

## หน่วยบุคคล

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

1. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.7 ไม่เคยถูกลงโทษให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 หรือข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบ หรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

2. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่วนงานจะทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา 4 เดือน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบ 1 ปี โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 (9 เดือน) ซึ่งหากผ่านการประเมินให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป

### ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีดังนี้

1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์
5. อาจารย์สาธิต
  - การแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งอาจารย์ ให้ทำสัญญา 3 ปี เมื่อครบอายุสัญญาแล้วยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาอีกไม่เกิน 2 ครั้ง แต่แต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี
  - การแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญา 5 ปี เมื่อครบอายุสัญญาแล้วยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาอีกไม่เกิน 2 ครั้ง แต่แต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี
  - บุคคลใดได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือ ศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
  - การแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งอาจารย์สาธิต ให้ทำสัญญาแรก 1 ปี เมื่อครบอายุสัญญาแล้วให้ต่อสัญญาที่สองเป็นเวลา 3 ปี 5 ปี และ 10 ปี แต่ทั้งนี้ อาจารย์สามารถทำผลงานเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งเป็นอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ได้

**หมายเหตุ :** ในตำแหน่ง อาจารย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นั้น หากบุคคลใดที่ยังมิได้รับการแต่งตั้งอีก ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญาจ้าง ย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลเห็นสมควร (หมวด 3 หน้าที่ 6 : ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 และ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551)

### ภาระงานที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์ ควรประกอบด้วย

1. งานสอน และกิจกรรมเกี่ยวกับสอนนิสิต
2. งานวิจัย ตำรา และผลงานทางวิชาการอื่น
3. งานบริการวิชาการ
4. งานบริหารและธุรการ
5. งานกิจการนิสิต

หรือหน่วยงานอาจมอบหมายภาระงานอื่นให้ ซึ่งอาจเป็นไปตามลักษณะความจำเป็นของหน่วยงาน  
เพิ่มได้ ซึ่งจะต้องมีการทำเป็นข้อตกลงร่วมกันไว้

ลักษณะงานของอาจารย์มหาวิทยาลัยนั้น เป็นงานที่ได้วัดผลด้วยชั่วโมงการทำงาน แต่เป็นการวัด  
จากความสำเร็จของผลงานเป็นหลัก

### สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ

#### 1. ด้านการรักษาพยาบาล (จากกองทุนประกันสังคม)

- 1.1 กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
- 1.2 กรณีทุพพลภาพ
- 1.3 กรณีเสียชีวิต
- 1.4 กรณีคลอดบุตร
- 1.5 กรณีสงเคราะห์
- 1.6 กรณีชราภาพ
- 1.7 กรณีว่างงาน

การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมนั้น ผู้ประกันตนต้องจ่ายในอัตรา 5% จากฐาน  
เงินเดือนและหน่วยงานจะจ่ายสมทบให้อีก 5% แต่ทั้งนี้ สำนักงานประกันสังคมกำหนดวงเงินสูงสุดที่จะ  
จ่ายเข้ากองทุนไว้ไม่เกิน 750 บาท สำหรับผู้มีเงินเดือนเท่ากับหรือมากกว่า 15,000 บาท

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังได้จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับบุคลากร ในช่วงเดือน  
กันยายนถึงเดือนธันวาคมของแต่ละปี โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ยกเว้นหากมีการตรวจเพิ่มเติมนอกเหนือจาก  
รายการที่กำหนดไว้

#### 2. ด้านการส่งเสริมการออมทรัพย์ (จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพกระทำโดยความสมัครใจระหว่างนายจ้าง และพนักงานฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ  
ส่งเสริมการออมในระยะยาวให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อยามลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต  
และยังเปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการกองทุนโดยเลือกนโยบายการลงทุนให้กับ  
กองทุนของตนเองอีกด้วย โดยพนักงานฯ จะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตรา 3% จากฐานเงินเดือน และ  
หน่วยงานจะสมทบให้อีก 3% สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานมาครบ 5 ปีแล้ว จะจ่ายเข้ากองทุนในอัตรา 5% จาก  
ฐานเงินเดือน และหน่วยงานจะสมทบให้อีก 5% เช่นกันและเงินที่จ่ายเข้ากองทุนนี้ยังสามารถนำไปลดหย่อน  
ภาษีได้อีกด้วย

การจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกเมื่อสิ้นสุดการว่าจ้าง ลาออกจากงาน หรือเสียชีวิต

1. เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนทั้งหมด รวมทั้งผลประโยชน์สุทธิต่อปีที่เกิดจากเงินสะสมนั้น
2. เงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิต่อปีจากเงินสมทบในอัตราส่วนตามจำนวนปีของการทำงานใน  
มหาวิทยาลัย ดังนี้

| จำนวนปีของการทำงาน                 | อัตราส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิ |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| น้อยกว่า 1 ปี                      | 0%                                  |
| ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2 ปี | 20%                                 |
| ตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 3 ปี | 40%                                 |
| ตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 4 ปี | 60%                                 |
| ตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 5 ปี | 80%                                 |
| ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป                | 100%                                |

หากแต่เป็นกรณีที่เราออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยที่เจ้าตัวยังคงปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยต่อไป คิดในอัตราต่อไปนี้

| จำนวนปีของการทำงาน                  | อัตราส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิ |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| น้อยกว่า 2 ปี                       | 0%                                  |
| ตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 4 ปี  | 20%                                 |
| ตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 6 ปี  | 40%                                 |
| ตั้งแต่ 6 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 8 ปี  | 60%                                 |
| ตั้งแต่ 8 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี | 80%                                 |
| ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป                | 100%                                |

### 3. สวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร

สวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถ นำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตได้ โดยมีเกณฑ์ คือ พนักงานมหาวิทยาลัยในกลุ่มภารกิจหลักจะต้องมีอายุงานครบ 1 ปีมาแล้ว โดยผ่านการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและได้รับการต่อสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 3 ปี ทั้งนี้ หากมีระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมากกว่าจะได้รับการพิจารณา ก่อน ส่วนพนักงานที่มีได้นำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิต สามารถขอรับสวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากรประเภทเงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์ ดังนี้

1. ระดับการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 2,000 บาท ต่อปีการศึกษา

2. ระดับการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในสายสามัญและสายอาชีพ คนละ 3,200 บาท ต่อปีการศึกษา

#### 4. สวัสดิการด้านหอพัก

มหาวิทยาลัยได้จัดสวัสดิการด้านหอพักให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะตำแหน่งอาจารย์ สามารถยื่นเรื่องขอเข้าพักได้ เช่น หอพักจุฬานิเวศน์ และหอพักวิทยานิเวศน์ โดยทุกปีมหาวิทยาลัยจะแจ้งเวียนเรื่องนี้ไปทุกหน่วยงาน แต่สำหรับหอพักวิทยานิเวศน์นั้นมีเงื่อนไขคือ อาจารย์จะต้องแสดงโครงการการผลิตผลงาน เช่น งานวิจัย ตำรา และในระหว่างปีมหาวิทยาลัยก็จะมีการติดตามผลงานความก้าวหน้าเป็นระยะๆ อีกด้วย ทั้งนี้ เพื่อการพิจารณาให้สิทธิ์การเข้าพักในปีต่อไป ครั้งละ 2 ปี

#### 5. สิทธิด้านการลา

สิทธิด้านการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น มีสิทธิ์ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี ลาคลอดบุตร ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ลาเพื่อทำหมัน ลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพรหมณ์ หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเพื่อเข้ารับเตรียมพล โดยมหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ไว้ดังต่อไปนี้

| ประเภทการลา  | จำนวนวันที่มีสิทธิ                                                                                                                                       | หลักเกณฑ์ในการลา                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ลากิจ     | ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ                                                                                                                                  | ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานมาแล้ว 4 เดือน โดยยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตจึงลาได้                                                                                                          |
| 2. ลาป่วย    | ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ                                                                                                                                  | ยื่นใบลาหลังจากกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติแล้ว ภายใน 3 วันทำการ และหากป่วยเกินกว่า 3 วันทำการ ต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ด้วย                                                                                                         |
| 3. ลาพักผ่อน | ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ                                                                                                                                  | ต้องปฏิบัติงานมาแล้วครบ 1 ปี ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตจึงลาได้                                                                                                                          |
| 4. ลาคลอด    | ลาได้ 90 วัน (รวมวันหยุด) โดยพนักงานจะได้รับเงินเดือนจากหน่วยงานเป็นเวลา 45 วัน อีก 45 วัน ที่เหลือ รับเงินชดเชยจากสำนักงานประกันสังคมที่ตนเองสังกัดอยู่ | ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และให้ยื่นใบรับรองแพทย์ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คลอด ในกรณีที่คลอดฉุกเฉิน ที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวก็ได้ แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยเร็ว |

| ประเภทการลา                                     | จำนวนวันที่มีสิทธิ์                                                                                                                                                              | หลักเกณฑ์ในการลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด (เฉพาะบุรุษ) | ลาได้ไม่เกิน 10 วันนับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรโดยรวมวันหยุดระหว่างวันลาด้วย และได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลา                                                                        | ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงลาได้ และให้ยื่นใบรับรองแพทย์พร้อมสำเนาสูติบัตรของบุตรต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันแรกหลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. ลาเพื่อทำหมัน                                | ตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด และออกใบรับรองให้ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลา                                                                                                      | ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลาได้ และให้ยื่นใบรับรองแพทย์ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่เริ่มกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. ลาอุปสมบท                                    | ลาได้ไม่เกิน 1 พรรษา และให้มีสิทธิ์ลาก่อนวันเข้าพรรษาและหลังวันออกพรรษาได้อีกรวมแล้วไม่เกิน 21 วันในกรณีที่ลาอุปสมบทนอกพรรษา ให้ลาได้ไม่เกิน 30 วัน รวมวันหยุดในระหว่างที่ลาด้วย | การลาอุปสมบทลาเพื่อบวชชีพรหมณ์และลาไปประกอบพิธีฮัจญ์นั้นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และสามารถใช้สิทธิ์การลาในประเภทใดประเภทใดต่อระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น และได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาด้วยโดยต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ก่อนวันอุปสมบท วันบวชชีพรหมณ์หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี ไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณี มีเหตุทำให้ไม่อาจยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนดได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ |
| 8. ลาเพื่อบวชชีพรหมณ์                           | ลาได้ไม่เกิน 30 วัน รวมวันหยุดเพื่อไปถือศีล ปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9. ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์              | ลาได้ไม่เกิน 3 วัน รวมวันหยุด ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**ข้อมูลเพิ่มเติม** : ตามสิทธิการลาป่วยที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สามารถลาได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำการนั้น ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีการเจ็บป่วยต่อเนื่อง หรือประสบอุบัติเหตุก็ตาม ซึ่งอาจทำให้การลานั้น เกินจากสิทธิที่ได้รับจะทำให้พนักงานไม่สามารถรับเงินเดือนจากหน่วยงานในกรณีที่ลาเกินสิทธิได้ ในการนี้ พนักงานสามารถไปเบิกค่าทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคมได้ โดยได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง และรวมกันไม่เกิน 180 วัน/ปี เว้นแต่ป่วยด้วยโรคเรื้อรัง ซึ่งจะได้รับเงิน ทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน

#### การพิจารณาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุดลง
2. พนักงานเสียชีวิต
3. พนักงานบอกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน โดยบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน
4. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
5. พนักงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
6. มหาวิทยาลัยสั่งลงโทษทางวินัยด้วยการเลิกสัญญาปฏิบัติงาน
7. มหาวิทยาลัยเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เนื่องจากพนักงานไม่ผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงานตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

หมายเลขโทรศัพท์ 02 2182742

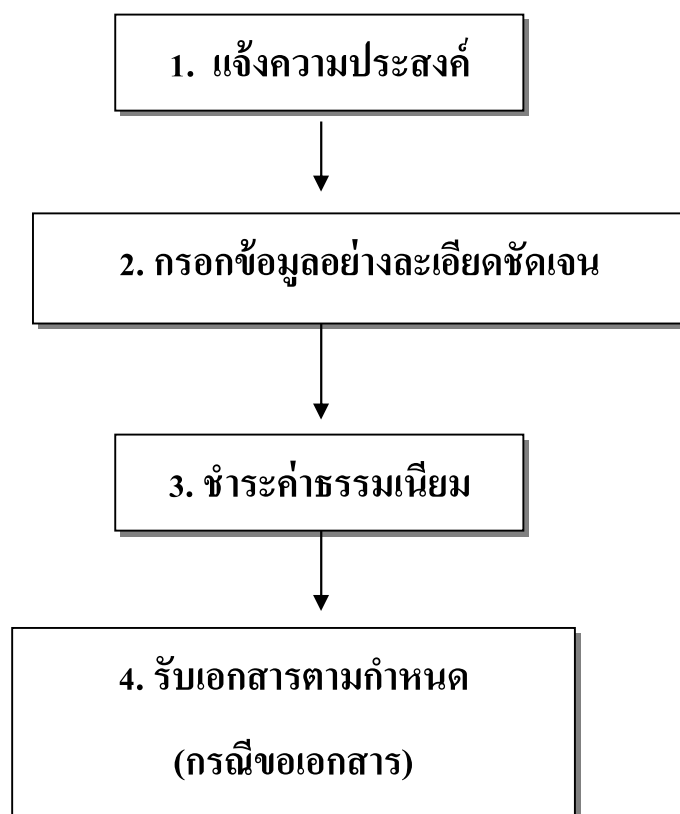
## หน่วยทะเบียนและประเมินผล

หน่วยทะเบียนมีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลประวัติและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน จัดทำเอกสารต่าง ๆ และดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. ให้บริการด้านเอกสารใบรับรองต่าง ๆ
  - 1.1 ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ไทยและอังกฤษ)
  - 1.2 ใบรับรองผลการเรียน (ไทยและอังกฤษ)
2. สถานภาพของนักเรียน
  - 2.1 การเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล
  - 2.2 การลาพักการศึกษา และรักษาสภาพนักเรียน
  - 2.3 การขอกลับเข้าศึกษาต่อ
  - 2.4 การลาออก

ผู้ปกครองควรติดต่อกับหน่วยทะเบียนด้วยตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อกรอกแบบฟอร์มตามกรณี

### การติดต่อหน่วยทะเบียน

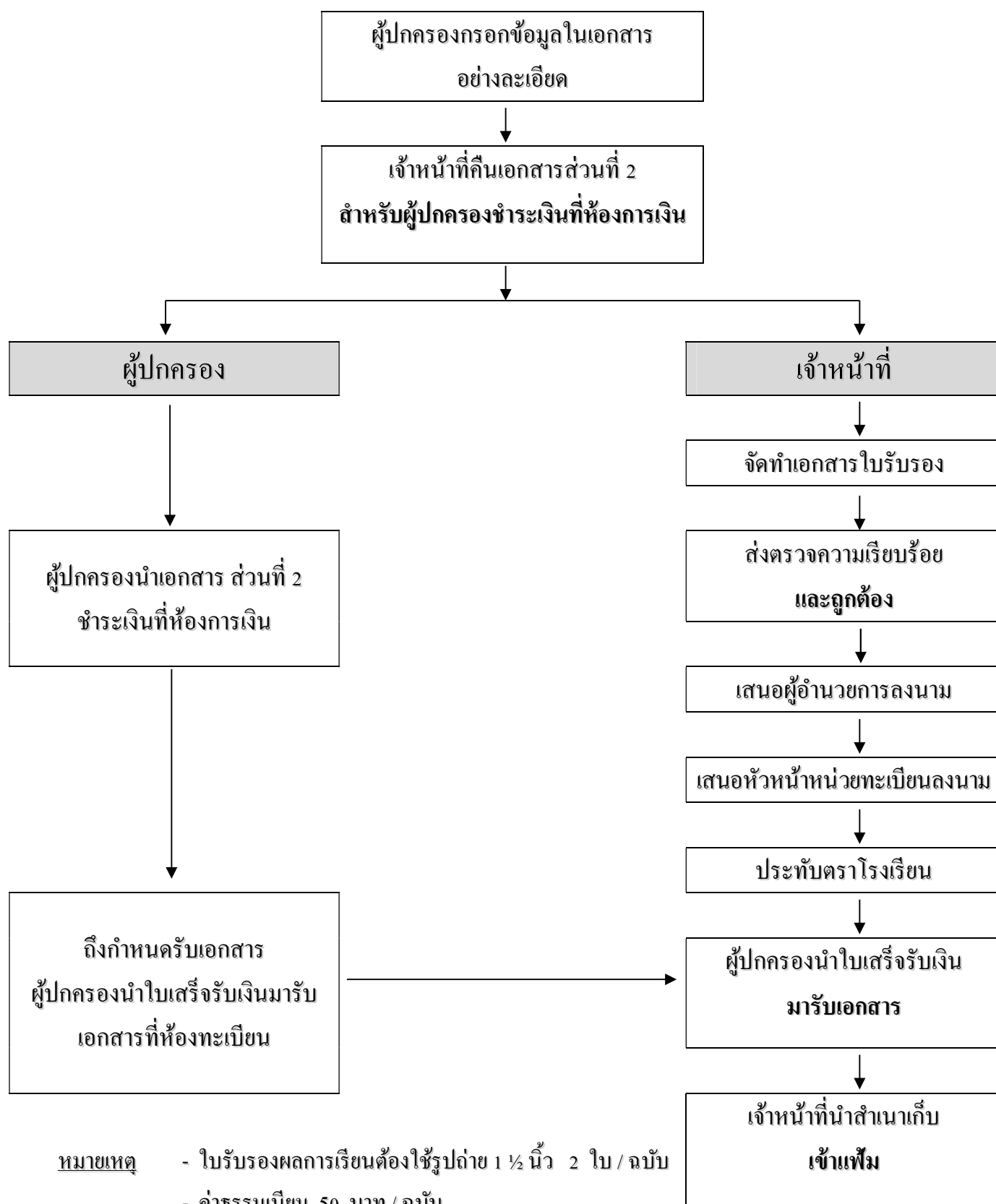


# 1. การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียน

เมื่อต้องการขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้ปกครอง  
กรอก สข.25 อย่างละเอียด พร้อมรูปถ่ายนักเรียนขนาด 3 x 4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป และค่าธรรมเนียม 50 บาท

| สข. 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม</b><br><b>แบบขอหนังสือรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและหนังสือรับรองผลการเรียน</b><br>วันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| ข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว .....เป็นผู้ปกครองของ<br>ต.ช., ต.อ. ....ชั้นประถมศึกษาปีที่.....เลขประจำตัว.....<br>ประสงค์จะขอ <input type="checkbox"/> ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน <input type="checkbox"/> ใบรับรองผลการเรียน ชั้น ป. ....ปีการศึกษา.....<br>เป็น <input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน .....ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน .....ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| ตามรายละเอียดต่อไปนี้ (โปรดกรอกเป็นภาษาที่ต้องการใช้)<br>ชื่อนักเรียน.....นามสกุล.....<br>วันที่เกิด.....เดือน.....ปี (พ.ศ., ค.ศ.) .....<br>สัญชาติ.....ศาสนา.....<br>ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....<br>บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....<br>เขต.....จังหวัด.....โทร. ....<br>ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียนในโรงเรียนนี้.....วันลาออก.....<br>ชั้นสุดท้ายที่เรียน คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ .....ห้อง.....อาจารย์ประจำชั้น.....<br>เหตุผลในการขอใบรับรอง.....<br>พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้มอบรูปถ่ายของนักเรียนในเครื่องแบบ ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป มาเพื่อ<br>ประกอบการออกใบรับรองผลการเรียนด้วยแล้ว |  |
| ลงนาม.....ผู้ขอ<br>(.....)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| เอกสารการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการจัดการทำหนังสือรับรองจากงานทะเบียน ถึง งานการเงิน<br>เรียบ เจ้าหน้าที่งานการเงิน<br>โปรดรับค่าธรรมเนียมการออกเอกสารของ ต.ช., ต.อ. ....ชั้น ป. ....<br>เลขประจำตัว.....เป็นค่า<br><input type="checkbox"/> ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน จำนวน .....ฉบับ เป็นเงิน .....บาท<br><input type="checkbox"/> ใบรับรองผลการเรียน จำนวน .....ฉบับ เป็นเงิน .....บาท<br>และให้ผู้ยื่นใบเสร็จรับเงิน ไปรับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนในวัน.....<br>ลงนาม.....<br>เจ้าหน้าที่ทะเบียน                                                                                                     |  |

## ผังขั้นตอนการทำใบรับรองสภาพนักเรียน / ใบรับรองผลการเรียน



- หมายเหตุ
- ใบรับรองผลการเรียนต้องใช้รูปถ่าย 1 ½ นิ้ว 2 ใบ / ฉบับ
  - ค่าธรรมเนียม 50 บาท / ฉบับ
  - ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 3 วันทำการ

## ตัวอย่าง ใบรับรองผลการเรียน - ภาษาไทย



โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๒๗๔๔

\*\*\*\*\*

ชื่อ : -----  
 ที่อยู่ : -----  
 วัน/เดือน/ปี เกิด : -----  
 สัญชาติ : -----  
 ศาสนา : -----  
 ชื่อบิดา : -----  
 ชื่อนามสกุล : -----

รูปถ่าย

| กลุ่มวิชา                   | ป. ๖<br>๒๕๔๗ | ป. ๕<br>๒๕๔๖ | ป. ๔<br>๒๕๔๕ | ป. ๓<br>๒๕๔๔ | ป. ๒<br>๒๕๔๓ | ป. ๑<br>๒๕๔๒ |
|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ภาษาไทย                     | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         |
| คณิตศาสตร์                  | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         |
| วิทยาศาสตร์                 | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         |
| สังคม ศาสนาและวัฒนธรรม      | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         |
| สุขศึกษา และพลศึกษา         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         |
| ศิลปะ                       | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         |
| การงานอาชีพและเทคโนโลยี     | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         |
| ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | -            | -            |
| ผลการเรียนตลอดภาค           | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         | ๔.๐๐         |

ออกให้ ณ วันที่ .....

.....

(รองศาสตราจารย์ทินกร บัวพูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

.....

(อาจารย์กฤษณ์ ว่องอาทรกุล)

นายทะเบียน

## ตัวอย่าง ใบรับรองผลการเรียน - ภาษาอังกฤษ



CHULALONGKORN UNIVERSITY  
**DEMONSTRATION ELEMENTARY SCHOOL**  
**PHAYA THAI RD. BANGKOK 10330 THAILAND**

### TRANSCRIPT

\*\*\*\*\*

Name : ----- Sex : -----  
 Address : -----  
**Date of Birth** : -----  
 Place of Birth : -----  
 Nationality : -----  
 Religion : -----  
 Name of Father : -----  
 Name of Mother : -----

### ACADEMIC REPORT

| Title of Courses                              | 2004<br>6 <sup>th</sup> grade | 2003<br>5 <sup>th</sup> grade | 2002<br>4 <sup>th</sup> grade | 2001<br>3 <sup>rd</sup> grade | 2002<br>nd grade | 1999<br>1 <sup>st</sup> grade |
|-----------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------------------|
| Thai                                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00             | 4.00                          |
| Mathematics                                   | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00             | 4.00                          |
| Science                                       | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00             | 4.00                          |
| Social Studies, religion and culture          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00             | 4.00                          |
| Hygienic and physical education               | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00             | 4.00                          |
| Visual arts, music and classical drama        | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00             | 4.00                          |
| Work, occupational development and technology | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00             | 4.00                          |
| International languages (English)             | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | 4.00                          | -                | -                             |
| <b>Total Grade Earned</b>                     | <b>4.00</b>                   | <b>4.00</b>                   | <b>4.00</b>                   | <b>4.00</b>                   | <b>4.00</b>      | <b>4.00</b>                   |

Date of Issue : .....

Director.....

(Assistant Professor Tinakorn Bourpul)

.....  
 (Mrs. Kritsharat Wong-Artongul)

Registrar's Office

## ตัวอย่าง ใบรับรองผลสภาพนักเรียน - ภาษาไทย



หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน  
โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม  
หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ – สกุล \*\*\*\*\*

เลขประจำตัว \*\*\*\*\* เลขประจำตัวบัตรประชาชน \*\*\*\*\*

เกิดวันที่ \*\*\*\*\* สัญชาติ \*\*\*\*\*

ชื่อบิดา \*\*\*\*\*

ชื่อมารดา \*\*\*\*\*

ปัจจุบันเป็นนักเรียนของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ \*\*\*\*\* ปีการศึกษา \*\*\*\*\*

ออกให้ ณ \*\*\*\*\*

.....  
(รองศาสตราจารย์ทินกร บัวพูล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม  
และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

.....  
(อาจารย์กฤษรัตน์ ว่องอาทรกุล)  
นายทะเบียน

หนังสือรับรองฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อประทับตราโรงเรียน  
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์ 0-2218-2744 โทรสาร 0-2218-2742

## ตัวอย่าง ใบรับรองผลสภาพนักเรียน - ภาษาอังกฤษ



CHULALONGKORN UNIVERSITY  
DEMONSTRATION ELEMENTARY SCHOOL

### THIS IS TO CERTIFY THAT

MISS \*\*\*\*\*

Student ID NO. \*\*\*\*\*

Identification No. \*\*\*\*\*

Date of Birth \*\*\*\*\*

Nationality \*\*\*\*\*

Name of Father \*\*\*\*\*

Name of Mother \*\*\*\*\*

Status of this student in Grade \*\*\*\*\* of Chulalongkorn University Demonstration Elementary

School in Academic Year \*\*\*\*\*.

Given on \*\*\*\*\*

.....  
(Assistant Professor Tinakorn Bourpul)  
Director Demonstration Elementary School and  
Associate Dean of the Faculty of Education

.....  
(Mrs. Kritsharat Wong-Artongul)  
Registrar's Office

NOT VALID WITHOUT SCHOOL SEAL

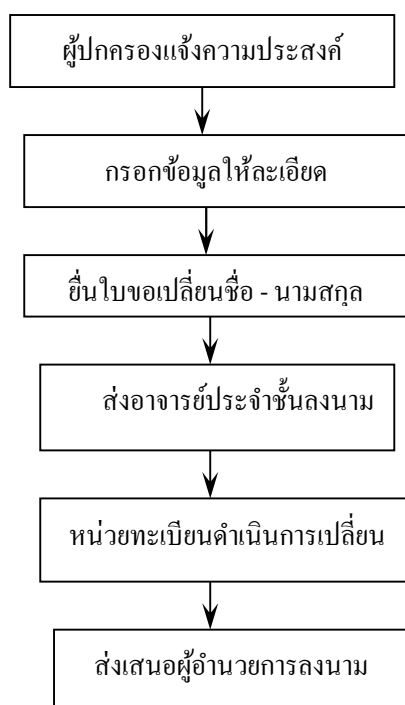
PHAYA THAI ROAD, BANGKOK 10330, THAILAND TELEPHONE : (662) 218-2744 FAX : (662) 218-2742

## 2. สถานภาพของนักเรียน

### 2.1 การเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุลของนักเรียน หรือผู้ปกครองโปรดกรอกข้อมูลลง สช. 23 พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลงพร้อมต้นฉบับให้หน่วยทะเบียน เพื่อเปลี่ยนแปลงในระบบข้อมูลของโรงเรียนให้ถูกต้องตามความเป็นจริงและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ควรแจ้งก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 3 สัปดาห์ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล หลังจากเปิดภาคเรียนแล้ว ทางโรงเรียนจะใช้ชื่อเดิมจนสิ้นสุดปีการศึกษา

#### ขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล



สธ. 23

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม  
แบบคำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ – นามสกุล ของนักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ ด.ญ. / ด.ช.  
.....เลขประจำตัว..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยนชื่อ  
หรือนามสกุลของ ด.ช./ด.ญ. .... ชั้นประถมศึกษาปีที่..../.....ดังนี้

| ชื่อเดิม | ชื่อที่เปลี่ยนใหม่ |
|----------|--------------------|
|          |                    |

| นามสกุลเดิม | นามสกุลที่เปลี่ยนใหม่ |
|-------------|-----------------------|
|             |                       |

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้ปกครอง

หน่วยทะเบียน รับเอกสารจากผู้ปกครองเมื่อวันที่.....เพื่อเสนออาจารย์ประจำชั้น

ความเห็นอาจารย์ประจำชั้น ☐ รับทราบและเห็นควรดำเนินการต่อไป

☐ มีข้อแก้ไข คือ .....

.....

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

รองผู้อำนวยการด้านบริหาร

หน่วยทะเบียนได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลเรียบร้อยแล้ว

.....

.....

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

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

รองคณบดีและผู้อำนวยการรับทราบ

.....

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

## 2.2 การขอลาพักการศึกษา และรักษาสภาพนักเรียน

นักเรียนที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษา สามารถลาพักการศึกษาได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การลาพักตลอดปีการศึกษา
2. การลาพัก 1 ภาคเรียน และต้องแสดงความจำนงก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 เดือน โดย

สามารถลาพักการศึกษาและรักษาสภาพนักเรียนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

-ติดตามผู้ปกครองไปต่างประเทศ

- มีปัญหาหรือข้อบกพร่องทางการเรียนตามวุฒิภาวะ โดยมีการรับรองจากแพทย์และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินงานของโรงเรียน

- การลาพักในกรณีอื่น ๆ ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นราย ๆ

### \* การขอลาพักการศึกษา และรักษาสภาพนักเรียน

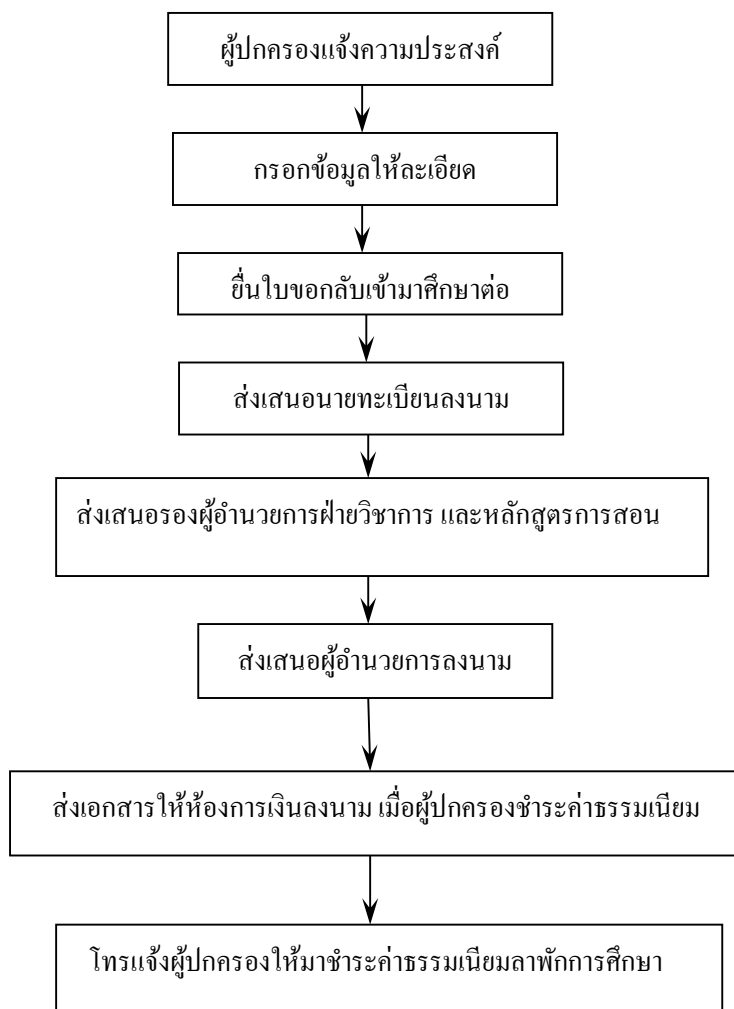
ผู้ปกครองต้องติดต่อขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียนทุกปีการศึกษา โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนก่อนเปิดภาคเรียน มีฉะนั้นถือว่าผู้ปกครองสละสิทธิ์การเป็นนักเรียนของนักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

### ขั้นตอนการขอลาพักการศึกษาและรักษาสภาพนักเรียน

1. กรอกข้อความในแบบ สธ. 27 ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน และรอผลการพิจารณา
2. หลังจากได้รับอนุมัติให้รักษาสภาพ เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้ผู้ปกครองทราบ
3. ผู้ปกครองชำระเงินค่ารักษาสภาพที่การเงิน

ผู้ปกครองต้องติดต่อขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียนทุกปีการศึกษาโดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนก่อนเปิดภาคเรียน

## ขั้นตอนการลาพักการศึกษา และรักษาสภาพนักเรียน





สธ.27

### โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

เรื่อง ขอลาพักการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... ผู้ปกครองของ  
(ด.ช./ด.ญ.) .....นักเรียนระดับชั้น ป ...../..... เลขประจำตัว.....  
ประเภทนักเรียน ( ) นักเรียนบุตรบุคลากร ( ) นักเรียนบุตรบุคคลทั่วไป ( ) นักเรียนโครงการสวัสดิการสงเคราะห์  
มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษาให้กับนักเรียน ( ) ภาคต้น ( ) ภาคปลาย ปีการศึกษา .....  
เริ่มลาพัก วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... ขอลาพักการศึกษา  
เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผล).....  
.....  
ระหว่างลาพักการศึกษานักเรียนจะเข้าศึกษาที่โรงเรียน .....ประเทศ .....  
และสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ (ที่อยู่ปัจจุบัน) .....  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... E-Mail .....  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

#### 1. ความเห็นหน่วยทะเบียนและประเมินผล

.....  
.....  
นายทะเบียน ลงนาม .....  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

#### 2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หลักสูตรและการสอน

.....  
.....  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฯ ลงนาม .....  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

#### 3. ความเห็นผู้อำนวยการ และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....  
ผู้อำนวยการ ลงนาม .....  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

#### 4. หน่วยงานเงิน

( ) ได้ชำระค่าบำรุงการศึกษาเรียบร้อยแล้ว  
( ) ได้ชำระค่ารักษาสภาพนักเรียนเรียบร้อยแล้ว  
( ) ได้รับเงิน จำนวน.....บาท  
เลขที่ใบเสร็จ.....เล่มที่.....  
การเงิน ลงนาม .....  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

- ☐ เอกสารยืนยันจากโรงเรียนที่จะเข้าศึกษาต่อ
- ☐ สำเนาใบเสร็จชำระค่าเล่าเรียน / ค่าลาพักการศึกษา
- ☐ อื่นๆ .....

#### หมายเหตุ

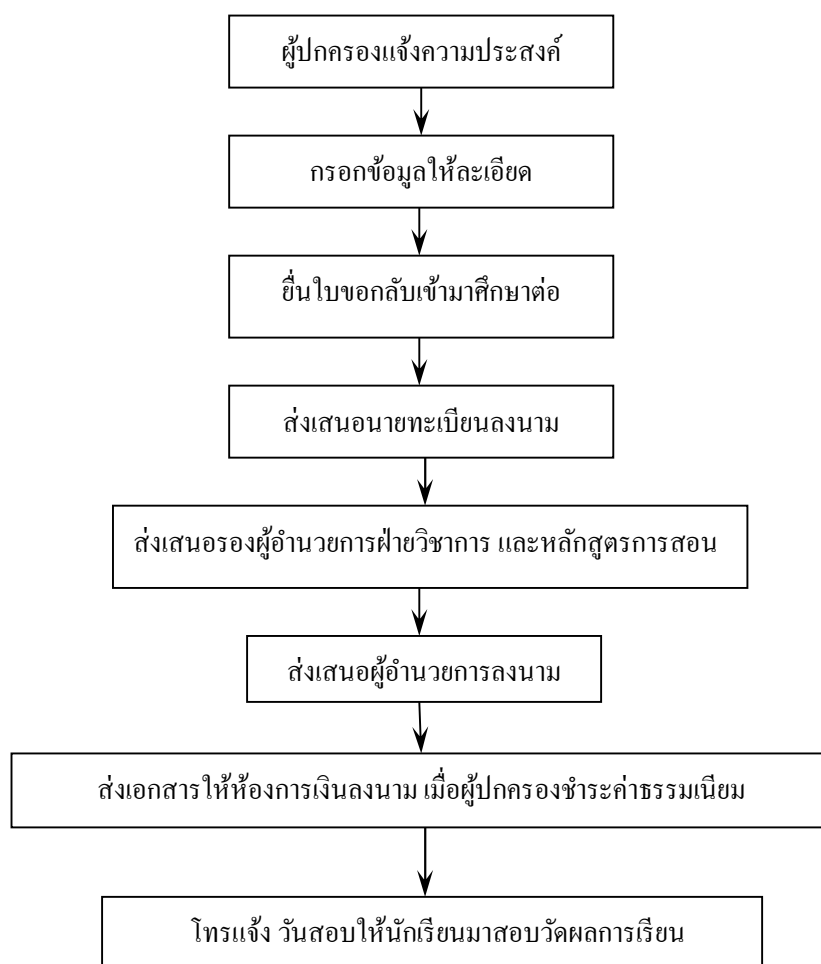
1. ค่าธรรมเนียมลาพักตลอดปีการศึกษา 20,000 บาท / ปี ลาพักได้ระยะเวลาสูงสุด 1 ปี/ครั้ง
2. ผู้ปกครองหรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องติดต่อทำเรื่องขอกลับเข้าชั้นเรียน ก่อนครบกำหนดลาพักการศึกษา
3. กรณีต้องการลาพักการศึกษาต่อในปีการศึกษาถัดไป ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดลาพักการศึกษา
4. เมื่อนักเรียนกลับเข้ามาศึกษาต่อ ต้องได้รับการทดสอบพื้นฐานความรู้ก่อนจัดเข้าชั้นเรียน ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

### 2.3 การกลับเข้าศึกษาต่อ

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาขอลาพักการศึกษา และมีความประสงค์จะกลับเข้าศึกษาต่อ ต้องแสดงความจำนงก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 เดือน โดยติดต่อที่หน่วยทะเบียน ชั้น M อาคาร 50 ปีสาริตุพาฯ เพื่อกรอกเอกสาร สธ. 28 พร้อมแนบเอกสารรายงานผลการเรียนของโรงเรียนที่นักเรียนไปศึกษาระหว่างขอลาพักการศึกษา

โรงเรียนจะดำเนินการสอบวัดความรู้วิชาภาษาไทยและวิชาคณิตศาสตร์หรือวิชาอื่นตามเหมาะสม พร้อมทั้งพิจารณาเอกสารรายงานผลการเรียน เพื่อจัดเข้าชั้นเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนต่อไป

#### ขั้นตอนการกลับเข้าศึกษาต่อ





สธ.28

### โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

เรื่อง การกลับเข้าศึกษาต่อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... ผู้ปกครองของ  
(ด.ช./ด.ญ.).....นักเรียนระดับชั้น ป...../..... เลขประจำตัว.....  
ประเภทนักเรียน ( ) นักเรียนบุตรบุคลากร ( ) นักเรียนบุตรบุคคลทั่วไป ( ) นักเรียนโครงการสวัสดิการสงเคราะห์  
ซึ่งลาพักการศึกษาและรักษาสภาพนักเรียนไว้ตั้งแต่ ( ) ภาคต้น ( ) ภาคปลาย ปีการศึกษา .....  
บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนักเรียนกลับเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ..... ปีการศึกษา .....  
โดยขอให้ทางโรงเรียนดำเนินการสอบเทียบความรู้ และเทียบโอนวิชาเรียนตามเอกสารรายงานผลการเรียนของโรงเรียน .....  
..... ที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการพิจารณาตามเกณฑ์ของโรงเรียน จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....

#### 1. ความเห็นหน่วยทะเบียนและประเมินผล

.....  
.....  
นายทะเบียน ลงนาม .....  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

#### 2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หลักสูตรและการสอน

.....  
.....  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฯ ลงนาม .....  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

#### 3. ความเห็นผู้อำนวยการ และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....  
ผู้อำนวยการ ลงนาม .....  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

#### 4. หน่วยการเงิน

( ) ได้ชำระค่าบำรุงการศึกษาเรียบร้อยแล้ว  
( ) ได้รับเงิน จำนวน.....บาท  
เลขที่ใบเสร็จ.....เล่มที่.....  
การเงิน ลงนาม .....  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

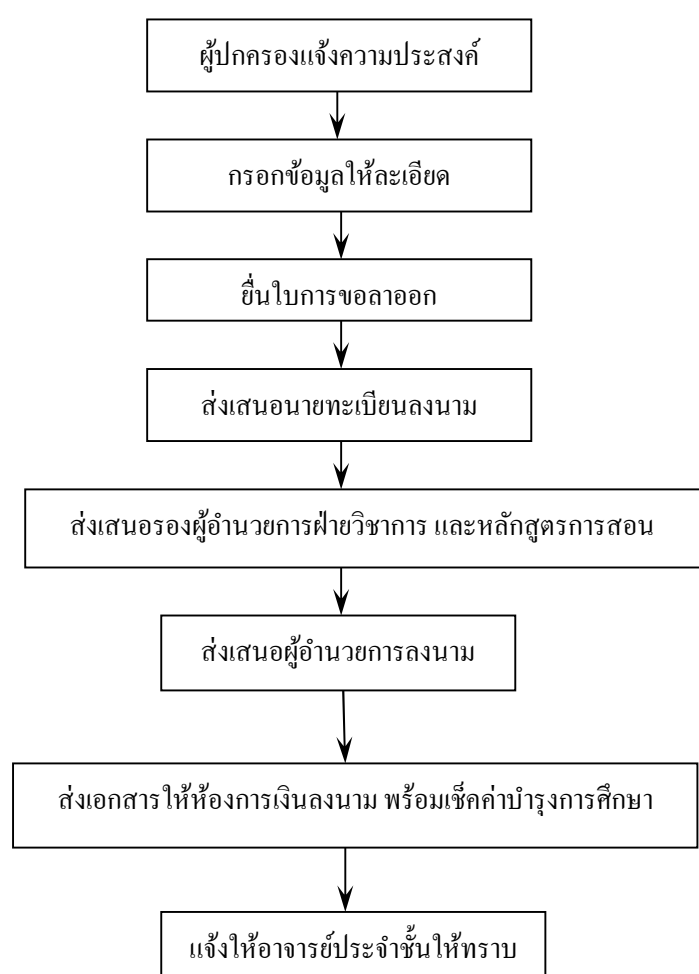
#### เอกสารประกอบการพิจารณา

- ☐ ใบคำร้องขอลาพักการศึกษา
- ☐ หลักฐานแสดงผลการเรียน
- ☐ สำเนาใบเสร็จชำระค่าเล่าเรียน / ค่าที่พัก
- ☐ อื่นๆ .....

## 2.4 การขอลาออก

ผู้ปกครองกรอก สร. 26 อย่างชัดเจน ที่หน่วยทะเบียนหากต้องการใบรับรองผล การเรียนเป็นรายวิชาให้กรอกแบบฟอร์ม สร. 25 ด้วย (ดูรายละเอียดข้อ 1)

### ขั้นตอนการขอลาออก





สธ.26

## โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... ผู้ปกครองของ  
 (ด.ช./ด.ญ.) .....นักเรียนระดับชั้น ป ...../..... เลขประจำตัว.....  
 ประเภทนักเรียน ( ) นักเรียนบุตรบุคลากร ( ) นักเรียนบุตรบุคคลทั่วไป ( ) นักเรียนโครงการสวัสดิการสงเคราะห์  
 มีความประสงค์จะให้นักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าลาออกจากการเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม  
 เนื่องจาก .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....

1. หน่วยทะเบียนได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว

มีความเห็น .....

นายทะเบียน ลงนาม .....

(.....)

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

2. หน่วยการเงินได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว

มีความเห็น .....

การเงิน ลงนาม .....

(.....)

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

3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หลักสูตรและการสอน

มีความเห็น .....

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฯ ลงนาม.....

(.....)

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

4. ความเห็นผู้อำนวยการ และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....

ผู้อำนวยการฯ ลงนาม .....

(.....)

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

หมายเลขโทรศัพท์ 02 2182744

## ฝ่ายประเมินผล

หน่วยประเมินผลมีหน้าที่ในการจัดเก็บ และ วิเคราะห์คุณภาพของข้อสอบ เพื่อให้ข้อสอบของทางโรงเรียนมีคุณภาพในหลายด้าน ซึ่งหน่วยทะเบียนจะดำเนินการในด้านต่างๆ ดังนี้

1. จัดเก็บข้อสอบ
2. วิเคราะห์คุณภาพของข้อสอบ

### การจัดเก็บข้อสอบ

1. อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่างๆ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดส่งข้อสอบ ที่ห้องทะเบียนและประเมินผลด้วยตนเอง เมื่อท่านทำการส่งข้อสอบแล้ว ขอความกรุณาในการบันทึกลงแบบฟอร์มตามตัวอย่างนี้

| ระดับชั้น | วิชา                           | เอกสารที่ส่ง | ห้อง 1         | ห้อง 2 | ห้อง 3 | ห้อง 4 | ห้อง 5 | ห้อง 6 | ห้อง 7 |
|-----------|--------------------------------|--------------|----------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| ป.3       | ส.ว.ส.<br>วิทยาศาสตร์<br>ชุด 1 | กระดาษคำตอบ  | ✓              | ✓      | ✓      | ✓      | ✓      | ✓      | ✓      |
|           |                                | ข้อสอบ       | ✓              | ✓      | ✓      | ✓      | ✓      | ✓      | ✓      |
|           |                                | ผู้ส่ง       | ← อ.กฤษรัตน์ → |        |        |        |        |        |        |
|           | ส.ว.ส.<br>วิทยาศาสตร์<br>ชุด 2 | กระดาษคำตอบ  |                |        |        |        |        |        |        |
|           |                                | ข้อสอบ       | ✓              | ✓      | ✓      | ✓      | ✓      | ✓      | ✓      |
|           |                                | ผู้ส่ง       | ← อ.กฤษรัตน์ → |        |        |        |        |        |        |

2. ข้อสอบที่จัดส่งจะเป็นข้อสอบประจำภาค ทุกชุด และขอความกรุณาอาจารย์ทุกท่านส่งข้อสอบภายในระยะเวลา 1 เดือน หลังจากการสอบครั้งนั้นสิ้นสุดลง
  3. ในกรณีที่อาจารย์ได้ส่งข้อสอบมาที่ห้องทะเบียนและประเมินผลแล้ว และมีผู้ปกครองต้องการขอคืนข้อสอบ ผู้ปกครองจะต้องมาเขียนใบคำร้องที่หน่วยทะเบียนและประเมินผล ชั้น M อาคาร ๕๐ ปี และทางหน่วยทะเบียนและประเมินผลจะประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อนัดหมายดูข้อสอบในลำดับต่อไป
- แบบฟอร์มบันทึกขอผลการเรียน

\*\*\*\* หมายเหตุ ไม่ส่งข้อสอบย่อย \*\*\*\*

### การวิเคราะห์คุณภาพของข้อสอบ

ทางหน่วยประเมินผล จะทำหน้าที่ในการวิเคราะห์คุณภาพของแบบสอบในด้านต่างๆ และส่งข้อมูลกลับไปยังผู้ออกข้อสอบ ทั้งนี้ ขอให้อาจารย์ผู้ออกข้อสอบศึกษาผลการวิเคราะห์คุณภาพของข้อสอบ และทำการปรับปรุงตามความเหมาะสมต่อไป

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม  
แบบบันทึกการขอผลการเรียน ประจำปีการศึกษา 2560

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายหลักสูตรและการสอน

ข้าพเจ้าผู้ปกครองของ ด.ช./ด.ญ.

ชั้น

เลขที่ ..... มีความประสงค์จะขอคะแนนสอบวิชา

ชุดที่

เป็นข้อสอบประจำภาค

ครั้งที่

ปีการศึกษา

เนื่องจาก

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

ผู้ปกครอง

รองผู้อำนวยการฝ่ายหลักสูตรและการสอนลงความเห็น

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุชาบุพผาจารย์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายหลักสูตรและการสอน

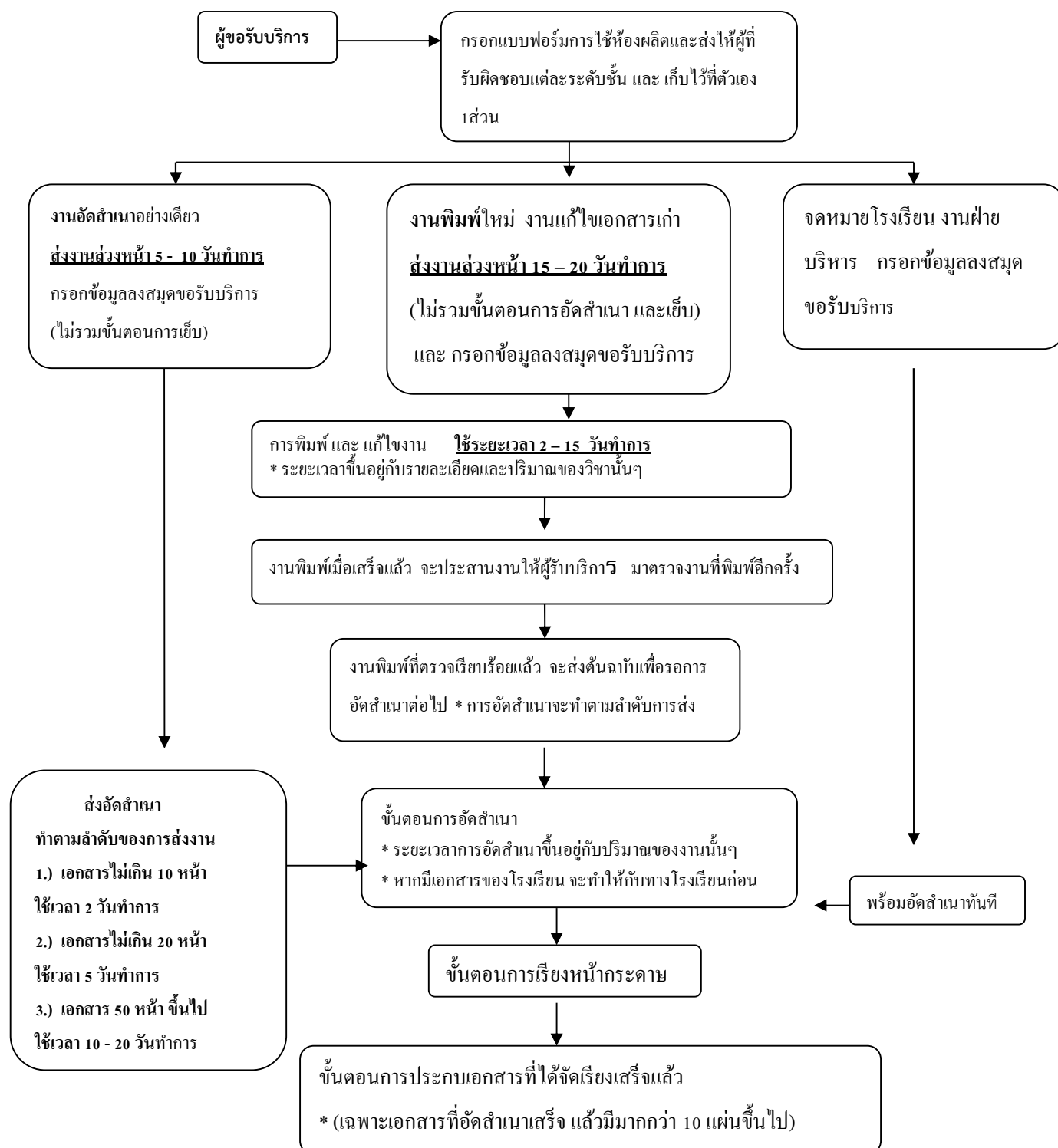
หน่วยทะเบียนรับทราบและดำเนินการตามคำขอ

(อาจารย์ฤทธิรัตน์ วงษ์อำทรกุล)

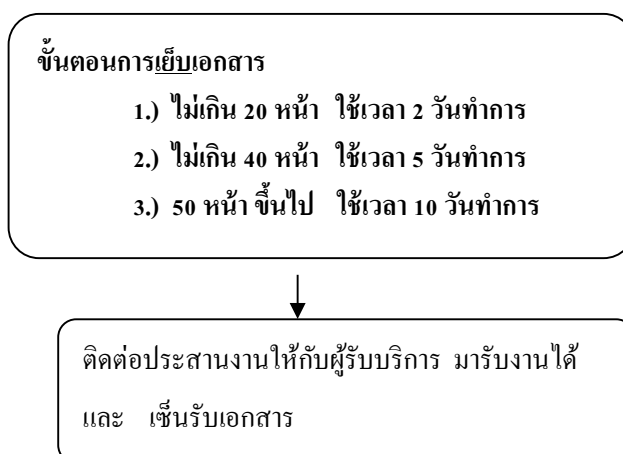
หัวหน้าหน่วยทะเบียน

## หน่วยงานผลิตเอกสาร

### ขั้นตอนการส่งงาน



(ต่อ)



งานพิมพ์ – แก๊ส \*\*กรุณาส่งล่วงหน้า 14 วันทำการ

### 1. งานอัดสำเนา

ส่งล่วงหน้า 1 – 15 วันทำการ ระยะเวลาในการอัดสำเนา จัดเรียง และ ยื่นเอกสาร ขึ้นอยู่กับปริมาณของงานรวมทุกขั้นตอน จะใช้เวลา 2 – 15 วันทำการ

**\*\* ขึ้นอยู่กับปริมาณของงาน \*\***

**\*\* การให้บริการงาน จะจัดทำตามลำดับคิวของการส่งงาน**

**\*\* ไม่รับอัดสำเนาจำนวนต่ำกว่า 80 แผ่น (หากต้องการจำนวนต่ำกว่า 80 แผ่น กรุณานำไปถ่ายเอกสาร)**

### 2. จำนวนวัน – เวลาในการทำงาน

อาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับจำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านนี้

### 3. จดหมาย หรือ เอกสารฝ่ายบริหารฯ

ทางห้องผลิตฯ จะขอบริการงานของทางฝ่ายบริหาร โรงเรียนก่อน

### ข้อแนะนำเพิ่มเติม

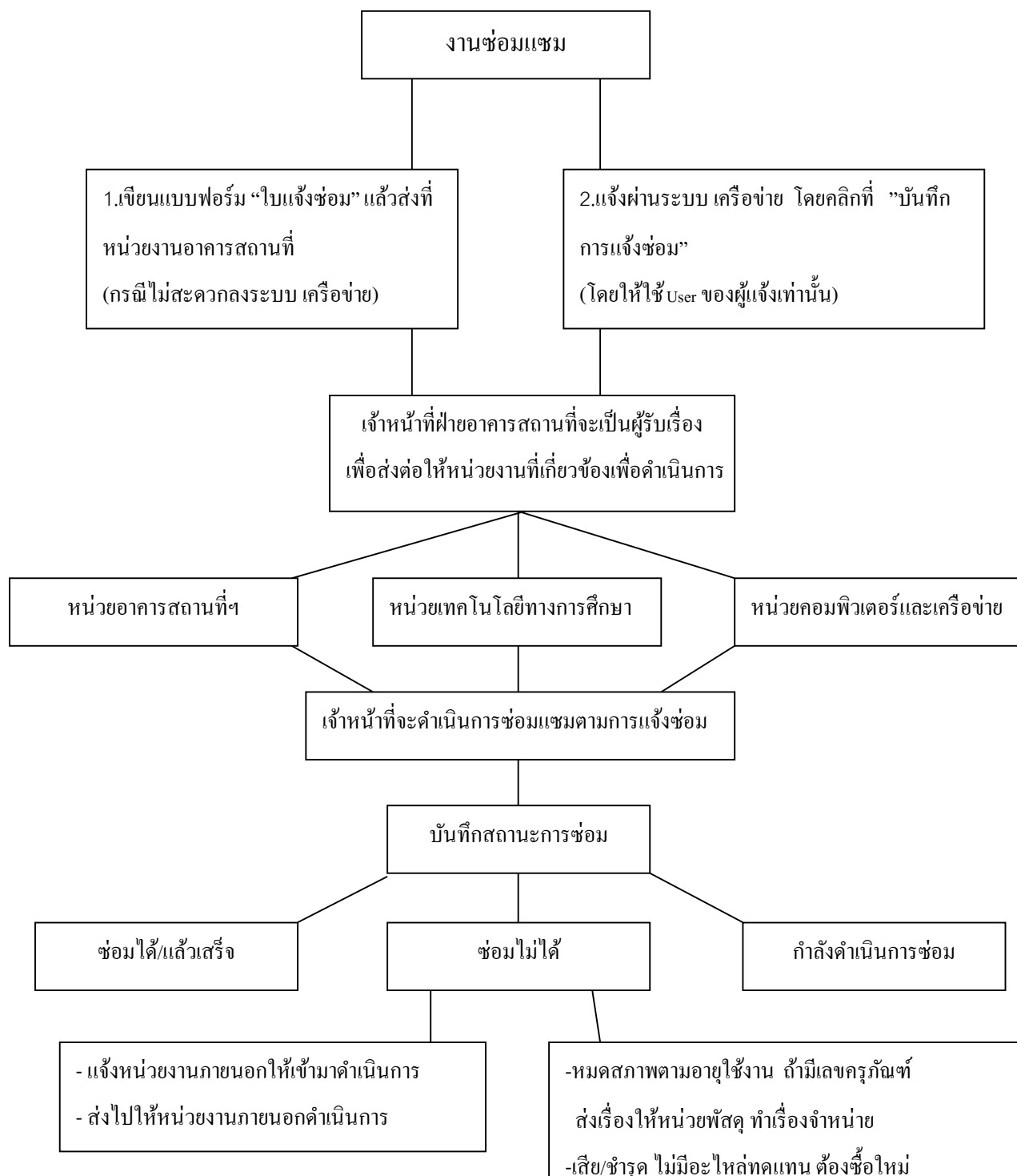
1. เอกสารที่อัดสำเนา ไม่ควรต่ำกว่า 80 แผ่น เนื่องจาก เครื่องอัดสำเนา ใช้กระดาษไข และ น้ำหมึก ซึ่งมีราคาสูง ต่างจากเครื่องถ่ายเอกสาร ที่จะไม่มีการดาษไข และ น้ำหมึก ในบางครั้ง อาจารย์

จะให้ทำน้อยกว่า 50 แผ่นซึ่งไม่อยากไปถ่ายเอกสารแต่จะแจ้งจำนวน 100 แผ่นจะเป็นการสิ้นเปลือง  
กระดาษ

2. เอกสารประกอบการเรียนและข้อสอบกรุณาส่งล่วงหน้าตามระยะเวลาที่ระบุเพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาดจากห้องผลิตเอกสาร ไม่ว่าจะจากการพิมพ์ หรือ การอัดสำเนา
3. รูปภาพที่ใช้ประกอบเอกสารการเรียน บางครั้งเป็นรูปที่เข้ม ทำให้การอัดสำเนายาก น้ำหมึกเลอะกระดาษ ทำให้กระดาษเสียบ่อย และเกิดปัญหาในระบบการทำงานของตัวเครื่องอัดสำเนา + เครื่องเรียงเอกสารได้
4. การขอข้อสอบสำรอง เหตุผลที่ขอคือให้เด็กสอบซ่อม ให้เด็กสอบก่อนเพราะเด็กจะไม่อยู่ หรือ การขอคู่มือข้อสอบล่วงหน้า ขอเพื่อไปทำเฉลยก่อน ทั้งนี้ห้องผลิตจะมีแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล และทางอาจารย์ผู้ขอ กรุณาแจ้งกับทางฝ่ายวิชาการ เพื่อให้ทางฝ่ายวิชาการแจ้งอนุมัติกลับมายังฝ่ายผลิตฯ อีกครั้ง
5. การกรอกรายละเอียดลงในสมุด ขอลงรายละเอียดของงานให้ครบ กระดาษที่ใช้อัดสำเนา จำนวนที่ต้องการใช้ อัดสำเนาแบบหน้า – หลัง หรือ หน้าเดียว
6. กรอกแบบฟอร์มการใช้ห้องให้ครบถ้วนและเลิกแบ่งครึ่งเก็บไว้ที่ตัวเอง 1 ส่วนเพื่อสะดวกต่อการติดต่อขอรับงานและเซ็นรับงานทุกครั้ง

หมายเลขโทรศัพท์ 02 2182793

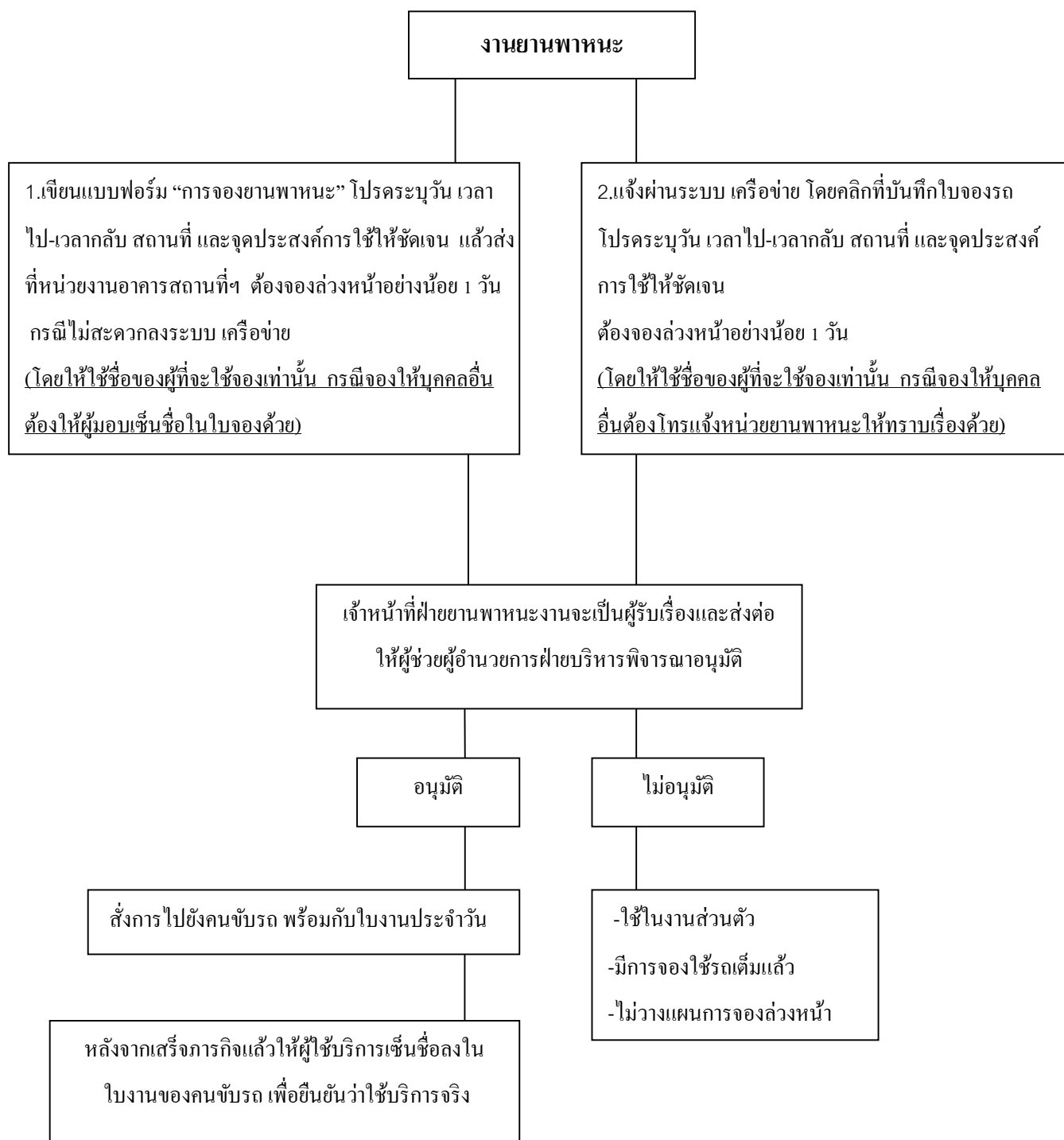
## หน่วยอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



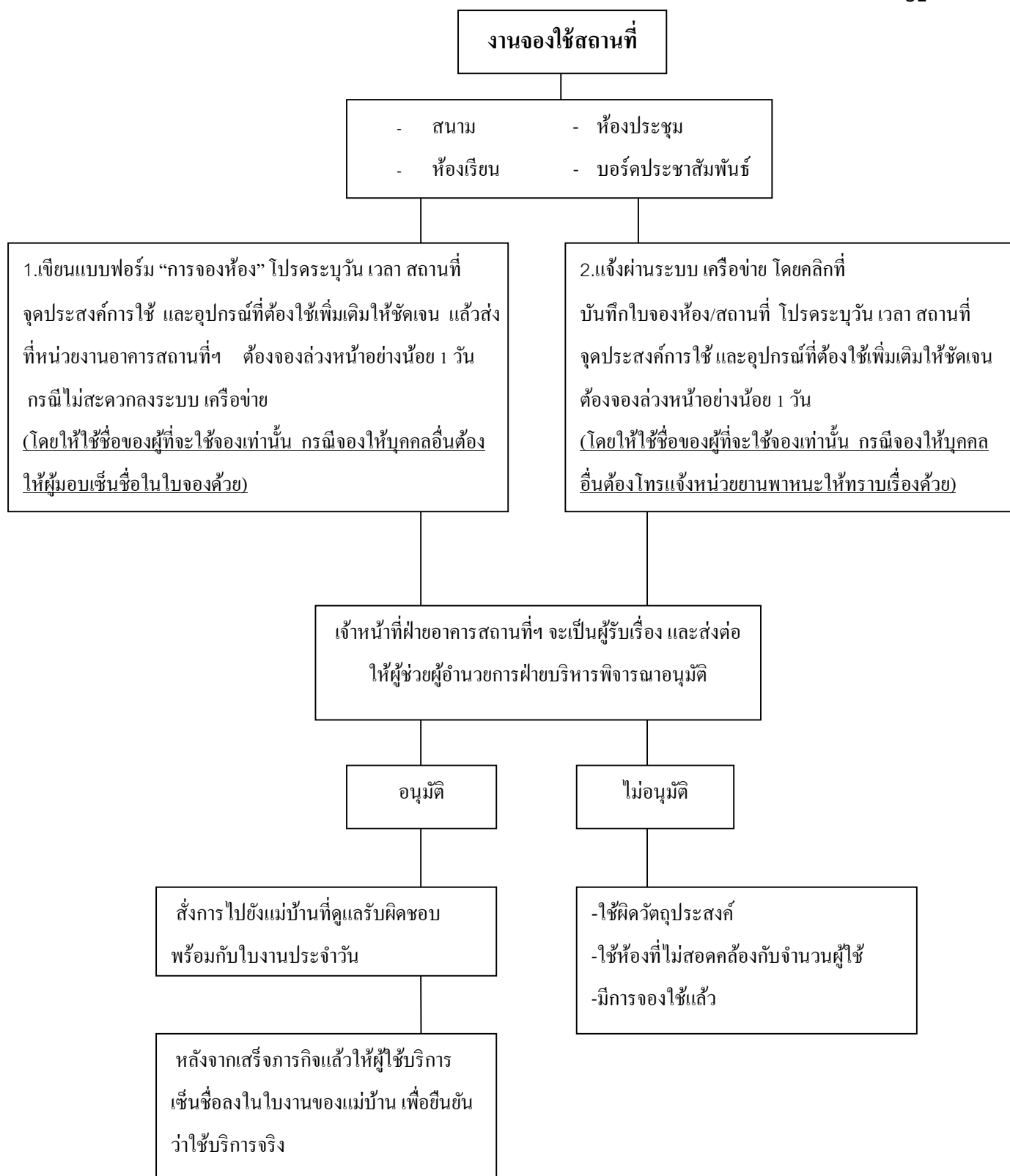
กรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน สามารถแจ้งโดยตรงตามเบอร์โทร ดังนี้

หน่วยอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 02-218-2795 / คุณสุรศักดิ์ 080-806-9789 / คุณสำเนียง 081-437-1727

หน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษา โทรศัพท์ 02-218-82751 หน่วยคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทรศัพท์ 02-218-82747



กรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน สามารถแจ้งโดยตรงตามเบอร์โทร ดังนี้  
 หน่วยงานอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 02-218-2795 / 081-567-3501 คุณบุญชู / 089-743-7959 คุณกนกศักดิ์



หมายเหตุ: 1. ในกรณีที่ใช้ห้องเรียน หรือห้องประชุม เสร็จหลังเวลา 16.00 น. ให้อาจารย์ผู้สอน ดูแลเรื่องการปิดไฟ ปิดเครื่องเสียง ให้เรียบร้อยด้วยตนเอง ยกเว้น ได้มีการทำบันทึกขออนุมัติคนงานอยู่ดูแลห้องประชุม โปรดทำค่าล่วงเวลาแม่บ้าน

2. ในกรณีกิจกรรมที่มีแผนผัง โปรดแนบแผนผังมาในใบจอง หรือถ้าจองผ่านระบบ โปรดแนบไฟล์แผนผังมาด้วย

Smart School System - เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ระบบ

รหัสผ่าน

ระบบที่ติดต่อ โรงเรียนสาธิตจุฬาร ฝ้ายประถม-CUD-SERVEI ▼

1. เข้าสู่ระบบ เครือข่าย

โดยใช้ User และ Password ของตนเอง

จัดการจองห้อง/สถานที่ (RR)

บันทึกการจองห้อง/สถานที่ (RR-100)

พิมพ์ RR-1005: ตรวจสอบการจองห้อง

RR-1010: บันทึกใบจองห้อง/สถานที่



สถานะ: พิมพ์ RR-1005: ตรวจสอบการจองห้อง

2. เลือกที่ลำดับที่ "22. จองห้อง/สถานที่"

3. แล้วเลือกที่ "RR-1005 : ตรวจสอบการจองห้อง" เพื่อตรวจสอบว่ามีผู้จองใช้อยู่หรือไม่

ระบุเงื่อนไข

วันที่ใช้ห้อง

อาคาร/สถานที่

4. ระบุเงื่อนไข "วัน เดือน ปี" ที่ต้องการ ตรวจสอบ และเลือก

"อาคาร/สถานที่" ที่ต้องการตรวจสอบเสร็จแล้วกด "ตกลง"

RR-1010: บันทึกใบจองห้อง/สถานที่ - New

เลือกใบจอง

วันที่ 28/09/2558 เวลา 13:43

อาคาร/สถานที่

วันที่ใช้งาน

ถึงวันที่

ใช้เฉพาะวัน

เวลา  ถึง  เพื่อหน่วยงาน บุคลากร

รหัสผู้จอง

กิจกรรมที่ใช้

รายละเอียดการจัดห้อง/สถานที่

จำนวนเลือกอุปกรณ์ที่ต้องใช้

|            |   |          |   |            |   |               |   |
|------------|---|----------|---|------------|---|---------------|---|
| Microphone | 0 | Notebook | 0 | Visualizer | 0 | LCD Projector | 0 |
|------------|---|----------|---|------------|---|---------------|---|

จัดการสื่อที่อุปกรณ์ ☐ รับฟังภาพ ☐ รับฟังวิดีโอ ☐ รับฟังเสียง ☐

สื่อที่อุปกรณ์มีดังนี้

รายการอาหาร/เครื่องดื่ม

| # | รายการอาหาร | จำนวน |
|---|-------------|-------|
| 1 |             | 0     |

เพิ่มข้อมูล FS

พิมพ์ใบจองห้อง

บันทึก F9

5. บันทึกใบจองห้อง/สถานที่ "RR-1010"

-เลือกที่ "อาคาร/สถานที่" ที่ต้องการใช้

-เลือกวัน เดือน ปี ใช้งาน และวันสิ้นสุดการใช้งาน\*

-เลือกเฉพาะวันที่ต้องการใช้ หรือ เลือกทั้งหมดเลย \*

โดยให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยม

\* ใช้เฉพาะวัน

-กรอกข้อมูลเวลาเริ่มใช้และสิ้นสุดการใช้\*

-ใส่รหัสผู้จอง หรือกดที่แว่นขยาย แล้วค้นหาชื่อ

-กิจกรรมที่ใช้ โปรดระบุให้ชัดเจน

-รายละเอียดการจัดห้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ

-อุปกรณ์สื่อดิจิทัล (ถ้ามี) โปรดระบุ

-รายการอาหาร และเครื่องดื่ม (ถ้ามี) โปรดระบุ

-เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้กดที่ "จัดเก็บ" เพื่อการ

อนุมัติ

-พิมพ์ใบจองเพื่อเป็นเอกสารยืนยันการจองห้อง/

สถานที่

\* ถ้ามีผู้จองใช้อยู่แล้ว ระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ให้หาห้อง/สถานที่ ที่ยังว่าง หรือให้ติดต่อที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เบอร์โทรภายใน 82795

## ขั้นตอนการจองรถ

Smart School System - เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ระบบ

รหัสผ่าน

ระบบที่ติดตั้ง: โรงเรียนสาธิตจุฬาร ฝ่ายประถม-CUD-SERVEI

1. เข้าสู่ระบบ เครือข่าย

โดยใช้ User และ Password ของตนเอง

จองรถ (RC)

บันทึกการจองรถ (RC-100)

พิมพ์ RC-1005: ตรวจสอบการจองรถ

RC-1010: บันทึกใบจองรถ



อธิบาย: พิมพ์ RC-1005: ตรวจสอบการจองรถ

2. เลือกที่ลำดับที่ "21. จองรถ"

3. แล้วเลือกที่ "RC-1005 : ตรวจสอบการจองรถ"

เพื่อตรวจสอบว่ามีผู้จองไข้อยู่หรือไม่

ระบุเงื่อนไข

วันที่ ใช้ รถ: 01/09/2558 - 28/09/2558

4. ระบุเงื่อนไข "วัน เดือน ปี" ที่ต้องการตรวจสอบ

เสร็จแล้วกด "ตกลง"

ในกรณีที่ไม่มีผู้ใช้ ให้เลือกที่ "RC-1010 : บันทึกใบจองรถ" ในขั้นตอนต่อไป

RC-1010: บันทึกใบจองรถ - New

เลขที่ใบจองรถ:

วันที่: 28/09/2558 เวลา: 13:48

วันที่ใช้งาน: 00/00/0000

ถึงวันที่ใช้: 00/00/0000

ใช้เฉพาะวัน:  เวลาออก: 00:00 เวลาถึง: 00:00 เพื่อหน่วยงาน:

รหัสผู้จองรถ:

สถานที่ไป:

จุดประสงค์ที่ใช้รถ:

| ลำดับ | เลขทะเบียน | ประเภทรถ | พนักงานขับรถ | จำนวนผู้เดินทาง | ผลการจอง |
|-------|------------|----------|--------------|-----------------|----------|
| 1     |            |          |              |                 |          |

ยกเลิก ☐ วันที่: 00/00/0000 เวลา: 00:00

เหตุผลการจอง:

แก้ไขข้อมูล F5    แยกข้อมูล F6    ลบข้อมูล F8    พิมพ์ใบจองรถ    ยกเลิกใบจอง

จัดเก็บ F9    เริ่มใหม่ F4    เลิกงาน

### 5. การบันทึกใบจองรถ (RC-1010)

- เลือกวัน เดือน ปี ใช้งาน และวันสิ้นสุดการใช้งาน
- กรอกข้อมูลเวลาเริ่มใช้ และสิ้นสุดการใช้
- ใส่รหัสผู้จอง หรือกดที่แว่นขยาย แล้วค้นหาชื่อ
- สถานที่ไป โปรดระบุให้ชัดเจน
- จุดประสงค์การใช้รถ โปรดระบุให้ชัดเจน
- กดที่แว่นขยาย เพื่อเลือกรถที่ต้องการใช้ และจำนวนผู้เดินทาง\*
- เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้กดที่ "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกข้อมูล
- พิมพ์ใบจองเพื่อเป็นเอกสารยืนยันการจองรถ

\* ถ้ามีผู้จองไข้อยู่แล้ว ระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ให้เลือกกรดยังว่างอยู่ หรือให้ติดต่อที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เบอร์โทรภายใน 82795

## ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

Smart School System - เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ระบบที่ติดต่อ

1. เข้าสู่ระบบ เครือข่าย

โดยใช้ User และ Password ของตนเอง

งานซ่อม (RP)

บันทึกข้อมูลใบซ่อม (RP-100)

RP-1010: บันทึกการแจ้งซ่อม

RP-1060: มอนิเตอร์การแจ้งซ่อมล่าสุด



สถานะ: RP-1010: บันทึกการแจ้งซ่อม

2. เลือกลำดับที่ “20.งานซ่อม”

3. แล้วเลือกที่ “RP-1010 : บันทึกการแจ้งซ่อม”

RP-1010: บันทึกการแจ้งซ่อม - New

แจ้งซ่อม

เลขที่ใบแจ้งซ่อม  วันที่ 28/09/2558 เวลา 13:49

อาคาร/สถานที่

รหัสผู้แจ้งซ่อม  เบอร์ติดต่อ

แจ้งซ่อม ว่าเป็นสินทรัพย์

รายการแจ้งซ่อม

ปัญหา

4. การบันทึกการแจ้งซ่อม (RP-1010)

-เลือกที่ “อาคาร/สถานที่” ที่ต้องการแจ้งซ่อม

-ใส่รหัสผู้แจ้งซ่อม หรือกดที่แว่นขยาย  แล้วค้นหาชื่อ

-ในกรณีที่อุปกรณ์ที่ต้องการซ่อมมีเลขครุภัณฑ์ หรือกด ที่แว่นขยาย  เพื่อค้นหาเลขครุภัณฑ์ ถ้าไม่มี ให้พิมพ์รายการที่ต้องการแจ้งซ่อมได้เลย

-ระบุปัญหา หรือ รายละเอียดที่ต้องการแจ้งซ่อม

-เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้กดที่ “จัดเก็บ” เพื่อรอดำเนินการซ่อม\*

\* ถ้าต้องการตรวจสอบสถานการณ์ซ่อม ให้เลือก “RP-1060 : มอร์นิตอร์การแจ้งซ่อมล่าสุด”

หรือให้ติดต่อที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เบอร์โทรภายใน 82795

สำหรับผู้ใช้บริการ

ยานพาหนะ

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอใช้บริการ ดังต่อไปนี้

- ☐ มีความประสงค์ขอให้ยานพาหนะ ☐ รถตู้.....คัน ☐ รถกระบะ.....คัน ☐ รถมอเตอร์ไซด์  
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....  
สถานที่ไป..... ☐ กรุงเทพฯ/ปริมณฑล ☐ ต่างจังหวัด (ระบุ.....)  
ใช้ในกิจกรรม..... จำนวนผู้โดยสาร.....คน
- ☐ มีความประสงค์ขอให้ห้องประชุม / สนาม / พื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ระบุ.....  
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....  
ใช้ในกิจกรรม..... จำนวนผู้ใช้.....คน  
รูปแบบการจัด ☐ โถง ☐ เก้าอี้เลคเชอร์.....ตัว ☐ เก้าอี้ยาว.....ตัว อื่น ๆ.....  
อุปกรณ์ที่จะต้องใช้เพิ่มเติม.....
- ☐ มีความประสงค์ขอให้ ☐ บอร์ดประชาสัมพันธ์ชั้นล่างอาคาร ๕๐ ปี ☐ บอร์ดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่  
ใช้ในกิจกรรม..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
จำนวน.....บอร์ด \*บอร์ดหมายเลข..... (\*ระบุหมายเลขบอร์ดที่ต้องการ กรณีต้องการใช้บอร์ดอาคาร ๕๐ ปี)  
ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ..... ลงชื่อผู้รับเรื่อง.....  
เบอร์โทรติดต่อกลับ..... /...../.....

แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

สำหรับเจ้าหน้าที่

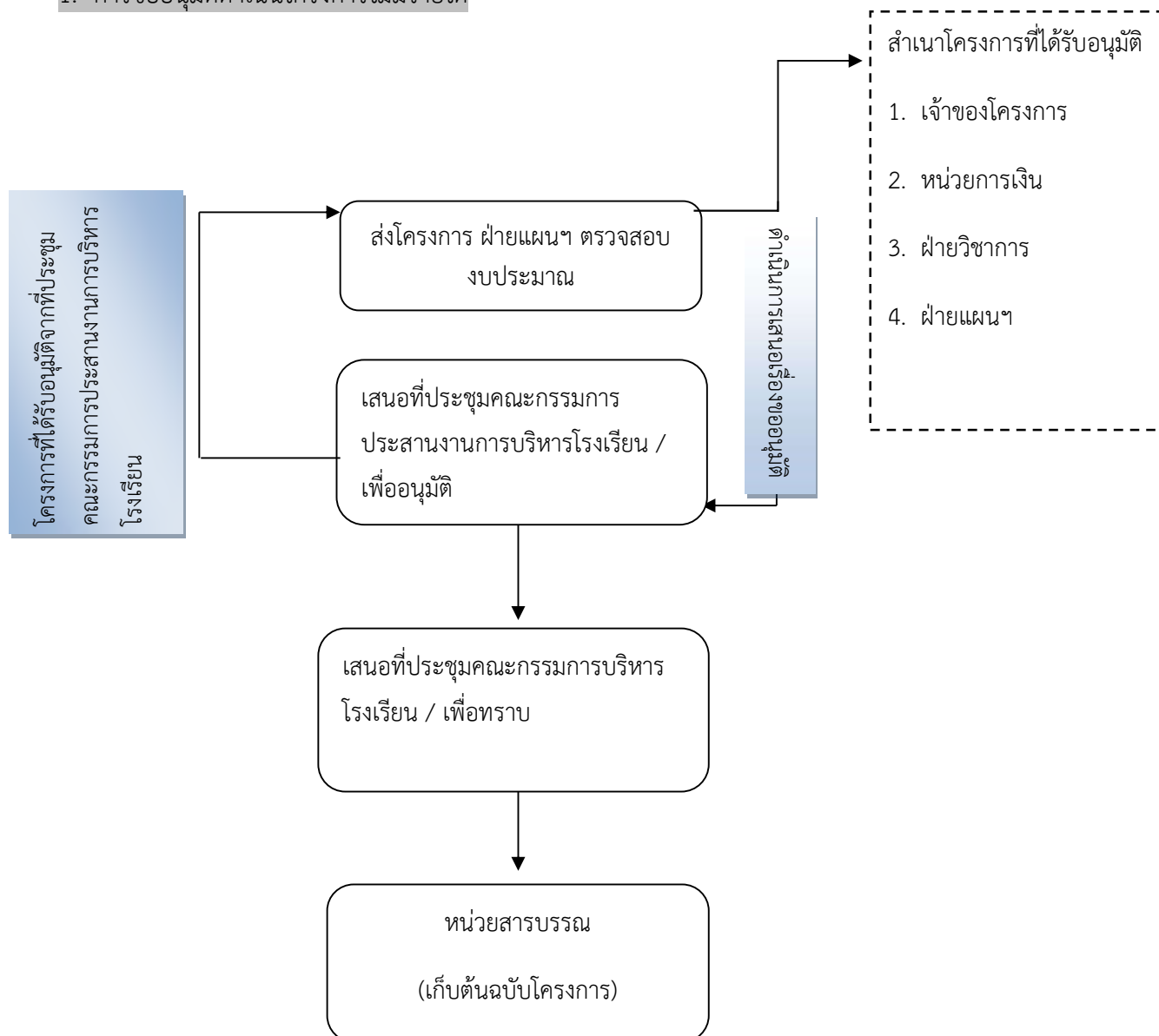
ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอใช้บริการ ดังต่อไปนี้

- ☐ มีความประสงค์ขอให้ยานพาหนะ ☐ รถตู้.....คัน ☐ รถกระบะ.....คัน ☐ รถมอเตอร์ไซด์  
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....  
สถานที่ไป..... ☐ กรุงเทพฯ/ปริมณฑล ☐ ต่างจังหวัด (ระบุ.....)  
ใช้ในกิจกรรม..... จำนวนผู้โดยสาร.....คน
- ☐ มีความประสงค์ขอให้ ห้องประชุม / สนาม / พื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ระบุ.....  
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....  
ใช้ในกิจกรรม..... จำนวนผู้ใช้.....คน  
รูปแบบการจัด ☐ โถง ☐ เก้าอี้เลคเชอร์.....ตัว ☐ เก้าอี้ยาว.....ตัว อื่น ๆ.....  
อุปกรณ์ที่จะต้องใช้เพิ่มเติม.....
- ☐ มีความประสงค์ขอให้ ☐ บอร์ดประชาสัมพันธ์ชั้นล่างอาคาร ๕๐ ปี ☐ บอร์ดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่  
ใช้ในกิจกรรม..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
จำนวน.....บอร์ด \*บอร์ดหมายเลข..... (\*ระบุหมายเลขบอร์ดที่ต้องการ กรณีต้องการใช้บอร์ดอาคาร ๕๐ ปี)  
ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ..... ลงชื่อผู้รับเรื่อง.....  
เบอร์โทรติดต่อกลับ..... /...../.....

## หน่วยงานแผน งบประมาณและประกันคุณภาพ

### แนวปฏิบัติการขออนุมัติดำเนินโครงการ

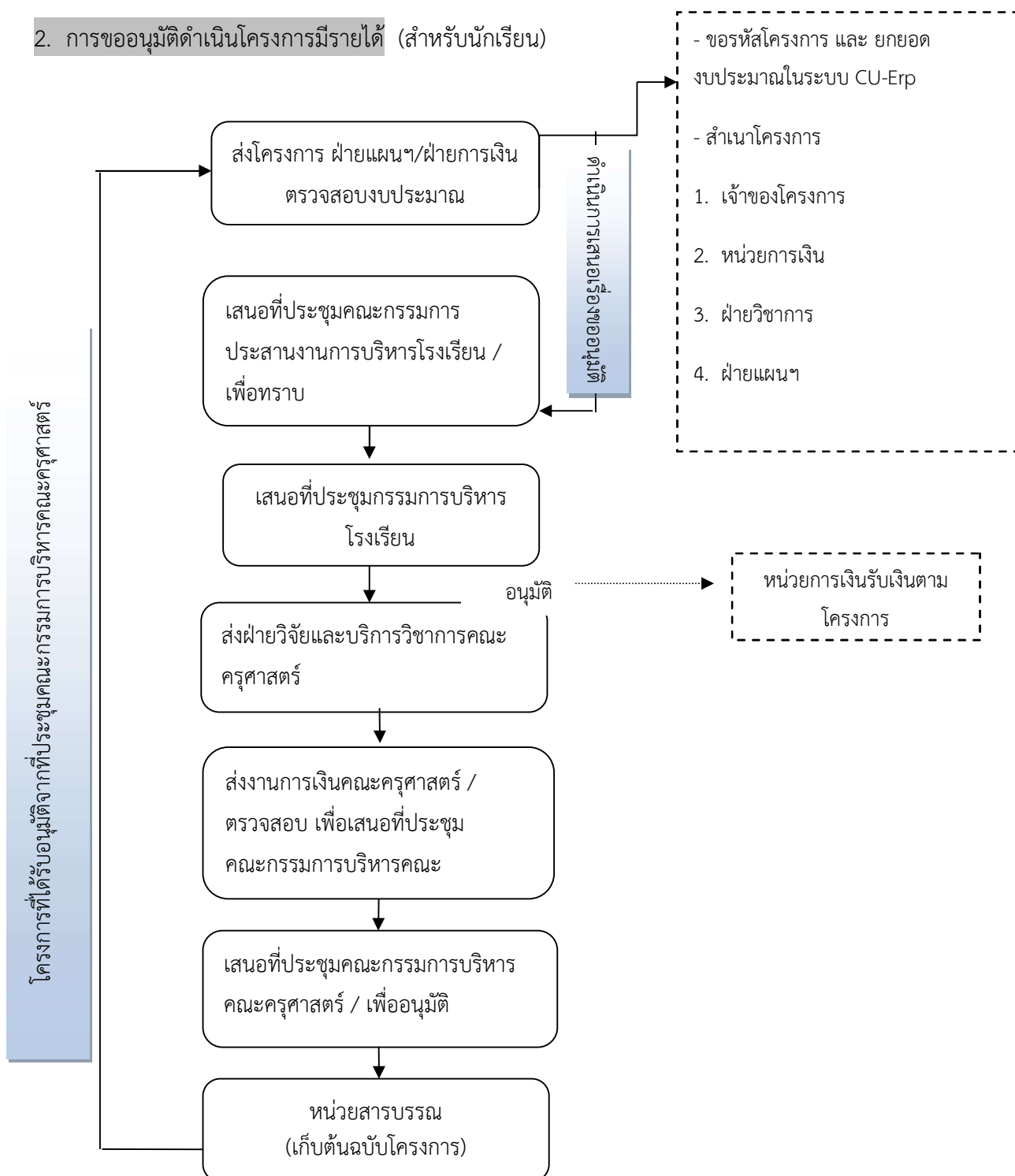
#### 1. การขออนุมัติดำเนินโครงการไม่มีรายได้



#### ข้อเสนอแนะ

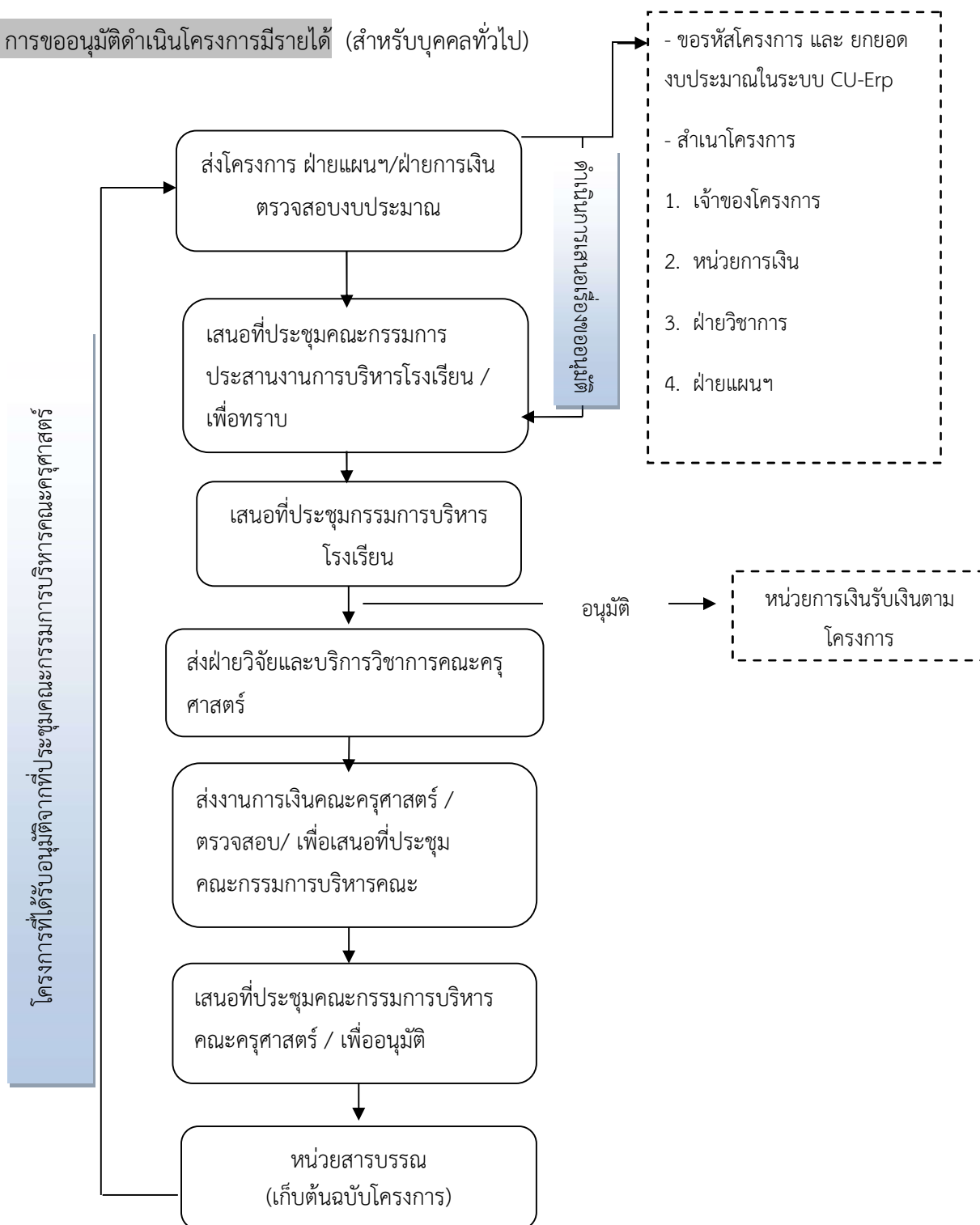
1. ส่งโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน
2. ต้องเป็นโครงการที่ได้รับการจัดสรรเป็นงบประมาณของกลุ่มสาระฯ/ระดับ/หน่วยงานในปีงบประมาณนั้น แล้วเท่านั้น เช่น โครงการสัมมนาอาจารย์ เป็นต้น

## 2. การขออนุมัติดำเนินโครงการมีรายได้ (สำหรับนักเรียน)



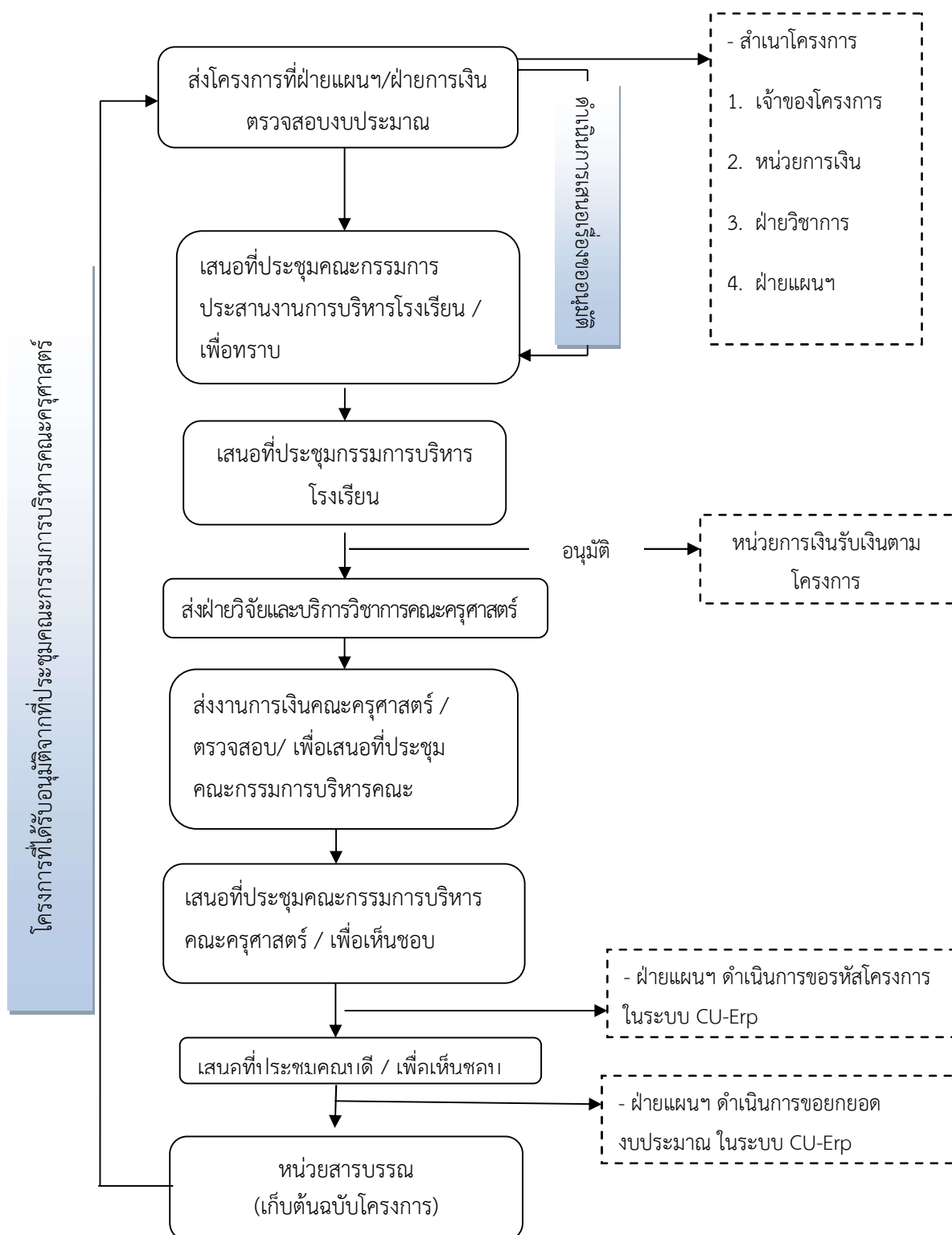
- ข้อเสนอแนะ :
1. ส่งโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 4 – 6 สัปดาห์
  2. ขั้นตอนนี้เป็นการขออนุมัติสำหรับโครงการที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามประกาศจุฬาฯ เรื่องเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2555 เท่านั้น
  3. หากค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ให้ดูผังขั้นตอนที่ 4

### 3. การขออนุมัติดำเนินโครงการมีรายได้ (สำหรับบุคคลทั่วไป)



- ข้อเสนอแนะ :
1. ส่งโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 4 – 6 สัปดาห์
  2. ขั้นตอนนี้เป็นการขออนุมัติสำหรับโครงการที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามประกาศจุฬาฯ เรื่องเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2555 เท่านั้น
  3. หากค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ให้ดูผังขั้นตอนที่ 4

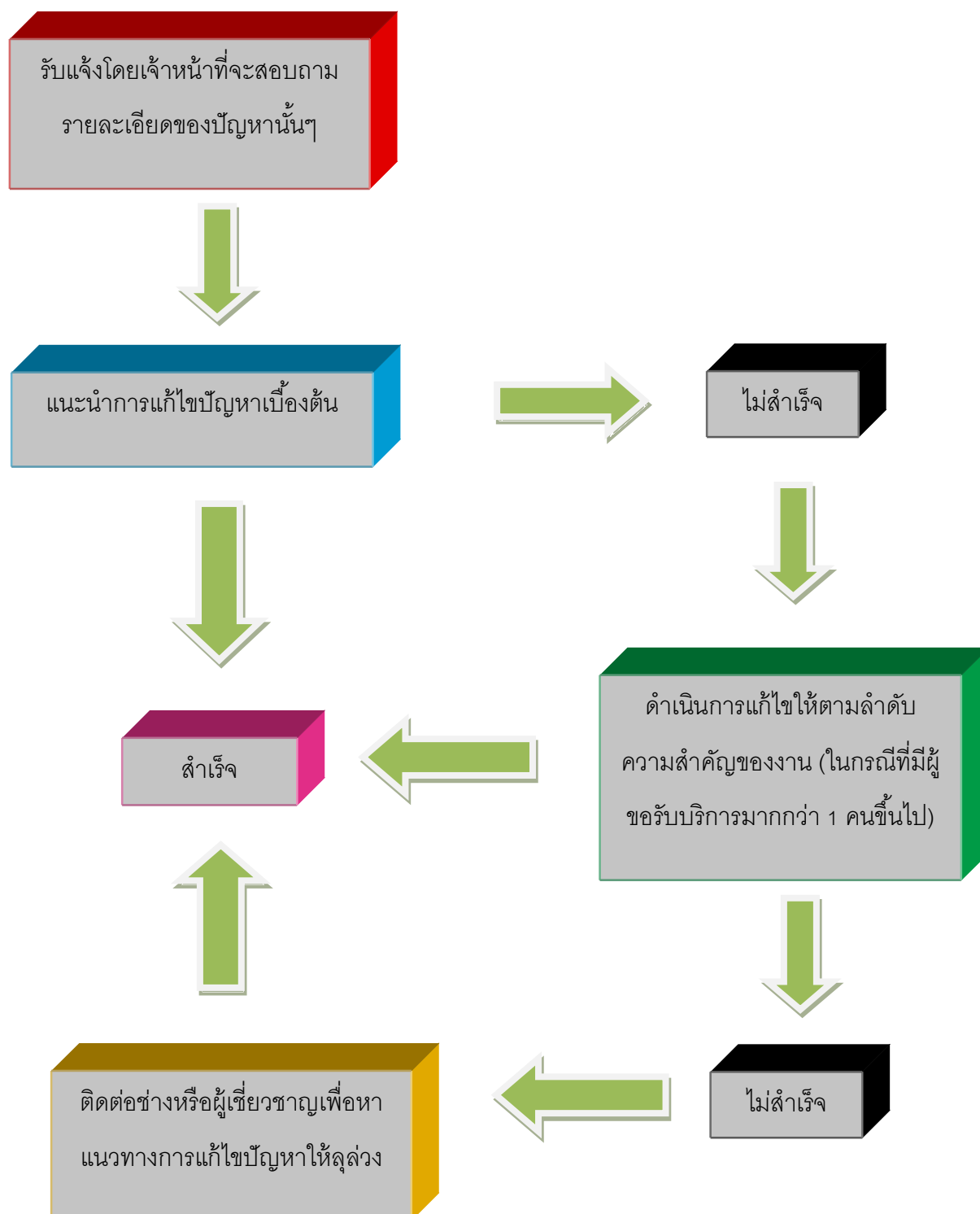
4. การขออนุมัติดำเนินโครงการมีรายได้ กรณีค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2555



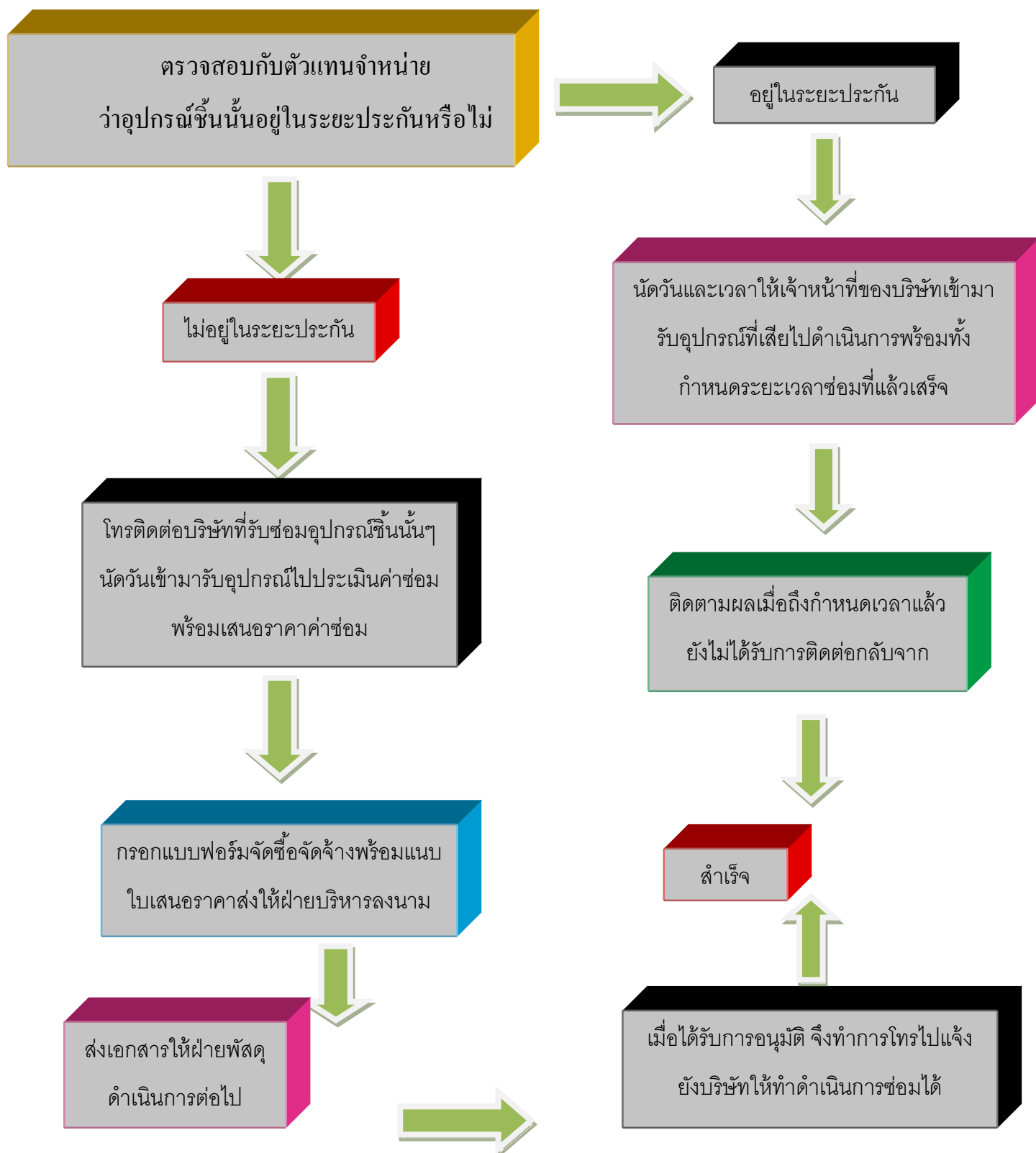
ข้อเสนอแนะ : ส่งโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 6 – 8 สัปดาห์

## หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ขั้นตอนในการดำเนินงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



## ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ชำรุด



## หน่วยพัสดุ

### ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เนื่องจากพัสดุได้มีการปรับปรุงขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อความสะดวกต่อผู้มาติดต่องาน และเพื่อการติดตามงานให้ได้ประสิทธิภาพ และสามารถส่งต้งบได้ทันต่อเดือน ซึ่งมีรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. ผู้เสนอซื้อ/จ้าง ดำเนินการเขียนขอเสนอซื้อ/จ้าง โดยกรอกขอรายละเอียดต่างๆให้ครบ เช่น
  - กรณีซื้อเครดิต โพรกระบุชื่อร้านที่ต้องการซื้อ (นอกจากยังไม่ทราบร้านไม่ต้องระบุแต่เอกสารอาจจะซักว่าระบุชื่อร้านได้) หรือขอใบเสนอราคาแนบด้วย การซื้อ/จ้างเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบเสนอราคาทุกครั้ง
  - กรณี ซื้อเป็นเงินรองจ่าย หรือเงินทุนหมุนเวียน โพรกระบุชื่อกรรมการตรวจนับคน
  - กรณี ระยะเวลาในการซื้อ หรือโครงการต่างๆ ใช้เวลาเกิน 1 เดือน โพรกระบุระยะเวลาให้ทราบ
  - กรณี ส่งใบเสนอซื้อ/จ้างหลังวันที่ 15 ของทุกเดือน พัสดจะตัดให้เป็นค่าใช้จ่ายเดือนถัดไป การซื้อของหรือลงวันที่ในบิล ต้องเป็นเดือนถัดไปเท่านั้น พัสดจะรับเอกสารบิล/ใบเสร็จเพื่อทำตรวจนับภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
  - ขอความกรุณาไม่ซื้อของก่อนทำเสนอซื้อ/จ้าง และส่งเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้างล่วงหน้า 5 วันทำการ

หมายเหตุ กรณียืมเงินรองจ่ายเพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงาน พัสดจึงแยกประเภทของการใช้เงินหากไม่เกิน 30,000 บาท จะให้ใช้แบบฟอร์มการยืมรองจ่ายแบบใหม่ ซึ่งขั้นตอนการทำงานจะสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น หากวงเงินสูงกว่า 30,000 บาทก็ยังคงใช้แบบฟอร์มและขั้นตอนตามเดิม

### 2. พัสดจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR)

- เสนอเซ็นอนุมัติการจัดซื้อ/จ้างภายใน 5 วันทำการ
- เมื่อเอกสารPR เซ็นอนุมัติครบแล้ว พัสดจะไม่ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อป้องกันการสูญหายและสะดวกต่อการตามเรื่อง แต่พัสดจะติดตามและแจ้งให้ทราบในหลายๆช่องทางเพื่อให้เจ้าของเรื่องดำเนินซื้อ/จ้างได้

- เจ้าของเรื่องโปรดติดต่อ สอบถามหรือติดตามเรื่องที่หน่วยพัสดุหลังจากยื่นเอกสารแล้ว 5 วัน

### 3. เมื่อเจ้าของรับรับเรื่องแจ้งแล้ว

- ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการซื้อ/จ้างได้ทันที
- เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้รับนำใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ส่งแนบกับเอกสารPRที่พัสดเก็บไว้ ทางหน่วยพัสดุจะจัดทำขั้นตอนการตรวจนับเป็นลำดับต่อไป และจะติดต่อกรรมการเพื่อเซ็นเอกสารให้

เรียบร้อยหลังจากนั้นจะดำเนินการส่งการเงินกรณีเป็นเครดิต,เงินรองจ่าย หรือส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อนำไปเบิกเงินกรณีเป็นเงินทุนหมุนเวียน

**\*\* เพื่อประโยชน์ของท่านและเพื่อความถูกต้องของเอกสารต่างๆ หากไม่เข้าใจขั้นตอนใดๆ กรุณาติดต่อสอบถามได้กับทางหน่วยพัสดุโดยตรง ที่ 0-2218-2750 \*\***

ทำนี้ ได้แนบเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แบบเครดิต และเงินรองจ่าย รูปแบบใหม่ เพื่อความเข้าใจและสะดวกต่อการใช้งาน ดังนี้

# 1.แบบฟอร์มใบขอเสนอซื้อ/จ้าง แบบเครดิต และยืมเงินรองจ่ายกรณีเงินเกิน30,000 บาท



กระทรวงศึกษาธิการ

☐ เครดิต

☐ เงินรองจ่าย

☐ เงินทุนหมุนเวียน

รหัสเงินทุน.....

รหัสประเภทธุรกิจ.....9ก27

รหัสแผนงาน/โครงการ.....

รหัสเขตคณบดี.....

รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัสรายการซื้อ/จ้าง.....

รหัสหน่วยงาน.....

โรงเรียน.....

ประเภทธุรกิจ.....เงินทุนสวัสดิศึกษา ฝ่ายประถม-ครูศึกษา

งาน/โครงการ.....

เขตตำบล/พื้นที่.....จังหวัด.....

ศูนย์ต้นทุน.....โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม ครูศึกษา

รายการซื้อ/จ้าง.....

หน่วยงาน.....

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | รวมเงินที่จะซื้อ/จ้าง | หมายเหตุ |
|----------|--------|-------|----------|-----------------------|----------|
| 1        |        |       |          |                       |          |
| 2        |        |       |          |                       |          |
| 3        |        |       |          |                       |          |
| 4        |        |       |          |                       |          |
| 5        |        |       |          |                       |          |
| 6        |        |       |          |                       |          |
| 7        |        |       |          |                       |          |
| 8        |        |       |          |                       |          |
| 9        |        |       |          |                       |          |

แสดงถึงการอนุมัติรับ ดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | แต่งตั้งเป็น      |
|----------|-----------|----------------|-------------------|
| 1        |           |                | ประธานกรรมการ     |
| 2        |           |                | กรรมการ           |
| 3        |           |                | กรรมการตรวจสอบการ |

.....

(.....)

ผู้ซื้อ/จ้าง

.....

(.....)

รองอธิการบดี/หัวหน้า

.....

.....เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณซื้อ/จ้าง.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

.....

.....(ผลการพิจารณา).....อนุมัติ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ/ว.สาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม/โรงเรียนวัด

## 2.แบบฟอร์มใบขอเสนอซื้อ/จ้าง แบบยืมเงินรองจ่ายกรณีไม่เกิน30,000 บาท แบบใหม่



**จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

**ใบขอซื้อ/จ้าง**

**เงินยืมรองจ่าย**

☐ ทั่วไป

☐ เฉพาะกิจ

☐ บริหารราชการ

รหัสโรงเรียน/จ้าง: \_\_\_\_\_

รหัสเงินทุน: \_\_\_\_\_

รหัสประเภทธุรกิจ: (ก2) \_\_\_\_\_

รหัสแผนงาน/โครงการ: \_\_\_\_\_

รหัสเขตคน/สถานที่: \_\_\_\_\_

รหัสชุดต้นทุน: \_\_\_\_\_

รหัสโครงการขอซื้อ/จ้าง: \_\_\_\_\_

รายการขอซื้อ/จ้าง: \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์: \_\_\_\_\_

มีควมจำเป็นต่อเรื่อง: \_\_\_\_\_ เพื่อใช้ในโครงการฯ/โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จในระยะ \_\_\_\_\_

เวลาที่กำหนด: ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554 ข้อ 12(1) การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยเงินสดยืมเงินรองจ่าย หรือเงินยืมรองจ่าย วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท เมื่อเอกสาร \_\_\_\_\_ มีความจำเป็นต่อชำระค่าจ้าง/ค่าจ้าง \_\_\_\_\_ เป็นเงินสดให้แก่ผู้ประกอบการ ดังมีรายการต่อไปนี้

| ที่ | รายการและรายละเอียด | จำนวน | หน่วยนับ | รวมในใบ<br>ประมาณการปัจจุบัน | รวมในงบ<br>ประมาณการ | รวมในงบ<br>ประมาณการ |
|-----|---------------------|-------|----------|------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1.  |                     |       |          |                              |                      |                      |
| 2.  |                     |       |          |                              |                      |                      |
| 3.  |                     |       |          |                              |                      |                      |
| 4.  |                     |       |          |                              |                      |                      |
| 5.  |                     |       |          |                              |                      |                      |
| 6.  |                     |       |          |                              |                      |                      |
| 7.  |                     |       |          |                              |                      |                      |
| 8.  |                     |       |          |                              |                      |                      |
| 9.  |                     |       |          |                              |                      |                      |
| 10. |                     |       |          |                              |                      |                      |

รวม: \_\_\_\_\_ (เงินจำนวนเงิน) \_\_\_\_\_ บาท \_\_\_\_\_

จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้างทั้งหมดนี้ไม่เกิน \_\_\_\_\_ บาท ซึ่งเมื่อได้โปรดพิจารณาอนุมัติแล้วให้ดำเนินการจัดหาแล้ว

ผู้ตรวจรับพัสดุ: \_\_\_\_\_

โดยให้ตรวจรับพัสดุภายใน \_\_\_\_\_ วันทำการ, หลังจากได้รับการส่งมอบแล้ว

ผู้ขอซื้อ/จ้างและผู้รองจ่าย: \_\_\_\_\_

รองผอ./ผู้ควบคุม/หัวหน้า: \_\_\_\_\_

☐ คำนึงถึงข้อควรระวัง/ข้อควรระวัง ข้อ 19 วรรคสอง ซึ่งได้รับอนุมัติตาม  
ที่ ศธ 0512.6(270.50)00063

☐ คำนึงถึงข้อควรระวัง/ข้อควรระวัง ข้อ 17 (1)

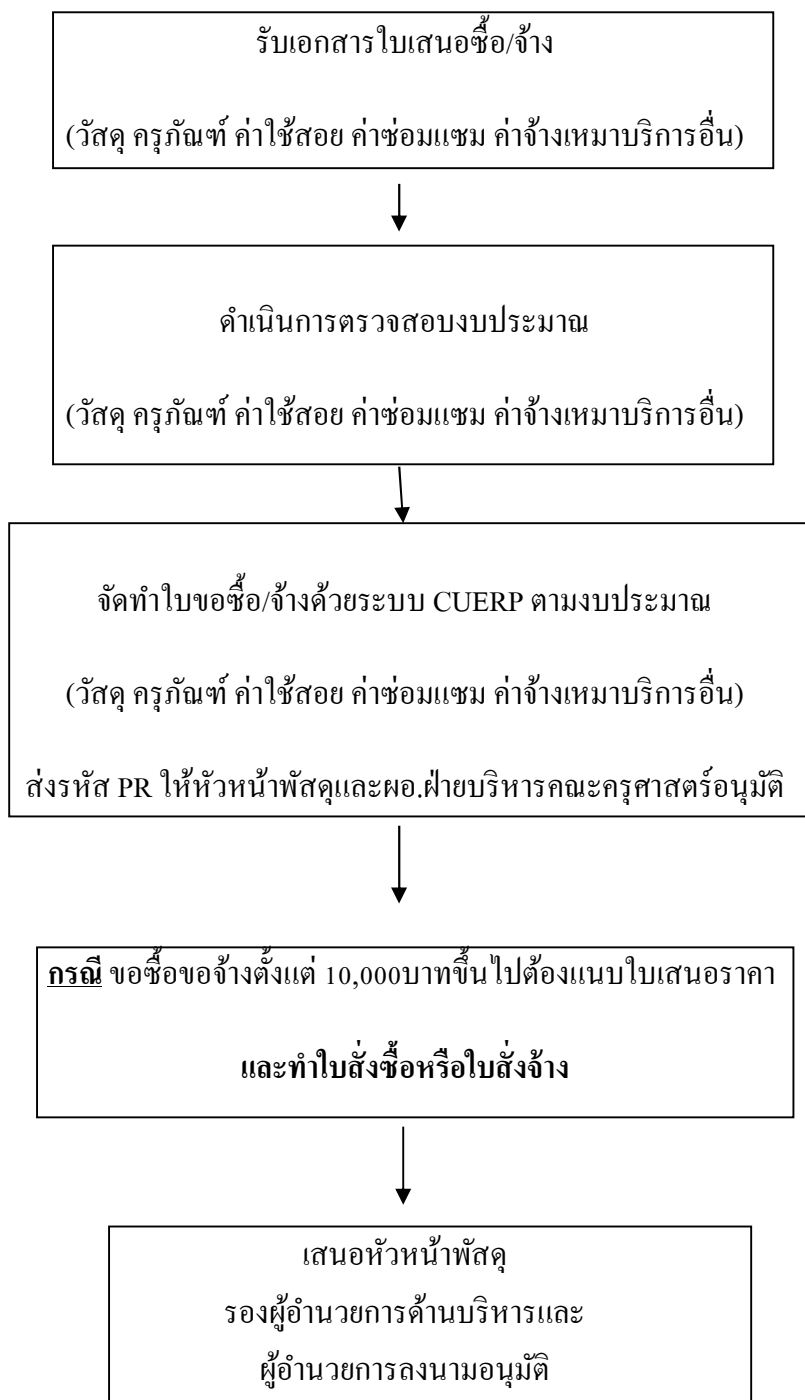
(ชื่อและนามสกุล) \_\_\_\_\_ (ชื่อและนามสกุล) \_\_\_\_\_ (4หลัก: พิจารณา) \_\_\_\_\_

(ชื่อและนามสกุล) \_\_\_\_\_ (ชื่อและนามสกุล) \_\_\_\_\_ (ชื่อและนามสกุล) \_\_\_\_\_

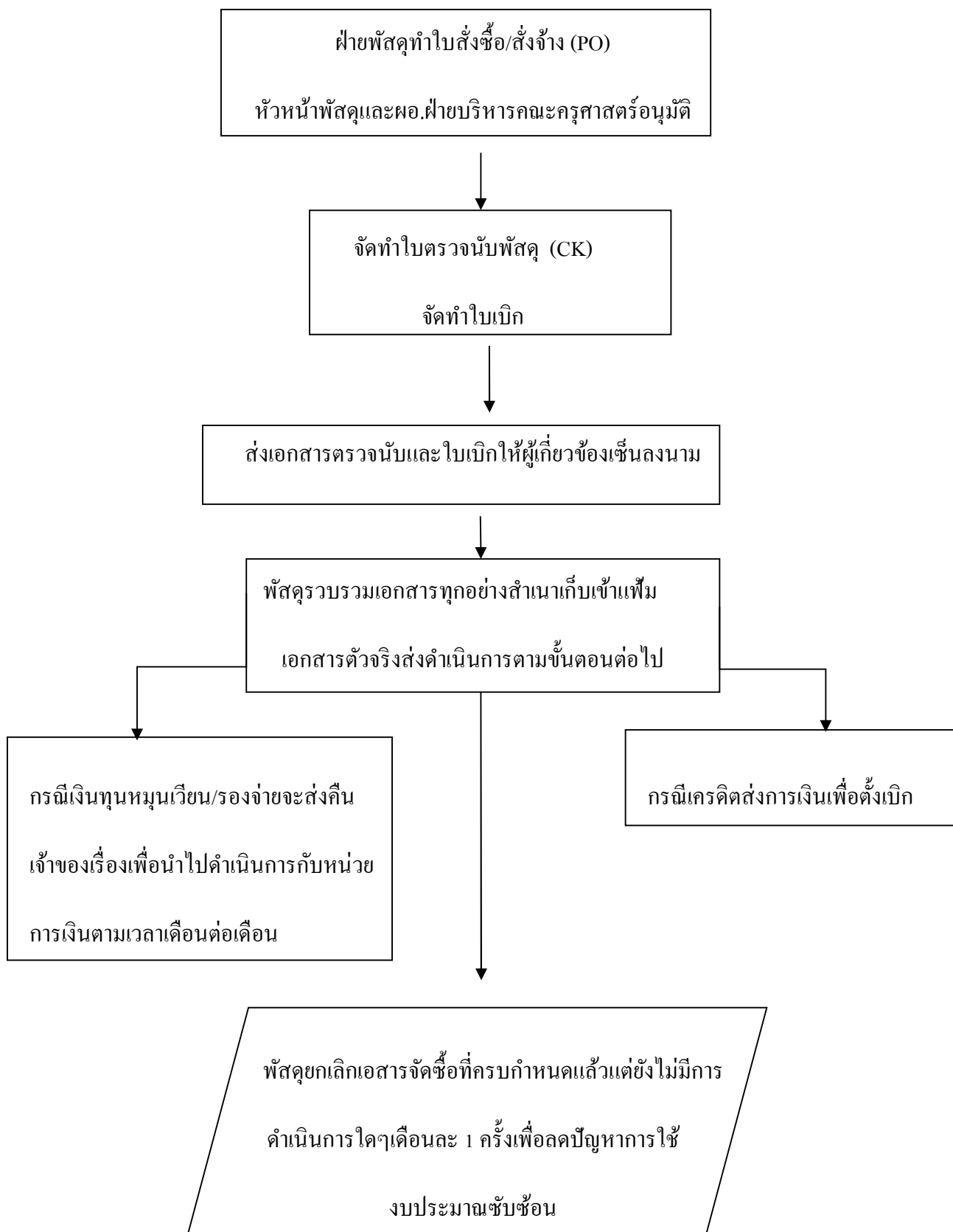
(ชื่อและนามสกุล) \_\_\_\_\_ (ชื่อและนามสกุล) \_\_\_\_\_ (ชื่อและนามสกุล) \_\_\_\_\_

## ผังการจัดซื้อ-จัดจ้าง

### วิธีดำเนินการ

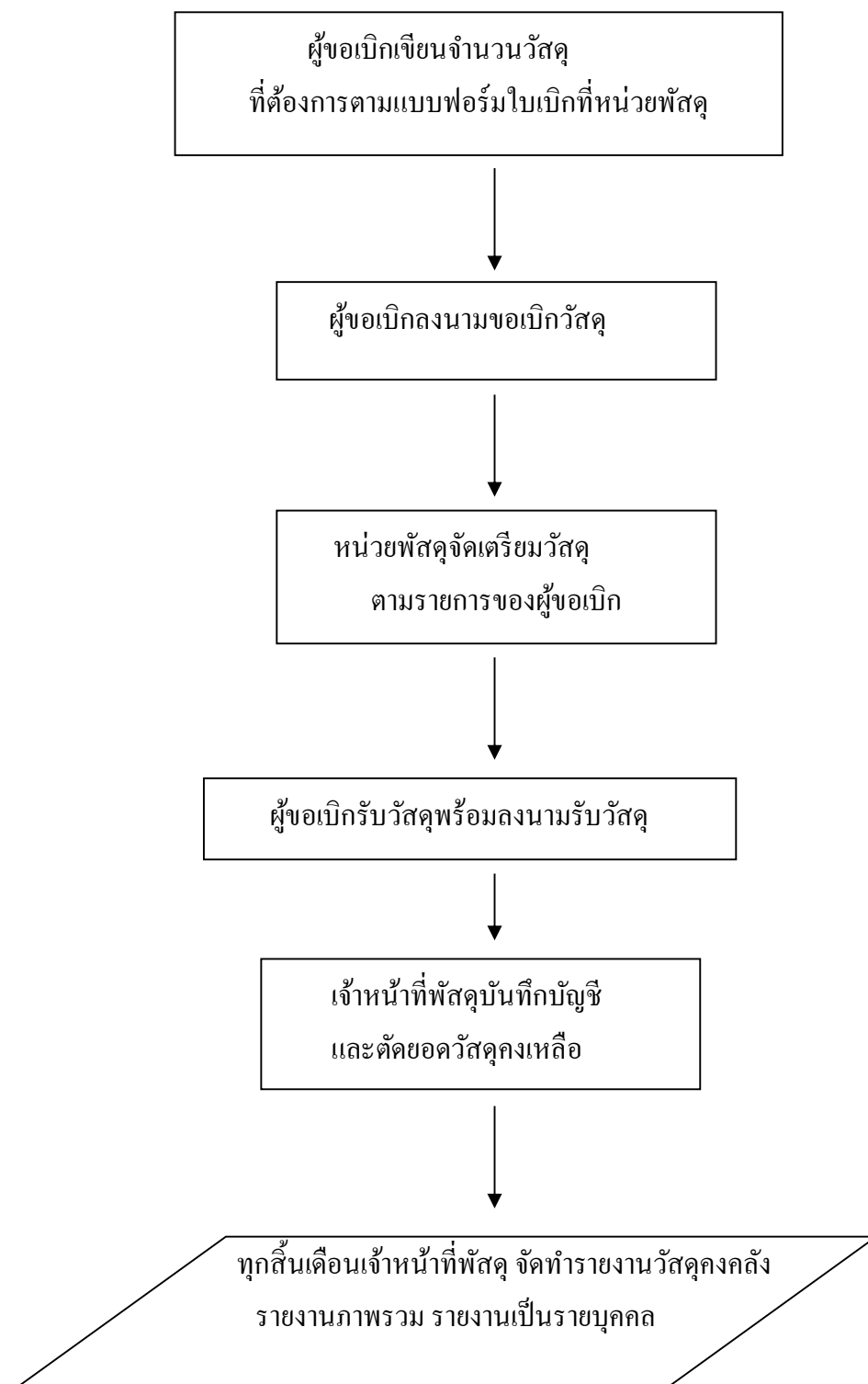


### วิธีดำเนินการ (ต่อ)



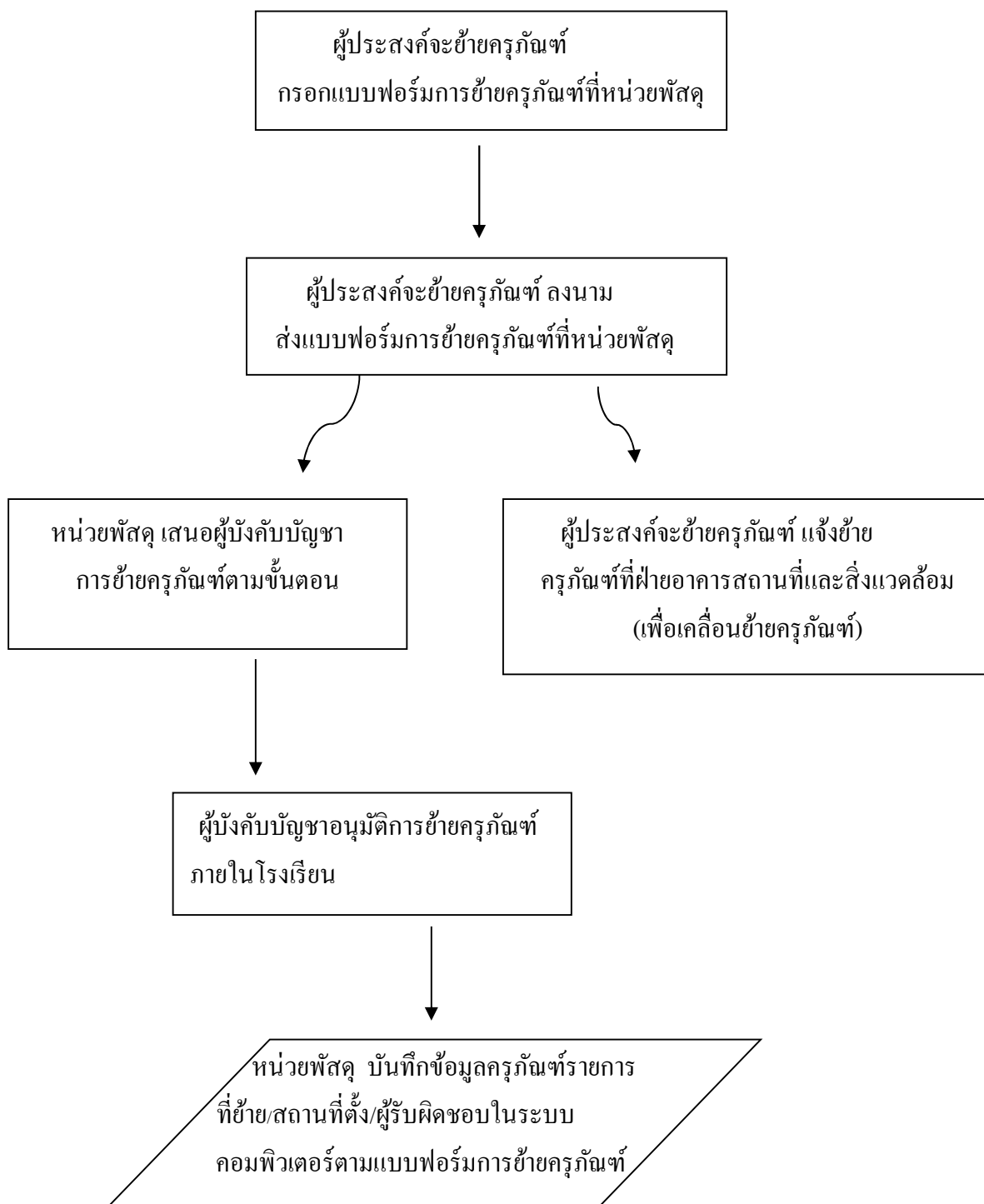
## ผังขั้นตอนการเบิกวัสดุคงคลัง

### วิธีการดำเนินการ



## ผังขั้นตอนการโยกย้ายครุภัณฑ์

### วิธีการดำเนินการ



## หน่วยโภชนาการ

### ขั้นตอนขอรับบริการจัดอาหาร ของว่างและเครื่องดื่ม

1. เขียนใบรับบริการอาหาร (สีเทา) ให้ครบถ้วน
2. เขียนใบขอเงินทุนและลงชื่อช่องผู้ขอเบิกถ้าเป็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้าหน่วย หัวหน้าระดับ ฯลฯ สามารถลงชื่อที่ช่องหัวหน้าหน่วย ถ้าไม่ใช่กรุณานำไปให้หัวหน้าหน่วยลงชื่อแล้วนำมาส่งที่หน่วยโภชนาการ
3. รับแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำไปเซ็นชื่อในวันประชุมและนำกลับมาคืนในวันถัดไป ถ้าไม่สามารถนำมาส่งท่านต้องจ่ายค่าอาหารว่างเอง (กรณีที่ดั่งเบิกไม่ทันกำหนดเวลา)
4. ขณะนี้ท่านสามารถจองในระบบเครือข่ายโรงเรียน และสั่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปให้หัวหน้าลงนาม และนำมาส่งที่หน่วยโภชนาการ ตามขั้นตอนในข้อ 2 และข้อ 3 ต่อไป

หมายเลขโทรศัพท์ 02 2182761





## คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขอเบิกเงิน

☐ งบประมาณเงินรายได้

จ. 13

การเงิน

เลขที่.....

ปีงบประมาณ ค.ศ. 2 0 1

รหัสศูนย์ต้นทุน

รหัสเงินทุน

รหัสเขตตามหน้าที่

รหัสบัญชี

รหัสประเภทธุรกิจ

รหัสโครงการ

ศูนย์ต้นทุน .....

เงินทุน .....

เขตตามหน้าที่ .....

ชื่อบัญชี .....

ประเภทธุรกิจ .....

ชื่อโครงการ .....

จำนวนเงินงบประมาณ.....บาท

จ่าย

| รายการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------|-----------|----------|
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |

ตัวอักษร

ผู้ขอเบิก.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

เรียน ผู้อำนวยการและรองคณบดีคณะครุศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

(นางอริศรา เทพหยด)

หัวหน้าหน่วยการเงิน

วันที่...../...../.....

ผู้อำนวยการ ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม

และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

วันที่...../...../.....

**โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม**

กลุ่มสาระ/โครงการ/กิจกรรม/.....

รายนามผู้เข้าร่วมโครงการ กลุ่มสาระ/โครงการ/กิจกรรม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

**ลงนามผู้เข้าร่วมประชุม**

รายนามกรรมการกลุ่มสาระ/โครงการ/กิจกรรม/.....

ลงนาม

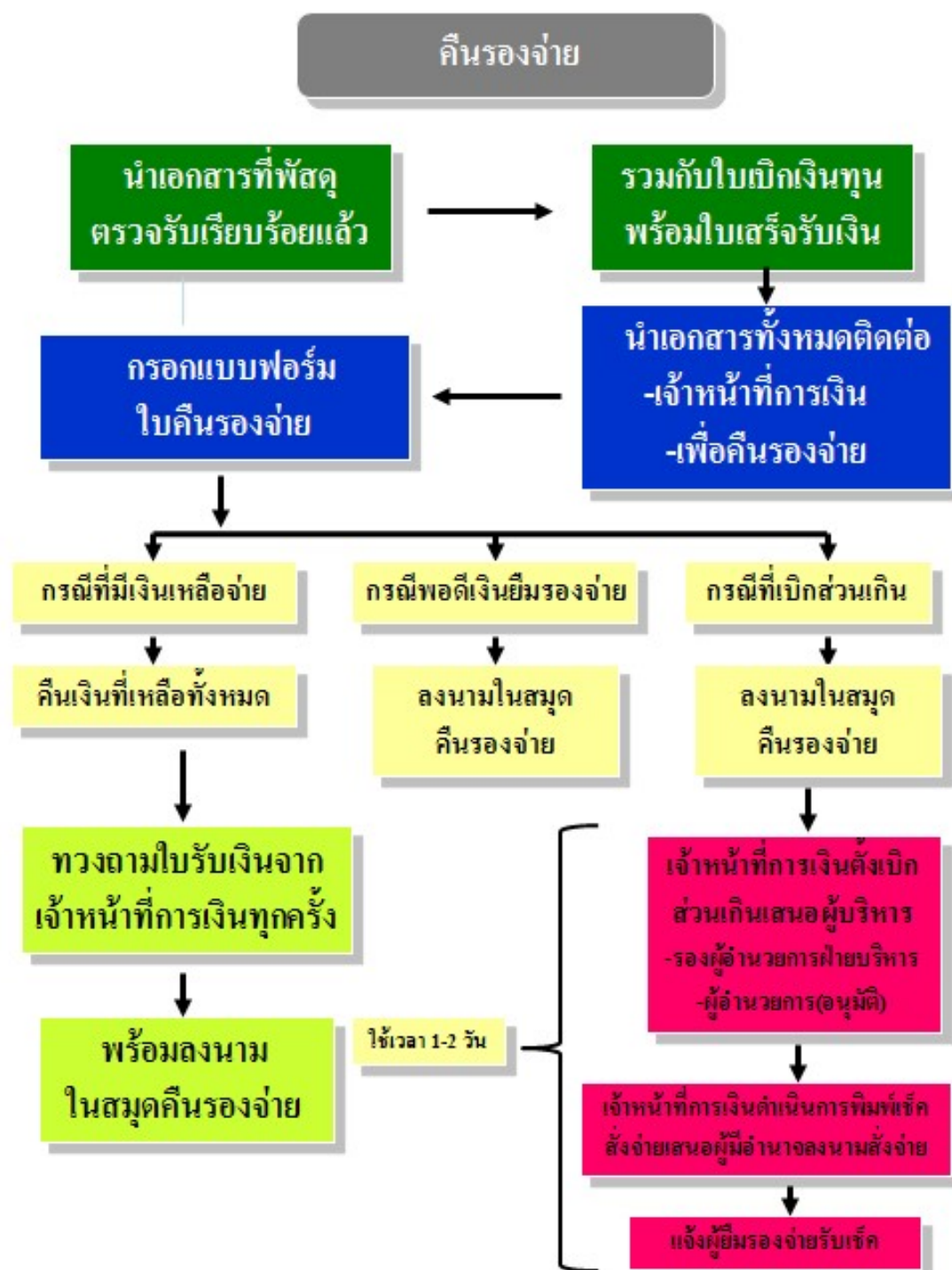
|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 1 .....  | ประธาน .....                     |
| 2 .....  | กรรมการ .....                    |
| 3 .....  | กรรมการ .....                    |
| 4 .....  | กรรมการ .....                    |
| 5 .....  | กรรมการ .....                    |
| 6 .....  | กรรมการ .....                    |
| 7 .....  | กรรมการ .....                    |
| 8 .....  | กรรมการ .....                    |
| 9 .....  | กรรมการ .....                    |
| 10 ..... | กรรมการ .....                    |
| 11 ..... | กรรมการ .....                    |
| 12 ..... | กรรมการ .....                    |
| 13 ..... | กรรมการ .....                    |
| 14 ..... | กรรมการ .....                    |
| 15 ..... | กรรมการ .....                    |
| 16 ..... | กรรมการ .....                    |
| 17 ..... | กรรมการ .....                    |
| 18 ..... | กรรมการ .....                    |
| 19 ..... | กรรมการ .....                    |
| 20 ..... | กรรมการ .....                    |
| 21 ..... | กรรมการ .....                    |
| 22 ..... | กรรมการ .....                    |
| 23 ..... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ..... |



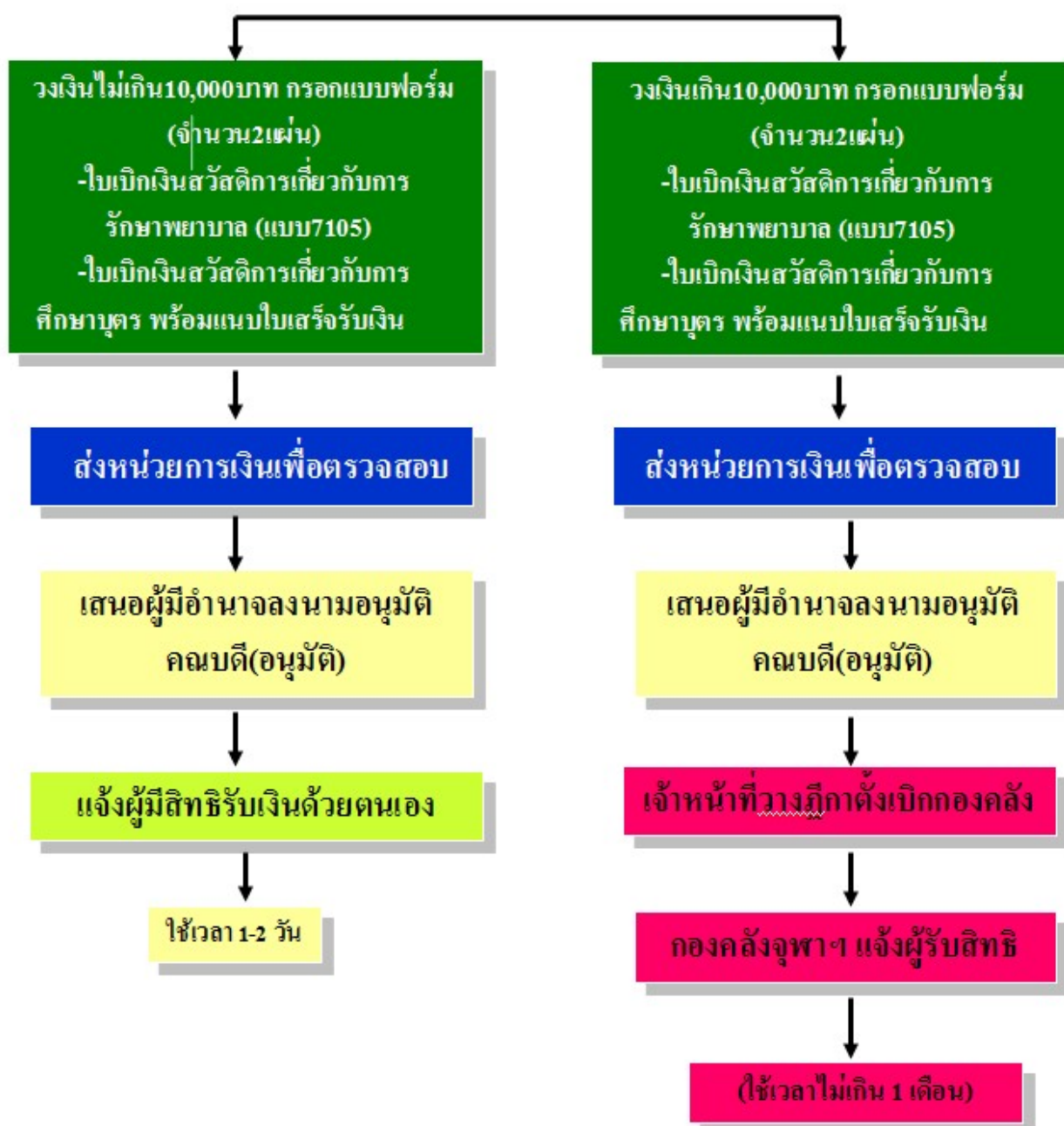
## การขอรับบริการพิมพ์งาน กรณีพิเศษ



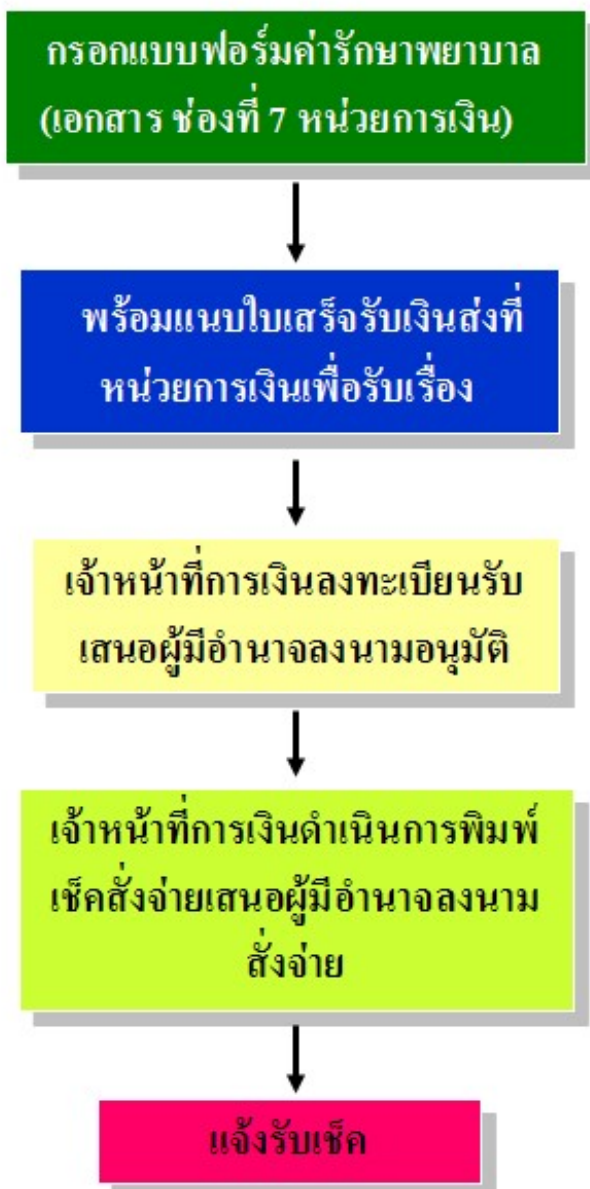
## หน่วยการเงินและการบัญชี



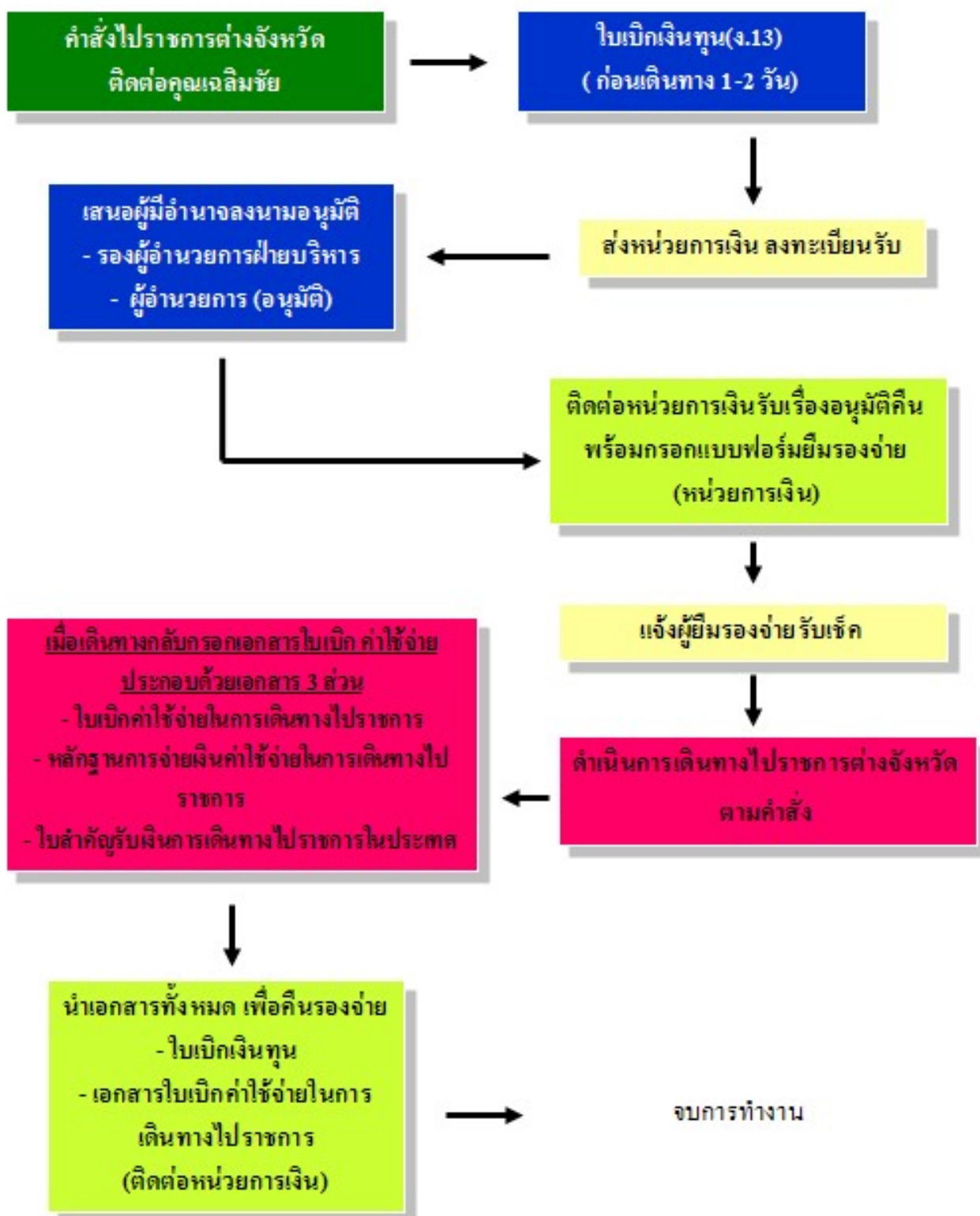
## เบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าบำรุงการศึกษา(ข้าราชการ)



## เบิกค่ารักษาพยาบาล (ลูกจ้างประจำ)



ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด(วงเงินเกิน3,000บาท)



**ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด(ไม่เกิน3,000บาท)**



## ใบเบิกเงินทุน (ง.13)

- ประเภท** ค่าเลี้ยงรับรองการประชุมสายวิชาฯ ค่าธรรมเนียมต่างๆ  
 ค่าน้ำมันรถ(กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม(โครงการฯ)  
 ค่าตอบแทนวิทยากร
- \*หมายเหตุ** ติดต่อหน่วยงานการเงินล่วงหน้า 1-2 วัน ก่อนดำเนินการเพื่อขออนุมัติก่อน



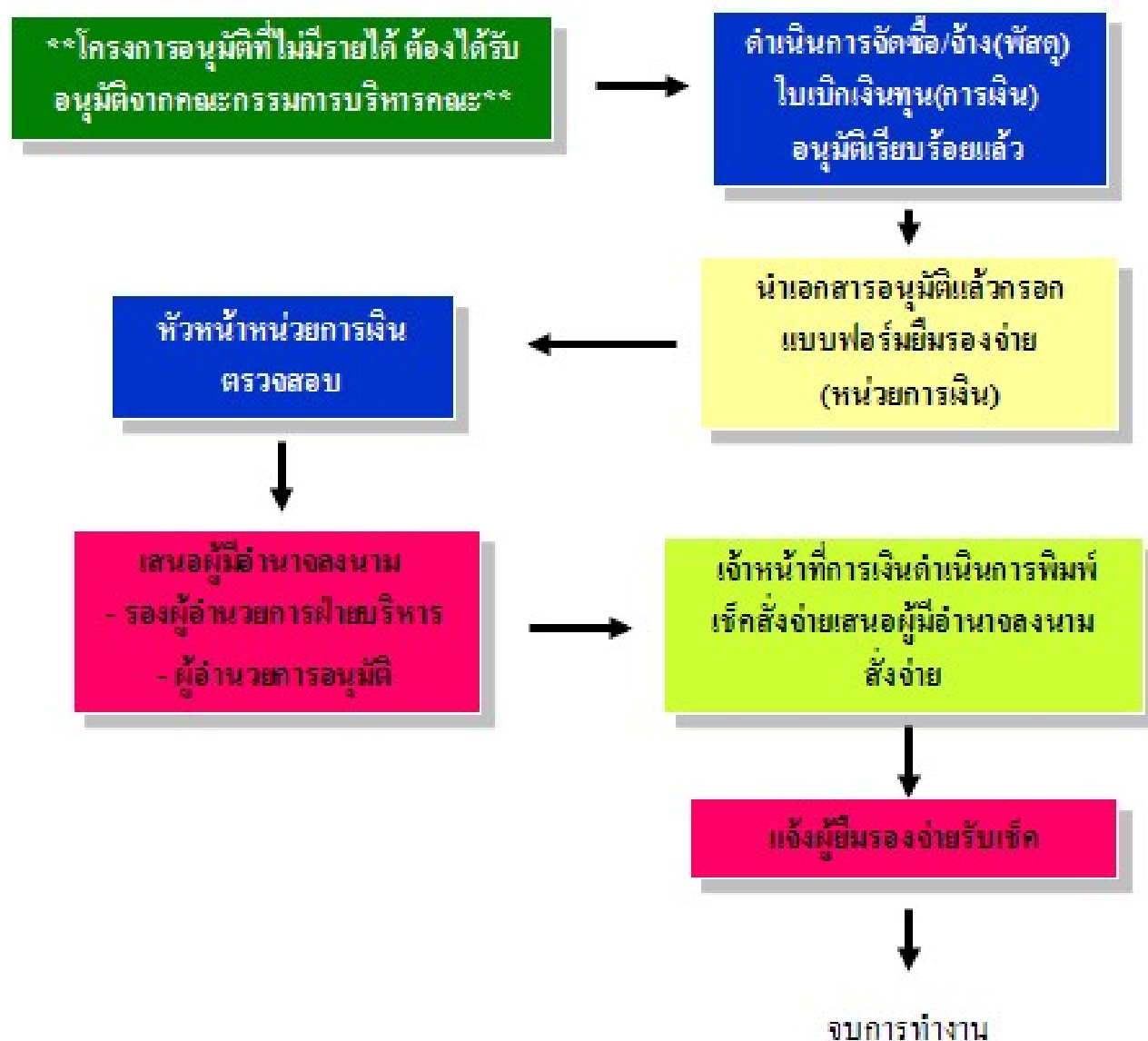


หมายเหตุ : กรณีเดินทางไปราชการในเขตปริมณฑล 5 จังหวัด

1.นครปฐม 2.นนทบุรี 3.สมุทรปราการ 4.ปทุมธานี 5.สมุทรสาคร

มีต้องทำคำสั่ง ให้จัดทำเอกสารเป็นค่าล่วงเวลา

## การยืมรองจ่าย (โครงการไม่มีรายได้)



## การยืมรองจ่าย (กรณีที่ไม่ใช่โครงการ)



## การยืมรองจ่าย

กรณีจัดทำโครงการ/กิจกรรม/จัดซื้อ จัดจ้าง  
ที่จำเป็นต้องดำเนินการ ด้วยเงินสด



## เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย

### 1.ค่าตอบแทนวิทยากร

- บันทึกข้อความเรื่องเชิญวิทยากรและเบิกเงินค่าวิทยากร
- จดหมายเชิญวิทยากร/บันทึกข้อความ
- ใบรับเงินค่าวิทยากร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

### 2.ค่าล่วงเวลา

- ใบเบิกเงินทุน ง.13
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บัญชีแสดงการมาทำงานราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### 3.ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียมต่างๆ

- ใบเบิกเงินทุน ง.13
- จดหมายเชิญชวนลงทะเบียนสมัครสัมมนาอบรม (เฉพาะลงทะเบียน)
- ใบเสร็จรับเงิน

### 4.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศ ต่างจังหวัด

- ใบเบิกเงินทุน ง.13
- คำสั่งไปราชการต่างประเทศ / ต่างจังหวัด
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### 5.ค่าเลี้ยงรับรองการประชุม (บุคลากร อาจารย์/เจ้าหน้าที่)

- ใบเบิกเงินทุน ง.13
- ลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ / ใบสำคัญรับเงิน



คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขอเบิกเงิน

☐ งบประมาณเงินรายได้

จ. 13

การเงิน

เลขที่.....

ปีงบประมาณ ค.ศ. 2 0 1   
 รหัสศูนย์ต้นทุน   
 รหัสเงินทุน   
 รหัสเขตตามหน้าที่   
 รหัสบัญชี   
 รหัสประเภทธุรกิจ   
 รหัสโครงการ

ศูนย์ต้นทุน .....  
 เงินทุน .....  
 เขตตามหน้าที่ .....  
 ชื่อบัญชี .....  
 ประเภทธุรกิจ .....  
 ชื่อโครงการ .....  
 จำนวนเงินงบประมาณ.....บาท

จ่าย

| รายการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------|-----------|----------|
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |
|        |           |          |

ตัวอักษร

ผู้ขอเบิก.....  
 (.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

รองผู้อำนวยการด้านบริหาร

เรียน ผู้อำนวยการและรองคณบดีคณะครุศาสตร์  
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางอริยา เทพหยด)

หัวหน้าหน่วยการเงิน

วันที่...../...../.....

อนุมัติ

ผู้อำนวยการ ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม

และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

วันที่...../...../.....

เลขที่ \_\_\_\_\_

**จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**  
**ใบค้ำเงินยืมรองจ่าย**

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน.....ขอคืนเงินยืมรองจ่ายตามใบยืมเงินรองจ่าย เลขที่.....ลงวันที่.....

หากข้าพเจ้ามิได้ดำเนินการคืนเงินยืมรองจ่ายด้วยตนเองให้ถือว่าการกระทำใดในการคืนเงินยืมรองจ่ายของผู้  
ส่งคืนเสมือนข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น โดยปริยายจะเกิดขึ้นในการคืนเงินยืมรองจ่ายดังต่อไปนี้

[illegible]

### จำนวนเงินที่การเงินจะต้องรับคืน

**វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ**

- ☐ ใบสำคัญ.....บาท.....สตางค์  
☐ เงินสด.....บาท.....สตางค์  
☐ เช็ค.....บาท.....สตางค์ ธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....

ผู้ส่งคืน.....  
(.....)

ผู้รับ.....  
(นางสาวสุวิภา ไทมงคลย์)

หมายเหตุ ขอนำหลักการในสำคัญจำนวน ..... บาท เพื่อหักเงินยืมรองจ่าย กิจกรรม / โครงการ  
.....  
.....  
..... จำนวน ..... บาท พร้อมส่งเงินเพื่อจ่ายจำนวน ..... บาท  
.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม โทร.....

ที่ ศร 0512.6 ..... วันที่ .....

## เรื่อง ขอนุมัติยืมเงินรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม และรองคณบดีคณะครุศาสตร์

ตามที่ภาควิชา / หน่วยงาน มีความประสงค์จะยืมเงินรองจ่ายเงินทดรองราชการ

ปีงบประมาณ ค.ศ. 2011

รหัสศูนย์ต้นทุน

**ศูนย์ต้นทุน.....**

รหัสเงินทุน

**ເຈົ້າໜ້າທີ່**.....

รหัสเขตตามหน้าที่

เขตคามหน้าที่.....

รหัสบัญชี

**ข้อบัญญัติ** ลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย

รหัสประเภทธุรกิจ

**ประเภทธุรกิจ.....**

**รหัสโครงการ**

ชื่อโครงการ.....

จำนวนเงินงบประมาณ.....บาท

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทร.....มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าตอบแทน ด้วยเงินสด เนื่องจาก.....

จึงขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยส่งจ่ายเช็คในนาม.....

.....และกำหนดส่งคืนเงินรองจ่ายภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินรองจ่าย

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น..  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

|                                                                                     |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้   | อนุมัติให้จ่ายได้                                                                                                |
| ลงชื่อ.....<br>(ผศ.ทินกร บัวพูล)<br>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>วันที่..... | ลงชื่อ.....<br>(รองศาสตราจารย์ สุพร ชัยเดชสุริยะ)<br>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม<br>วันที่..... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                                                                                  |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....<br>วันที่..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
- 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  - 2 กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  - 3 กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2 )

-4-

## ใบสำคัญรับเงินการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

เขต(อำเภอ).....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก ☐ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย☐ คณะ/สถาบัน

ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                             |                                                                                                         | จำนวนเงิน |  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 1                                  | ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหม่าจ่าย จำนวนวันที่พักแรม |           |  |
|                                    | ประเทศ..... จำนวนวันที่พักแรม.....วัน ๆ ละ..... บาท                                                     |           |  |
|                                    | ประเทศ..... จำนวนวันที่พักแรม.....วัน ๆ ละ..... บาท                                                     |           |  |
|                                    | ประเทศ..... จำนวนวันที่พักแรม.....วัน ๆ ละ..... บาท                                                     |           |  |
|                                    | ประเทศ..... จำนวนวันที่พักแรม.....วัน ๆ ละ..... บาท                                                     |           |  |
|                                    | ประเทศ..... จำนวนวันที่พักแรม.....วัน ๆ ละ..... บาท                                                     |           |  |
|                                    | ประเทศ..... จำนวนวันที่พักแรม.....วัน ๆ ละ..... บาท                                                     |           |  |
| 2                                  | ค่าเบี้ยเลี้ยง ในช่วงเดินทางที่มีได้พักแรม จำนวน.....วัน ๆ ละ..... บาท                                  |           |  |
| 3                                  | อื่นๆ.....                                                                                              |           |  |
| รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน |                                                                                                         |           |  |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ขอเบิกจ่ายตามความเป็นจริงดังแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หมายเหตุ** กรณีที่พักแรมในยานพาหนะ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราเท่ากับวันที่ได้พักแรม

## หลักฐานการจ่ายมูลค่าใช้ประโยชน์ทางไปราชการ

หน้า 2

ข้อส่งมอบราชการ.....สั่งให้ดูดี

8708 111111

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

[illegible]

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

( ..... )

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้ผลิตหนี้แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันต่อมามีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....

3. ผู้ขายเงินหม้ายต้องเป็นผู้ขายเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้ขายเงิน

-4-

## ใบสำคัญรับเงินการเดินทางไปราชการ ในประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

เขต(อำเภอ).....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก ☐ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย☐ คณะ/สถาบัน

ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                           |                                                                          | จำนวนเงิน |  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 1                                | ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่าย จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท |           |  |
| 2                                | ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ที่มีได้พักแรม จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท          |           |  |
| 3                                | อื่นๆ.....                                                               |           |  |
|                                  | .....                                                                    |           |  |
|                                  | .....                                                                    |           |  |
|                                  | .....                                                                    |           |  |
|                                  | .....                                                                    |           |  |
|                                  | .....                                                                    |           |  |
| รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....รวมเงิน |                                                                          |           |  |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ขอเบิกจ่ายตามความเป็นจริงดังแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หมายเหตุ** กรณีที่พักแรมในยานพาหนะ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราเท่ากับวันที่ได้พักแรม

**โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม**

กลุ่มสาระ/โครงการ/กิจกรรม/.....

รายนามผู้เข้าร่วมกรรมการ กลุ่มสาระ/โครงการ/กิจกรรม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

**ลงนามผู้เข้าร่วมประชุม**

รายนามกรรมการกลุ่มสาระ/โครงการ/กิจกรรม/.....

**ลงนาม**

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 1 .....  | ประธาน .....                     |
| 2 .....  | กรรมการ .....                    |
| 3 .....  | กรรมการ .....                    |
| 4 .....  | กรรมการ .....                    |
| 5 .....  | กรรมการ .....                    |
| 6 .....  | กรรมการ .....                    |
| 7 .....  | กรรมการ .....                    |
| 8 .....  | กรรมการ .....                    |
| 9 .....  | กรรมการ .....                    |
| 10 ..... | กรรมการ .....                    |
| 11 ..... | กรรมการ .....                    |
| 12 ..... | กรรมการ .....                    |
| 13 ..... | กรรมการ .....                    |
| 14 ..... | กรรมการ .....                    |
| 15 ..... | กรรมการ .....                    |
| 16 ..... | กรรมการ .....                    |
| 17 ..... | กรรมการ .....                    |
| 18 ..... | กรรมการ .....                    |
| 19 ..... | กรรมการ .....                    |
| 20 ..... | กรรมการ .....                    |
| 21 ..... | กรรมการ .....                    |
| 22 ..... | กรรมการ .....                    |
| 23 ..... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ..... |



## ใบสำคัญรับเงิน

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

ข้าพเจ้า.....  
อยู่บ้านเลขที่.....  
ได้รับเงินจากโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน |     |
|----------|--------|-----------|-----|
|          |        | บาท       | สต. |
|          |        |           |     |
|          |        |           |     |
|          |        |           |     |
|          |        |           |     |
|          |        |           |     |
|          |        |           |     |
|          |        |           |     |
|          |        |           |     |
|          |        |           |     |
|          |        |           |     |

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์  
(.....)

ลงชื่อผู้รับเงิน.....  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน.....  
(.....)  
วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการและรองคณบดีฯ  
ผ่าน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วย หน่วยงาน/สายวิชา .....  
มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่/คนงาน มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในภารกิจ .....  
.....  
.....  
.....

ในวันที่ ..... รวมจำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน  
ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ .....  
(.....)

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ ร.ร.สาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม จังหวัด กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน.....พ.ศ. ....

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - นามสกุล | อัตราเงิน<br>ตอบแทน | วันที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | รวมเวลาปฏิบัติงาน |         |         | จำนวนเงิน<br>(บาท) | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | ลายชื่อผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|---------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|---------|---------|--------------------|----------------------------|-------------------|----------|
|              |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  | วันปกติ           | วันหยุด | ชั่วโมง |                    |                            |                   |          |
| 1.           |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |
| 2.           |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |
| 3.           |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |
| 4.           |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |
| 5.           |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |
| 6.           |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |
| 7.           |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |
| 8.           |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |
| 9.           |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |
| 10.          |                |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |
|              | รวม            |                     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |         |         |                    |                            |                   |          |

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ .....หัวหน้าผู้ควบคุม .....ผู้จ่ายเงิน





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... คณะครุศาสตร์ โท.....  
 ที่ ศธ 0512.6..... วันที่.....  
 เรื่อง ขออนุมัติเชิญวิทยากรและเบิกเงินค่าวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการและรองคณบดีคณะครุศาสตร์

ตามที่ภาควิชา / หน่วยงาน..... ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ปีงบประมาณ ค.ศ. 2011  
 รหัสศูนย์ต้นทุน..... ศูนย์ต้นทุน.....  
 รหัสเงินทุน..... เงินทุน.....  
 รหัสเขตตามหน้าที่..... เขตตามหน้าที่.....  
 รหัสบัญชี..... ชื่อบัญชี.....  
 รหัสประเภทธุรกิจ..... ประเภทธุรกิจ.....

ภาควิชา / หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าวิทยากรดังนี้

1. วิทยากรชื่อ..... หน่วยงานที่สังกัด.....

☐ บุคลากรของรัฐ ☐ ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ☐ ข้าราชการบำนาญ  
 ชื่อวิชา..... รหัสวิชา..... จำนวนหน่วยกิต..... หน่วยกิต  
 อัตราค่าวิทยากรชั่วโมงละ..... บาท จำนวน..... ชั่วโมง เป็นเงิน..... บาท  
 วันที่..... เวลา..... ถึง..... น.

2. วิทยากรชื่อ..... หน่วยงานที่สังกัด.....

☐ บุคลากรของรัฐ ☐ ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ☐ ข้าราชการบำนาญ  
 ชื่อวิชา..... รหัสวิชา..... จำนวนหน่วยกิต..... หน่วยกิต  
 อัตราค่าวิทยากรชั่วโมงละ..... บาท จำนวน..... ชั่วโมง เป็นเงิน..... บาท  
 วันที่..... เวลา..... ถึง..... น.

รวมเป็นเงิน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

|                                 |
|---------------------------------|
| งบประมาณปี 201... ของ.....      |
| หมวดค่าตอบแทน ประเภท ค่าวิทยากร |
| ได้รับจัดสรร.....บาท            |
| คงเหลือ.....บาท                 |
| ขออนุมัติครั้งนี้.....บาท       |
| .....เข้าหน้าที่แผน/งบประมาณ    |

.....  
 (.....)  
 อาจารย์ผู้สอน  
 .....  
 (.....)  
 หัวหน้า หน่วยงาน  
 .....  
 (นางอรรดา เทพหยด)  
 หัวหน้าหน่วยการเงิน  
 วันที่...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการและรองคณบดีคณะครุศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

วันที่...../...../.....

อนุมัติ

ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม  
 และรองคณบดีคณะครุศาสตร์  
 วันที่...../...../.....

**โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม**  
**ใบรับเงินค่าวิทยากร**

ข้าพเจ้า.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง.....  
 เขต.....จังหวัด.....  
 ได้รับเงินค่าวิทยากร ตามวันเวลา ต่อไปนี้

| วัน เดือน ปี | เวลาที่บรรยาย / ปฏิบัติการ |         |            | จำนวนเงิน      |  |         |  |
|--------------|----------------------------|---------|------------|----------------|--|---------|--|
|              | เริ่ม                      | สิ้นสุด | รวมชั่วโมง | อัตราชั่วโมงละ |  | รวมเงิน |  |
|              |                            |         |            |                |  |         |  |
|              |                            |         |            |                |  |         |  |
|              |                            |         |            |                |  |         |  |
|              |                            |         |            |                |  |         |  |
|              |                            |         |            |                |  |         |  |
|              |                            |         |            |                |  |         |  |
|              |                            |         |            |                |  |         |  |
| <b>รวม</b>   |                            |         |            |                |  |         |  |

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่ .....