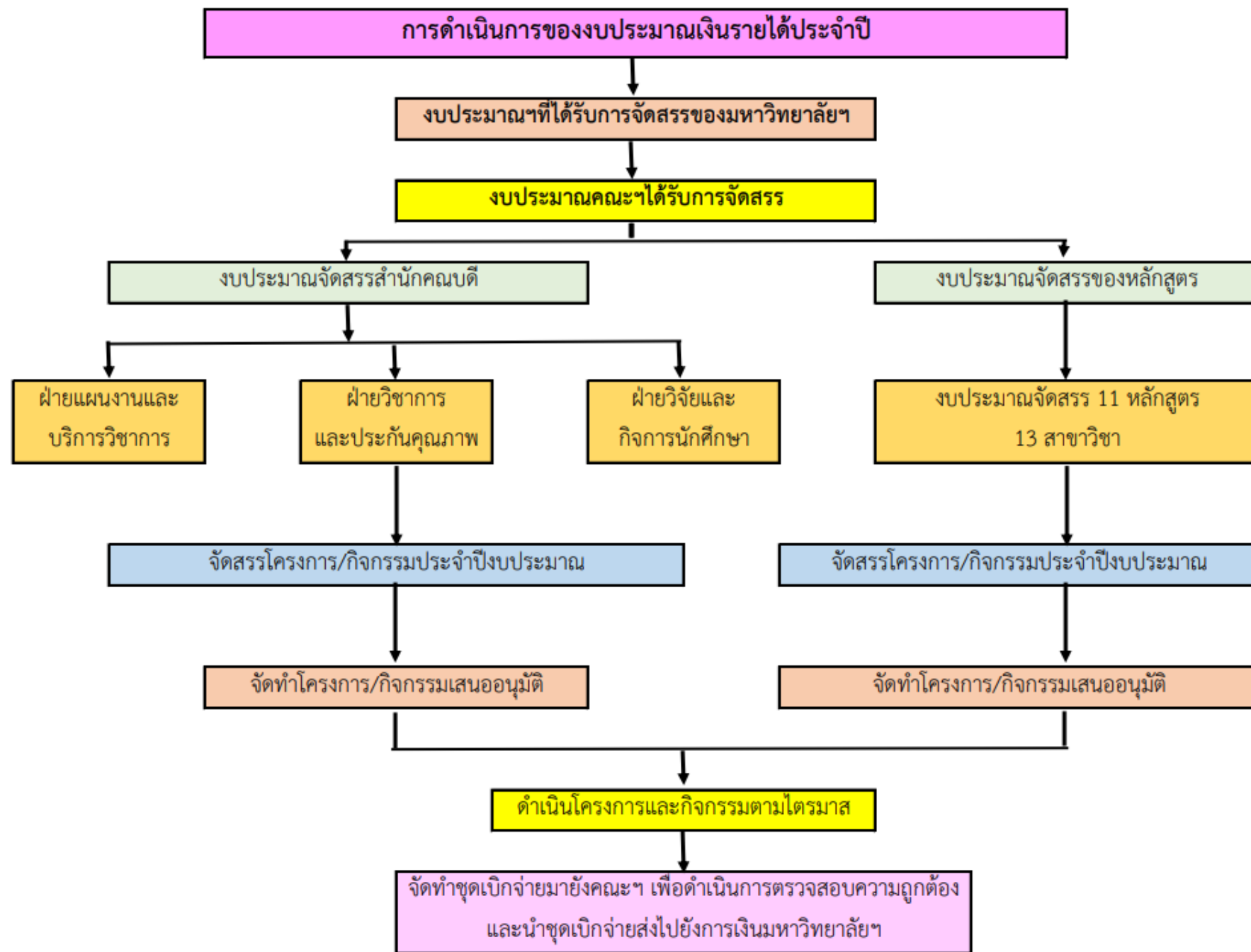


นางสาวธัญชนก โสภารัตน์

นำเสนอข้อมูลงานการเงินเพื่อจัดทำ

ชุดเบิกจ่ายของคณะฯ

ถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สำเร็จ



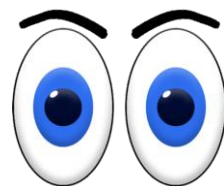
ข้อเสนอแนะในการจัดทำเอกสารชุดเบิก ได้ถูกต้อง

- ๑ จัดทำโครงการ
- ๒ จัดทำสัญญาการยืมเงิน
- ๓ การจัดทำชุดเบิกจ่าย



การเขียนโครงการ

สิ่งที่พบเจอจากการเขียนโครงการ



- จำนวนกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมายไม่ถึงได้ ถ้าเกินกลุ่มเป้าหมาย(บันทึกข้อความ)ถึง คณบดี
เรื่อง ขออนุมัติปรับกลุ่มเป้าหมายจากรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ

รายจ่าย เงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๙

- กำหนดการของโครงการ กิจกรรมฝึกอบรม/ การอบรม /การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ/บรรยาย/ การจัดสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ /การฝึกศึกษา/ดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กำหนดการ

โครงการอนุรักษ์ หินปู สืบทอดและพัฒนาศิลปะ และวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น (โครงการที่12)

กิจกรรมที่ 9 อนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรมผ่านการเล่าเรื่อง

ณ โรงเรียนวัดเขาปูน ต.พรหมโลก อ.พรหมคีรี จ.นครศรีธรรมราช

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569

08.00 - 08.30 น.	ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
08.30 - 09.00 น.	กล่าวเปิดกิจกรรมอนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรมผ่านการเล่าเรื่อง อบรมเชิงปฏิบัติการ โดย ประธานหลักสูตรสาขา.....
09.00 - 10.30 น.	อบรมเชิงปฏิบัติการทำกิจกรรมหัวข้อเรื่อง สืบทอดและพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นแสดงบทบาทสมมติ โดยวิทยากร.....
10.30 - 10.40 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.40 - 12.00 น.	อบรมเชิงปฏิบัติการทำกิจกรรมหัวข้อเรื่อง วิธีการส่งเสริมการอ่านเกี่ยวกับศิลปะ และวัฒนธรรมโดยการฝึกการเล่านิทานพื้นบ้าน โดยวิทยากร.....
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง
13.00 - 14.30 น.	อบรมเชิงปฏิบัติการและจัดทำกิจกรรมหัวข้อเรื่อง อนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรมผ่าน การเล่าเรื่องเป็นนิทานพื้นบ้าน จัดทำและฝึกปฏิบัติการใช้สื่อ โดยวิทยากร.....
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	อบรมเชิงปฏิบัติการและจัดทำกิจกรรมต่อ หัวข้อ เรื่อง อนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรมผ่าน การเล่าเรื่องเป็นนิทานพื้นบ้าน จัดทำและฝึกปฏิบัติการใช้สื่อ โดยวิทยากร.....
16.00 - 16.30 น.	สรุปกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ โดย อาจารย์ประจำสาขาฯ พร้อมปิดกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ
16.30 - 17.00 น.	เดินทางกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

หมายเหตุ กิจกรรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



- สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของ งบดำเนินงาน



14.1) สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เป็นตัวเงิน (In Cash)

กิจกรรมที่ 14 พัฒนานักศึกษาหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต “ทัศนศึกษาดูงานนักศึกษา ภาค
ปกติ” งบประมาณ 15,500 บาท



งบรายจ่าย-รายการ	งบประมาณ	สรุปค่าใช้จ่าย
1. งบดำเนินงาน	15,500	
1.1 ค่าใช้สอย	15,500	1. ค่าใช้สอย
ค่าใช้สอยในกิจกรรม	15,500	1.1 ค่าเช่าเหมารถตู้ปรับอากาศ จำนวน 1 คัน ๆ ละ 4,000 บาท ต่อวัน จำนวน 2 วัน เป็นเงิน 8,000 บาท 1.2 ค่าที่พัก เตียงคู່ห้องละ 1,500 บาท จำนวน 5 ห้อง จำนวน 1 คืนเป็นเงิน 7,500 บาท รวมเป็นเงิน 15,500 บาท
รวมทั้งสิ้น	15,500	

รวม (In Cash) กิจกรรมที่ 14 พัฒนานักศึกษาหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต “ทัศนศึกษาดูงานนักศึกษา ภาค
ปกติ” 15,500บาท

หมายเหตุ (ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
เรื่อง อัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารเอกชนเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการให้เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจ บรรลู่วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ และข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง อัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง อัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารเอกชน ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๔ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับประกาศให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ กำหนดอัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารเอกชนแต่ละประเภท ดังนี้

(๑) รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๒) รถยนต์ไม่ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๓) รถยนต์มินิบัสปรับอากาศ คันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๔) รถตู้ปรับอากาศ ในจังหวัดนครศรีธรรมราชคันละไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาทต่อวัน ในกรณีไปต่างจังหวัด คันละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๕) รถยนต์ประจำทางท้องถิ่น (รถ ๒ แถว ๔ ล้อ) คันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๖) กรณีเช่ารถอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดให้เป็นไปตามราคาท้องตลาด ทั้งนี้ตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด

ข้อ ๖ อัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์ที่กำหนดตามข้อ ๕ ให้รวมทั้งค่าน้ำมัน ค่าตอบแทนค่าที่พักของพนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถยนต์ ค่าซ่อมแซมชำรุดเสียหายระหว่างทาง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่

- สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของ งบดำเนินงาน

14.1) สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เป็นตัวเงิน (In Cash)

งบประมาณเงินรายได้ จำนวน 30,000 บาท

⊕

งบรายจ่าย-รายการ	งบประมาณ	สรุปค่าใช้จ่าย
1. งบดำเนินงาน	30,000	
1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร	2,400	1. ค่าตอบแทน
1.1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร	2,400	1.1 เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน 1 คน ชั่วโมงละ 600 บาท จำนวน 4 ชั่วโมงเป็นเงิน 2,400
1.2 ค่าใช้สอย	15,000	2. ค่าใช้สอย
1.2.1 ค่าใช้สอยในกิจกรรม	15,000	2.1 ค่าอาหารกลางวันจำนวน 100 คน x 80 บาท เป็นเงิน 8,000 บาท 2.2 อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อๆ ละ 35 บาท จำนวน 100 คน เป็นเงิน 7,000 รวมเป็นเงิน 15,000 บาท
1.3 ค่าวัสดุ	12,600	3. ค่าวัสดุ
1.3.1 ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม	12,600	3.1 ค่าเอกสาร และวัสดุสำนักงานอื่นๆ 12,600 บาท
รวมทั้งสิ้น	30,000	

รวม (In Cash) ของโครงการ/กิจกรรม

30,000 บาท

หมายเหตุ ขออภัยทุกรายการ



๒. การจัดทำสัญญาขี้มเงิน

เตรียมเอกสารก่อนส่งสัญญาขี้มมายังงานการเงิน

- โครงการเสนออนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ
- คำสั่งไปราชการ (กรณีเดินทาง)
- เอกสารต้นเรื่อง (กรณีเชิญร่วมกิจกรรม)



Form for submitting a loan agreement, including fields for name, position, and signature.



Form for recording the loan agreement, including a table for recording the loan and a section for the loan officer's signature.

- สัญญาขี้มเงิน ๒ ฉบับ ส่งก่อน ๓ วันทำการ เนื่องจาก
การเงินคณะฯ ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารอาจไม่ถูกต้อง จึงจำเป็น
ในการเผื่อระยะเวลา เพื่อนำส่งการเงินมหาลัยฯ ๓ วันทำการ

๓. การจัดทำชุดเบิกหลังจากได้ดำเนินกิจกรรมแล้ว

<https://human.nstru.ac.th/formdownload>

- ลิงก์สำหรับเอกสารประกอบในการจัดทำชุดเบิกของ
คณะฯ ซึ่งทางคณะได้ดำเนินการส่งในเว็บไซต์ของ
คณะฯ

๓.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร

1.ใบปะหน้าเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

แบบฟอร์มตรวจเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบคำวิทยากร

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขอเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	<input type="checkbox"/>	แจกแจงรายละเอียดจำนวนชั่วโมง
2	หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับวิทยากร(ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	
3	ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร	<input type="checkbox"/>	
4	สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร / บัตรข้าราชการของวิทยากร	<input type="checkbox"/>	
5	สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	
6	กำหนดการเวลา วันที่ และสถานที่ในการจัดกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	
7	เอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/>	(ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ต่อวัน)
8	ภาพประกอบกิจกรรม/ภาพวิทยากร/ภาพกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	(2ภาพต่อ 1 หน้ากระดาษ A4)
9	เอกสารสัญญาจ้าง/ใบเสร็จคืนเงิน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	
10	คำสั่งไปราชการกรณี จัดกิจกรรมนอกสถานที่	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแบบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก) ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก
(.....)วันที่...../...../..... (.....)วันที่...../...../.....

ข้อมูลเพิ่มเติม

คำสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยาการสังกัดหน่วยงานภาครัฐ 600 บาท/ชม. กรณี ชม. ละ 1,200 บาทที่กขออนุญาตค่าสมนาคุณวิทยาการสูงกว่าอัตราที่กำหนด
 2. วิทยาการบุคคลภายนอก 1,200 บาท/ชม.
 3. กรณีเป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ เชี่ยวชาญ
 - บันทึกขออนุญาตขอจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการสูงกว่าอัตราที่กำหนด (เรียนอธิการบดี)
 - รายละเอียดความเชี่ยวชาญ/ชำนาญของวิทยาการ
 4. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ
 - บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
 - อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
 - แบ่งกลุ่ม-ฝึกภาคปฏิบัติ
- อภิปราย/ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (วิทยาการเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย)



๓.๒ ค่าอาหารหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ใบปะหน้าเบิกค่าอาหารหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม

แบบฟอร์มตรวจเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบค่าอาหารหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขอเบิกค่าอาหาร	<input type="checkbox"/>	แจกแจงรายละเอียดคืออาหาร
2	ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>	*แนบรายการอาหารหลักและอาหารว่าง พร้อมระบุวันเวลาจัดกิจกรรม *กรณียื่นเงินมหาวิทยาลัยฯ ใช้ใบสำคัญ รับเงินกรณียื่น *กรณีไม่ยื่นเงินมหาวิทยาลัยฯ ใช้ ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่ยื่นเงิน
3	สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/>	
4	เอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/>	(ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ต่อวัน)
6	กำหนดการเวลา วันที่ และสถานที่ในการจัดกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	
7	สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	<input type="checkbox"/>	
8	ภาพประกอบกิจกรรม/ภาพวิทยากร/ภาพกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	(2ภาพต่อ 1 หน้ากระดาษ A4)
9	เอกสารสัญญาเงิน/ใบเสร็จคืนเงิน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	
10	คำสั่งไปราชการกรณี จัดกิจกรรมนอกสถานที่	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก) ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก
(.....)วันที่...../...../..... (.....)วันที่...../...../.....

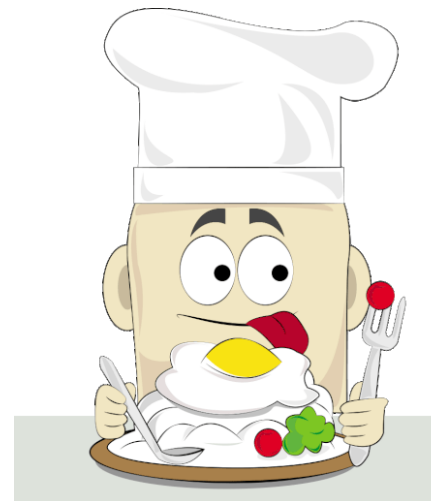
ข้อมูลเพิ่มเติม

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (อาจารย์และบุคลากร)

- ค่าอาหารจัดอบรมในมหาวิทยาลัยฯ
(รวมอาหารหลัก และอาหารว่าง ต่อคนต่อวัน)
- อาหารกลางวัน 120 บาท ต่อคนต่อวัน
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า 35 บาท บ่าย 35 บาท
- ค่าอาหารจัดอบรมสถานที่นอกเขต
- จัดครบทุกมื้อ 1200 บาท/คน/วัน
- จัดไม่ครบมื้อ 900 บาท/คน/วัน
- ค่าอาหารว่าง
- สถานที่ราชการ 35 บาท/คน/มื้อ
- สถานที่เอกชน 50 บาท/คน/มื้อ

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (นักศึกษา)

- การจัดกิจกรรมให้นักศึกษา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย
- อาหารหลัก ในอัตรามื้อละไม่เกิน 80 บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน 35 บาท
- การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาสถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย
- อาหารหลักในอัตรามื้อละไม่เกิน 120 บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน 35 บาท
(สถานที่ราชการ)
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน 50 บาท
(สถานที่เอกชน)



[illegible]

๓.๓.๒ ศึกษาดูงาน ฯลฯ

- สัญญาเช่าเหมารถ พร้อมเอกสารของรถ กรณีเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา

* เช่าเหมาไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท(รวมจำนวนวันแล้ว)

เขียนสัญญาเช่าเหมารถ เพียงอย่างเดียว

* เช่าเหมา ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป(รวมจำนวนวันแล้ว)

เขียนสัญญาเช่าเหมารถ และ เข้าระบบ egp กับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ



แบบฟอร์มสัญญาเหมารถ/ตู้/บัส/สองแถว

[illegible]



หลักสูตรที่.....

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปกรรม
แผนกศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปกรรม
ชั้นปริญญาตรี สาขาวิชาศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต น.ร. 2569

หลักสูตรนี้จัดทำขึ้นโดยอาศัยการพิจารณาของสภาฯ แล้วแต่ที่เห็นสมควรและมีความจำเป็น
เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีความเป็นสากล
และมีความทันสมัย
หลักสูตรนี้จัดทำขึ้นโดยอาศัยการพิจารณาของสภาฯ แล้วแต่ที่เห็นสมควรและมีความจำเป็น
เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีความเป็นสากล
และมีความทันสมัย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับศิลปกรรมศาสตร์
และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรนี้จัดทำขึ้นโดยอาศัยการพิจารณาของสภาฯ แล้วแต่ที่เห็นสมควรและมีความจำเป็น
เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีความเป็นสากล
และมีความทันสมัย

รายละเอียดของหลักสูตร

หลักสูตรนี้จัดทำขึ้นโดยอาศัยการพิจารณาของสภาฯ แล้วแต่ที่เห็นสมควรและมีความจำเป็น
เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีความเป็นสากล
และมีความทันสมัย

การประเมินผล

หลักสูตรนี้จัดทำขึ้นโดยอาศัยการพิจารณาของสภาฯ แล้วแต่ที่เห็นสมควรและมีความจำเป็น
เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีความเป็นสากล
และมีความทันสมัย

การประกันคุณภาพ

หลักสูตรนี้จัดทำขึ้นโดยอาศัยการพิจารณาของสภาฯ แล้วแต่ที่เห็นสมควรและมีความจำเป็น
เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีความเป็นสากล
และมีความทันสมัย

การปรับปรุงหลักสูตร

หลักสูตรนี้จัดทำขึ้นโดยอาศัยการพิจารณาของสภาฯ แล้วแต่ที่เห็นสมควรและมีความจำเป็น
เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีความเป็นสากล
และมีความทันสมัย

[illegible][illegible]

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยมีผู้ถืออำนาจให้ชื่อว่า นาย..... อาศัยอยู่..... หมู่..... ต.

เป็นผู้ถืออำนาจให้..... อาศัยอยู่..... ตำบล.....

ซึ่งมี..... เดือน..... พ.ศ..... ปฏิบัติแทน..... หมู่.....

คำสั่งตรา..... ตำบลตรา..... ตำบล.....

ทั้งนี้ผู้ถืออำนาจให้..... อาศัยอยู่..... ตำบลตรา.....

เป็นผู้ถืออำนาจให้..... อาศัยอยู่..... ตำบลตรา.....

ซึ่งมี..... เดือน..... พ.ศ..... ปฏิบัติแทน..... หมู่.....

คำสั่งตรา..... ตำบลตรา..... ตำบล.....

ทั้งนี้ผู้ถืออำนาจมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจ..... อาศัยอยู่..... ตำบลตรา.....

คำสั่งตรา..... ตำบลตรา..... ตำบลตรา.....

โดยมีผู้รับมอบอำนาจ..... อาศัยอยู่..... ตำบลตรา.....

ทั้งนี้ผู้รับมอบอำนาจ..... อาศัยอยู่..... ตำบลตรา.....

โดยมีผู้มอบอำนาจ..... อาศัยอยู่..... ตำบลตรา.....

.....

ข้อที่..... ผู้ตอบคำถาม.....
(.....)

ข้อที่..... ผู้ไม่ตอบคำถาม.....
(.....)

ข้อที่..... พหุคูณ.....
(.....)

ข้อที่..... พหุคูณ.....
(.....)

4.ใบประวัติการฝึกซ้อมการแข่ง

แบบฟอร์มรายงานผลการแข่งขันกีฬานานาชาติของประเทศไทย (สำหรับ)
ผลการแข่งขันกีฬาในรายการ (กรณีที่มีการแข่งขันหลายรอบ)

รายการ.....
 ครั้งที่.....

อันดับ	ชื่อ-นามสกุล	ผลการแข่งขัน	หมายเหตุ
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ: หากมีการฝึกซ้อมหลายครั้ง ให้แยกแยะผลการฝึกซ้อมแต่ละครั้งตามลำดับที่

ผู้ฝึกสอน.....
 (.....)
 ผู้สังเกตการณ์.....
 (.....)

ຄຳຖາມທີ ໓

ຕາມລິខະນາການ ປຶ້ງໃບ ໓

1. ສຳລັບການຊຸກຍູ້ ຫຼື ປະຕິບັດ ການສະໜອງບໍລິການ
2. ພະຍາຍາມຊຸກຍູ້ ຫຼື ປະຕິບັດການສະໜອງບໍລິການ ທາງອັນດຸກ

ເມື່ອປຶ້ງໃບ ໓ ພົບໄດ້ ການຕອບສະໜອງບໍລິການ

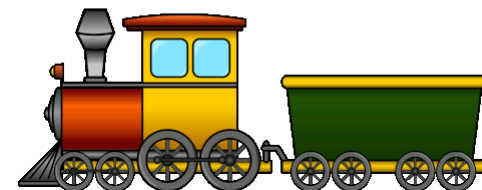
1. ສຳລັບ ການສະໜອງບໍລິການທີ່ມີຄຸນນະພາບ
2. ສຳລັບ ການສະໜອງບໍລິການ
3. ສຳລັບ ການສະໜອງບໍລິການ
4. ສຳລັບ ການສະໜອງບໍລິການ

ພຶດຕິກຳ


1. ສຳລັບ ການສະໜອງບໍລິການ
2. ສຳລັບ ການສະໜອງບໍລິການ

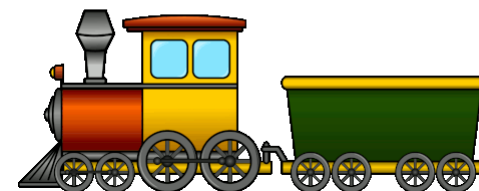
ຄຳຕອບສະໜອງ

- 1) ພຶດຕິກຳ ທີ່ ບໍ່ ເໝາະ ສຳລັບ ການ ສະໜອງ ບໍລິການ ທີ່ ບໍ່ ເໝາະ ສຳລັບ ການ ສະໜອງ ບໍລິການ
- 2) ພຶດຕິກຳ ທີ່ ບໍ່ ເໝາະ ສຳລັບ ການ ສະໜອງ ບໍລິການ ທີ່ ບໍ່ ເໝາະ ສຳລັບ ການ ສະໜອງ ບໍລິການ
- 3) ພຶດຕິກຳ ທີ່ ບໍ່ ເໝາະ ສຳລັບ ການ ສະໜອງ ບໍລິການ ທີ່ ບໍ່ ເໝາະ ສຳລັບ ການ ສະໜອງ ບໍລິການ
- 4) ພຶດຕິກຳ ທີ່ ບໍ່ ເໝາະ ສຳລັບ ການ ສະໜອງ ບໍລິການ ທີ່ ບໍ່ ເໝາະ ສຳລັບ ການ ສະໜອງ ບໍລິການ



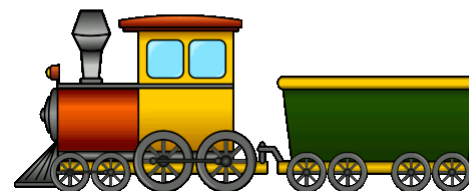
การจัดทำรายงานการเดินทาง แบบ ๘๗๐๘

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		ใบสำคัญเลขที่...../25.....	แบบ 8708 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท			
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
เจียง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. เวียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี คำนวณที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้อย่างถูกต้อง ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....			
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง			
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้			
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....	บาท
รวมทั้งสิ้น รวม.....		บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่สมควรด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้ง จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....			
ความเห็นของผู้บริหารหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ) <input type="radio"/> วงเงินที่ขอเบิกถูกต้อง สมควรอนุมัติให้เบิกได้ โดยใช้งบประมาณ.....รหัส.....จำนวน.....บาท (ลงชื่อ).....คนบดี/หอ.สถาบัน/สำนัก (.....) /...../.....		ความเห็นของผู้ควบคุมงบประมาณ <input type="radio"/> มีงบประมาณเพื่อการนี้ จึงสมควรอนุมัติ โดยใช้งบประมาณ.....รหัส.....จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงบประมาณ (.....) /...../.....	
จ่ายเงินสด.....บาท คืนเงินเดิมด้วยเงินสดเพิ่มเติม.....บาท เบิกคืนเงิน.....บาท รวม.....บาท		ความเห็นของฝ่ายการเงิน <input type="radio"/> ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายการเงิน /...../.....	
ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี <input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงาน /...../.....		ความเห็นของอธิการบดี <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อธิการบดี <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีวิทยาเขตเกษตร <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน	



ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท	
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	
หมายเหตุ 	

- คำชี้แจง** 1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการโอนเงินให้ระหว่างวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ส่วนที่ 2

NYU 8708

NYU 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

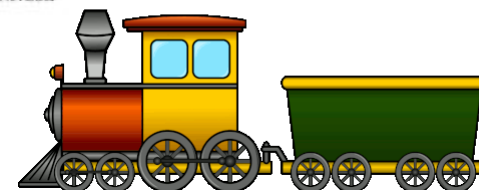
.....

วันที่

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับการจ่ายเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ



ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

[illegible]

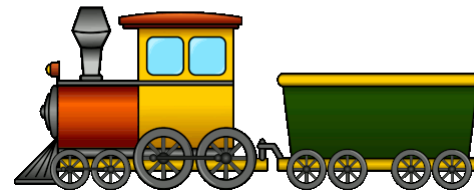
รวมเป็นเงิน (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นมีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....)



End of presentation

