

## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้ฝึกอบรม.....คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร หลักสูตร/โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยนเรศวร ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่					ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่า ยานพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
		เลขที่	หมู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	เบี้ยเลี้ยง					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น												

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



## หมายเหตุ การใช้แบบฟอร์มฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (เฉพาะ นิสิต / บุคคลภายนอก)

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก
2. แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (เฉพาะ นิสิต / บุคคลภายนอก)
  - ส่วนอาจารย์ และ จนท. ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่เดินทางออกต่างจังหวัด ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง แยกกับนิสิต
3. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก
4. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมอบรม (กรณีเชิญบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมอบรมที่ไม่ใช่นิสิต ซึ่งผู้จัดฝึกอบรม รับผิดชอบค่าใช้จ่าย )
5. แนบต้นเรื่องทั้งหมด

**\*\* กรณี ไป อบรม ใช้รถคณะ / ม. จะมี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ทำจัดซื้อจัดจ้าง ล่วงหน้า ก่อนวันเดินทาง ที่ พัสตุ**

กรณีที่จะใช้แบบฟอร์มนี้ ฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (นิสิต + บุคคลภายนอก) เช่น

1. โครงการศึกษาดูงาน
2. โครงการศึกษาดูงาน ในรายวิชาตั้งแต่ 2 รายวิชาขึ้นไป
3. โครงการอบรม ต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรายวิชา (ออกไปจัดนอกสถานที่)

**กรณี รายงานการเดินทาง แบบปกติ (อาจารย์ + จนท.+นิสิต) อยู่ในชุดเดียวกัน**

(ณ วันที่ 1 ต.ค 62

1. ไปศึกษาดูงานในรายวิชา 1 รายวิชา (ฉบับนี้ ค่าใช้จ่ายจริง)
2. โครงการออกค่าย ต่าง ๆ (ไม่มีวิทยากร) / ไปแข่งขัน (ฉบับนี้ ค่าใช้จ่ายจริง)
3. **\*\* ใช้รถคณะ / ม. จะมี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุในแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง** (ฉบับนี้ ค่าใช้จ่ายจริง)

→ กรณี อบรมให้แก่บุคคลภายนอก เช่น อบรม ครู อาจารย์

1. (ผู้จัดอบรม "จ่ายเงิน" ให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม จะกรอกในแบบฟอร์มนี้)

ตัวอย่าง ค่าพาหนะ

- รถยนต์ส่วนบุคคล จะกรอกในแบบฟอร์ม เอกสารแนบ พรึ้นกิโลเมตร จากกรมทางหลวง (x 4 บาท x 2 เที่ยว)
- รถโดยสารประจำทาง
  - หนังสือเชิญ / ตอบรับ (ที่ทาง โรงเรียนมอบให้บุคลากรของตนไปราชการ
  - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

2. ผู้จัดเลี้ยงอาหาร และ จ่ายค่าที่พักตัวเอง

2.1 ทำบันทึกเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- แนน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสนอซื้อ

2.2 ทำบันทึกเบิกค่าที่พัก

- แนน ใบเสร็จรับเงิน ของโรงแรม พร้อมระบุชื่อผู้เข้าพัก
- หนังสือเชิญ / ตอบรับ (ที่ทาง โรงเรียนมอบให้บุคลากรของตนไปราชการ
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ