หน่วยงานรับเช็คส่งจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อ

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) โดยระบุในบันทึกการขออนุมัติว่า “ส่งใช้เงินยืม.....” (ระบุชื่อผู้ทำสัญญายืมเงิน)

2.4 กรณีค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ให้ส่งใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้กับหน่วยพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน

2.5 กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด หน่วยงานการเงิน จะดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และทำหนังสือทวงเงินยืม เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น ภายใน 30 วันนับจากวันครบกำหนดยืมเงิน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับการอนุมัติให้ผ่อนผันระยะเวลาส่งใช้เงินยืมออกไป แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน

2.6 หากผู้ยืมยังไม่ได้ส่งคืนให้เสร็จสิ้นตามข้อ 2.5 หน่วยงานการเงิน มีหน้าที่รายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ทราบ และดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ยืม เพื่อชดเชยคืนเงินยืมดังกล่าวตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551 ข้อ 8 วรรค 2

### 3. การส่งใช้เงินยืม

3.1 ส่งใช้ภายใน 15 หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมที่ยืมเงิน

3.2 ระบุวันที่ที่ต้องคืนเงินลงในสัญญายืมเงินให้ชัดเจน

4. ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินดังกล่าว ให้นำส่งเข้าเป็นรายได้สถาบันฯ

5. หน่วยงานการเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย และรายงานสถานะเงินทตรงจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด





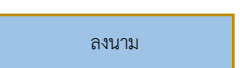
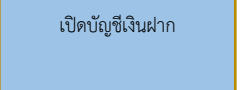

5.1 เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

5.2 เสนออธิการบดี เพื่อทราบ เมื่อครบกำหนด 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าว

**กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / ประกาศที่เกี่ยวข้อง**

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทตรงจ่าย พ.ศ. 2551
3. ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทตรงจ่าย พ.ศ. 2566)



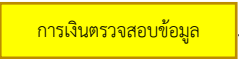



กระบวนการปฏิบัติงาน การเปิดบัญชีเงินยืมตรงจ่าย

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ระยะเวลา
	จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ของ แต่ละหน่วยงาน	- ผู้รับผิดชอบในแต่ละ ฝ่าย - หัวหน้างาน	- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ยืมเงินตรงจ่าย	ภายใน 1 วันทำการ
	ลงรับเรื่อง	- งานธุรการ - เลขานุการสถาบันฯ	- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ยืมเงินตรงจ่าย	ภายใน 10 นาที
	- พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ยืมเงินตรงจ่าย	ภายใน 2 วันทำการ
	- จัดทำจดหมายถึงธนาคารเพื่อขอเปิด บัญชี โดยระบุรายชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกถอน เงินใน ในเบิกถอน	- ผู้รับผิดชอบในแต่ละ ฝ่าย - หัวหน้างาน	- จดหมายถึงผู้จัดการธนาคาร - แบบฟอร์มการเปิดบัญชีของ ธนาคาร - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มี อำนาจเบิกถอน - สำเนาการจัดตั้งส่วนงาน - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน - สำเนาบัตรประชาชนของ หัวหน้าส่วนงาน	ภายใน 1 วันทำการ
	- พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	- บันทึกขอเปิดบัญชี	ภายใน 2 วันทำการ
	- ส่งเอกสารการเปิดบัญชีกับเจ้าหน้าที่ ธนาคาร	- เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์เบิก ถอน - เจ้าหน้าที่ธนาคาร	- จดหมายถึงผู้จัดการธนาคาร - แบบฟอร์มการเปิดบัญชีของ ธนาคาร - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มี อำนาจเบิกถอน - สำเนาการจัดตั้งส่วนงาน - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน - สำเนาบัตรประชาชนของ หัวหน้าส่วนงาน - สมุดเงินฝากออมทรัพย์	ภายใน 2 วันทำการ
	- ส่งสำเนากับที่รายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน และสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารให้กับ เจ้าหน้าที่การเงิน	- ผู้รับผิดชอบในแต่ละ ฝ่าย - เจ้าหน้าที่การเงิน		ภายใน 30 นาที

กระบวนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทตรงจ่าย

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ระยะเวลา
	จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทตรงจ่าย	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - หัวหน้างาน	- บันทึกยืมเงินทตรงจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	ภายใน 1 วันทำการ
	ลงรับเรื่อง	- หน่วยธุรการ - เลขานุการสถาบันฯ	- บันทึกยืมเงินทตรงจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	ภายใน 10 นาที
	- ตรวจสอบหนี้ค้าง - ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน - ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญา ยืมเงิน - เขียนเช็คส่งจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงิน - หัวหน้างานคลังและพัสดุ	- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร - เช็คส่งจ่ายหน่วยงานย่อย - บันทึกยืมเงินทตรงจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	ภายใน 30 นาที
	- พิจารณาอนุมัติในบันทึกยืมเงิน ทตรงจ่าย - ลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน - ลงนามในเช็คส่งจ่าย	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร - เช็คส่งจ่ายหน่วยงานย่อย - บันทึกยืมเงินทตรงจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	ภายใน 2 วันทำการ
	- ลงนามรับเช็คในสัญญายืมเงิน - ส่งมอบเช็คให้กับผู้ยืมเงิน - รับเช็คพร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน	- ผู้ยืมเงิน (ลูกหนี้) - เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร - เช็คส่งจ่ายหน่วยงานย่อย - บันทึกยืมเงินทตรงจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/ กิจกรรม - สำเนาสัญญายืมเงิน	ภายใน 10 นาที
	- จัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว - จัดทำรายงานลูกหนี้รายตัว	เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร - บันทึกยืมเงินทตรงจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/ กิจกรรม - ทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย - ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว - จัดทำรายงานลูกหนี้รายตัว	ภายใน 10 นาที
	- จัดเก็บเอกสารยืมเงินเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่การเงิน		ภายใน 5 นาที

กระบวนการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำแนกประเภทหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้จ่าย</li> <li>- ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการผ่านพัสดุ ส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยพัสดุ เพื่อตรวจรับและส่งเบิกเงินตามระเบียบพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่โครงการ</li> <li>- หัวหน้างาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	ภายใน 1 วันทำการ
	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>- หัวหน้างาน</li> <li>- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>	ภายใน 30 นาที
 <p>ส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ขออนุมัติไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>- หัวหน้างานคลังและพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>	ภายใน 1-3 วันทำการ
	ลงรับเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- เลขานุการสถาบันฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>	ภายใน 30 นาที
	พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- ผู้อำนวยการสถาบันฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>	ภายใน 2 วันทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาเบิกจ่ายส่งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- เอกสารต้นฉบับส่งการเงิน เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน</li> </ul>		ภายใน 30 นาที

**เอกสารตรวจสอบการยืมเงินตรงจ่าย**  
**สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล**

หน่วยงาน/โครงการ .....

เลขที่หนังสือ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย จากสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล โดยยืมเงินในนามของ  
..... จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

<b>รายละเอียดการตรวจสอบ</b>					
<p>1. ตรวจสอบหนี้ค้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p>หมายเหตุ หากผู้ยืมมีหนี้ค้างไม่สามารถยืมเงินได้</p>	<p>2. เอกสารประกอบเพื่อเสนอขออนุมัติยืมเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกยืมเงินตรงจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญายืมเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p>				
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">..... ผู้ตรวจสอบ (.....)</td><td style="width: 50%; text-align: center;">..... (.....)</td></tr><tr><td style="text-align: center;">นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....</td><td style="text-align: center;">หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....</td></tr></table>		..... ผู้ตรวจสอบ (.....)	..... (.....)	นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....
..... ผู้ตรวจสอบ (.....)	..... (.....)				
นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....				
<b>หน่วยการเงินและพัสดุ</b>					
<p>เลขที่สัญญายืมเงิน ..... วันที่ครบกำหนดชำระ .....</p> <p>เลขที่เช็ค ..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน .....</p> <p>(.....)</p>					
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">..... ผู้ตรวจสอบ (.....)</td><td style="width: 50%; text-align: center;">..... (.....)</td></tr><tr><td style="text-align: center;">นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....</td><td style="text-align: center;">หัวหน้าหน่วยการเงินและพัสดุ วันที่.....</td></tr></table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">.....ผู้รับเช็ค (.....) วันที่.....</p>		..... ผู้ตรวจสอบ (.....)	..... (.....)	นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	หัวหน้าหน่วยการเงินและพัสดุ วันที่.....
..... ผู้ตรวจสอบ (.....)	..... (.....)				
นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	หัวหน้าหน่วยการเงินและพัสดุ วันที่.....				







หน่วย.....  
โทรศัพท์ภายใน.....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ (ผ่านเลขานุการสถาบันฯ)

ตามบันทึกที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง .....  
สถาบันฯ ได้อนุมัติให้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ..... ในวันที่  
..... นั้น

ในการนี้ หน่วย..... มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่าย เพื่อใช้จ่ายใน  
โครงการ/กิจกรรม ..... เป็นเงิน ..... บาท  
(.....) บาท โดยมีมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว) .....  
เป็นผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วย.....



หน่วย.....  
โทรศัพท์ภายใน.....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม .....  
พร้อมขอส่งใช้เงินยืมของ .....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ (ผ่านเลขานุการสถาบันฯ)

ตามบันทึกที่ อว ..... ลงวันที่ ..... ได้ดำเนินการโครงการ/  
กิจกรรม ..... ในวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ในการนี้ การดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรม .....  
เสร็จสิ้นแล้ว หน่วย ..... จึงขอรายงานค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. .... เป็นเงิน .....บาท
2. .... เป็นเงิน .....บาท
3. .... เป็นเงิน .....บาท
4. .... เป็นเงิน .....บาท
5. .... เป็นเงิน .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม .....  
เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ..... บาท (.....)  
และขอส่งใช้เงินยืมของ ..... เลขที่สัญญา..... พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)  
จำนวนเงิน..... บาท (.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วย  
(.....)

รายละเอียดประกอบเอกสาร

ลำดับเอกสาร	เอกสารแนบ
1. แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่าย	เอกสารแนบ 1
2. กระบวนการปฏิบัติงาน การเปิดบัญชีเงินยืมทรองจ่าย	เอกสารแนบ 2
3. กระบวนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทรองจ่าย	เอกสารแนบ 3
4. เอกสารตรวจสอบการยืมเงินทรองจ่าย	เอกสารแนบ 4
5. ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย	เอกสารแนบ 5
6. สัญญายืมเงิน	เอกสารแนบ 6
7. กระบวนการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม	เอกสารแนบ 7
8. แบบฟอร์ม Checklist เอกสารการเบิกจ่าย	เอกสารแนบ 8
9. แบบฟอร์ม Checklist เอกสารการเบิกจ่าย (ค่าตอบแทนวิทยากร)	เอกสารแนบ 9
10. แบบฟอร์ม Checklist เอกสารการเบิกจ่าย (ค่าเบี้ยประชุม)	เอกสารแนบ 10
11. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	เอกสารแนบ 11
12. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	เอกสารแนบ 12