



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

คู่มือการตรวจเอกสาร

กองแผนและพัฒนา

จัดทำโดย งานธุรการ



คำขึ้นต้น – คำลงท้าย

- ตัวอย่าง -

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

เรื่องที่เสนอ	ชื่อเรื่อง	คำลงท้าย (ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา)
1. เรื่องขออนุมัติ	ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ ขออนุมัติดำเนินโครงการสัมมนาหัวข้อ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ เป็นเงิน บาท จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเชิญ อาจารย์พิเศษ ภาค...จำนวน ... ราย ค่าตอบแทน ... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา 1. อนุมัติจัดกิจกรรมโครงการสัมมนา 2. ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ภายใน มวก. 3. ขออนุมัติของที่ระลึก
2. เรื่องรายงานผลโครงการ....	- รายงานผลโครงการ..... - รายงานผลโครงการ.... และขออนุมัติเบิกเงิน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
3. เชิญประชุม	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม	จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง
4. ลงนามในหนังสือส่งออก	โปรดลงนามในหนังสือส่งสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามใน หนังสือส่งสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา ตามที่แนบมาพร้อมนี้

แบบฟอร์มหนังสือชนิดต่างๆ

4.6 cm

(ตัวหนังสือสีแดง/ตัวหนังสือดำ)

ตัวหนังสือสีแดง (ถ้ามี)

ที่ มฉก...../

(ลับ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

เรื่อง

6 Point

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรียน

6 Point

อ้างถึง

(ถ้ามี)

6 Point

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. (ถ้ามี)

6 Point

จำนวน.....

2.

จำนวน.....

1 TAP

6 Point

ระบุเหตุที่มีหนังสือไป

2.5 cm

2 cm

6 Point

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

6 Point

จึงเรียนมาเพื่อ.....

12 Point

ขอแสดงความนับถือ

3 Enter

(ลงชื่อ)

(ระบุตำแหน่ง ชื่อบุคคล -นามสกุล)

ตำแหน่ง

3 Enter

คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก

โทร. 0-XXXX-XXXX ต่อ XXXX

โทรสาร 0-XXXX-XXXX

E-mail : XXXXX@XXXX.XX

(ลับ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ตัวอย่างหนังสือภายใน
แบบที่ 1 แบบทั่วไป
แบบที่ 2 แบบสรุปเรื่อง



แบบฟอร์มหนังสือภายใน แบบที่ 1

4.6 cm

6 Point { หน่วยงาน แผนก..... กอง/ศูนย์/สำนัก..... โทร.

6 Point { ที่ มฉก. XXXX(...)/..... วันที่..... เดือนปี.....

6 Point { เรื่อง

6 Point { เรียน

1 Tap

6 Point {

ระบุเหตุที่มีหนังสือไป

6 Point {

2.5 cm

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

2 cm

6 Point {

จึงเรียนมาเพื่อ.....

3 Enter

(ระบุคำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง.....



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน แผนก/ฝ่าย..... คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก..... โทร.

ที่ มฉก. XXXX(X)/..... วันที่ เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ (ระบุชื่อโครงการ).....

เรียน (เช่น อธิการบดี หรือ อธิการบดีผ่านรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ)

ด้วย (ระบุหน่วยงานที่จัด)..... มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติจัดโครงการ.....

(ชื่อโครงการ/รายละเอียดโครงการ)..... ในวันที่ เวลา ณ (ระบุสถานที่).

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (อธิบายวัตถุประสงค์การจัดและประโยชน์ที่จะได้รับ).....

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประกอบด้วย จำนวน คน ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน

จำนวน บาท จาก (ที่มาของงบประมาณดำเนินการ)..... รายละเอียดตามโครงการ

ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติโครงการ..(ระบุชื่อ-รายละเอียดโครงการ)..... ในวันที่..... เวลา..... ณ
2. อนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวน คน

(ลงชื่อ)

(คำนำหน้า ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง

4.6 cm

6 Point

6 Point

6 Point

หน่วยงาน แผนก..... กอง/ศูนย์/สำนัก..... โทร.
 ที่ มฉก.XXXX(...)/ วันที่.....เดือนปี.....
 เรื่อง
 เรียน
 สรุปเรื่อง

6 Point

2.5 cm

2 cm

กล่าวถึงความเป็นมาของเรื่องทั้งหมดโดยย่อ

6 Point

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(หากมีข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลอื่นๆให้นำมาอ้างอิง).....

6 Point

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

ชื่อหน่วยงาน/คณะวิชา ใครขอ.....หรือพิจารณา..... ดังนี้

1.
2.
3.

3 Enter

(ระบุคำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

หน่วยงาน แผนก/ฝ่าย..... คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก..... โทร.

ที่ มฉก.XXXX(X)/..... วันที่ เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน...(ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร เช่น จัดซื้อดอกไม้, ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)....

เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง

ด้วย(สรุปเรื่องที่ต้องการเบิกเงิน)

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

แผนก/ฝ่าย คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก..... ขออนุมัติเบิกเงิน.....
(ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร เช่น จัดซื้อดอกไม้, ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ) จำนวน บาท
(... จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ...) ตามใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ของบริษัท/ห้าง/ร้าน
เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....(วันที่ในใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด).....
ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี.....(ระบุชื่อบัญชี)..... เลขที่บัญชี.....
(ภายในวันที่(หากมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือต้องการระบุวันที่ต้องการได้รับเงิน)

(คำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

ตำแหน่ง



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

หน่วยงาน แผนกสารบรรณ กองกลาง

โทร. 1102 1103

ที่ มฉก.0001(1)/746

วันที่ 9 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อพวงหรีดเพื่อร่วมแสดงความไว้อาลัยบิดาของ
รองศาสตราจารย์ นายแพทย์กำจร ตติยกวี

เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง

ด้วย บิดาของรองศาสตราจารย์ นายแพทย์กำจร ตติยกวี ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ถึงแก่กรรมและเจ้าภาพได้ตั้งศพบำเพ็ญกุศล ณ วัดสระเกศ ราชวรมหาวิหาร ศาลาเมรุ ถนนจักรพรรดิพงษ์ แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร และมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดส่งพวงหรีดเพื่อร่วมแสดงความไว้อาลัย เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559

ประเด็นเสนอพิจารณา

แผนกสารบรรณ กองกลาง ขออนุมัติเบิกเงินในการจัดซื้อพวงหรีดเพื่อร่วมแสดงความไว้อาลัย จำนวน 800.-บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้สำรองจ่ายไปแล้ว ตามบิลเงินสด ร้านดอกไม้ วิชา พลอริสท์ เล่มที่ 08 เลขที่ 9 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ (กองกลาง)” เลขที่บัญชี 168-2-92252-7

(นางสาววิมลพักตร์ นฤตลโชติ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
แบบที่ 1

ตัวหนังสือเข้มหนา “B”
ทั้งหมด

คำสั่งมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ที่...../25XX

เรื่อง

1 Tap

6 Point

2.5 cm

2 cm

6 Point

12 Point

สั่ง ณ วันที่ ... ระบุเดือน.. พ.ศ. 25.....

3 Enter

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

4.6 cm

แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
แบบที่ 2

ตัวหนังสือเข้มหนา “B”
ทั้งหมด

คำสั่งมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ที่...../25XX

เรื่อง

1 Tap

6 Point

2.5 cm

6 Point

1.
2.
3.
4.

6 Point

5.
- โดย..... มีหน้าที่ ดังนี้
1.
2.
3.

12 Point

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

12 Point

สั่ง ณ วันที่ ... ระบุเดือน.. พ.ศ. 25.....

3 Enter

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ตัวหนังสือเข้มหนา “B”
ทั้งหมด

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ที่...../25XX

เรื่อง

1 Tap

6 Point

2.5 cm

2 cm

6 Point

12 Point

สั่ง ณ วันที่ ... ระบุเดือน.. พ.ศ. 25.....

3 Enter

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

4.6 cm

ตัวหนังสือเข้ามา "B"
ทั้งหมด

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ที่...../25XX

เรื่อง

1 Tap

6 Point

2.5 cm

6 Point

1.
2.
3.
4.

ดังนี้

6 Point

5.
- โดย..... มีหน้าที่ ดังนี้

1.
2.
3.

12 Point

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

12 Point

สั่ง ณ วันที่ ... ระบุเดือน.. พ.ศ. 25.....

3 Enter

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

4.6 cm

ตัวหนังสือเข้ม
“B”

ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ที่..... /25XX

เรื่อง

6 Point

6 Point

2.5 cm

2 cm

12 Point

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ. 25.....

3 Enter

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ตัวหนังสือเข้ม

“B”

ประกาศสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ที่..... /25XX

เรื่อง

6 Point

6 Point

2.5 cm

2 cm

12 Point

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ. 25.....

3 Enter

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

4.6 cm

ตัวหนังสือเข้มหนา "B"
ทั้งหมด

ระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ว่าด้วยพ.ศ.

1 Tap

6 Point

2 cm

2.5 cm

ดังต่อไปนี้

6 Point

ข้อ 1.....

1.1

1.2

ข้อ 2

2.1

2.2

ข้อ 3

3.1

3.2

ข้อ 4.....

12 Point

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

3 Enter

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

4.6 cm

ตัวหนังสือเข้มหนา "B"
ทั้งหมด

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ว่าด้วยพ.ศ.

6 Point

2 cm

2.5 cm

ดังต่อไปนี้

6 Point

ข้อ 1.....

1.1

1.2

ข้อ 2.....

2.1

2.2

ข้อ 3.....

3.1

3.2

ข้อ 4.....

12 Point

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

3 Enter

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ตัวอย่างหนังสือโต้ตอบ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก XXXX(X)/.....

(...วัน/เดือน/ปี...)

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ/หลักสูตร).....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม.....

ด้วย..... (หน่วยงานที่จัด).....จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “(ชื่อ/รายละเอียดโครงการหลักสูตรฝึกอบรม)” ให้แก่.....(กลุ่มเป้าหมาย)..... จำนวน.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.
ณเพื่อ..... (วัตถุประสงค์การจัด)..... รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านมีผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูง เหมาะสมอย่างยิ่งที่จะเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการอบรม ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(คำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

ตำแหน่ง

คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก...

โทรศัพท์ 0-XXXX-XXXX ต่อ XXXX

โทรสาร 0-XXXX-XXXX

E-mail : XXXX@XXXX.XXX



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.XXXX/XXX

16 มกราคม 2560

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงวิชาการ

เรียน รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชัชวาล ศิลปกิจ

ด้วย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงวิชาการ เรื่อง จิตตปัญญาศึกษากับการจัดการเรียนรู้ ให้กับบุคลากรในสังกัด ในวันอังคารที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องบรรยาย 3 อาคารอำนวยการ ชั้น 3 มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมดังกล่าว ประมาณ 50 คน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทรศัพท์ 0-2312-6300 ต่อ 1102

โทรสาร 0-2312-6237

E-mail : XXXX@XXXX.XXX

หนังสือตอบรับ

ย่อหน้าแรก

1. อ้างถึงสิ่งที่ขอความประสงค์

ย่อหน้าที่สอง

1. ขอบคุณที่ให้เกียรติและให้ความสำคัญ
2. แสดงความเต็มใจที่จะช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก XXXX(X)/.....

(...วัน/เดือน/ปี...)

เรื่อง ตอบรับ.....(ระบุรายละเอียดของเรื่องที่ตอบรับ).....

เรียน

อ้างถึง หนังสือที่..... ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง..... (ชื่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์).....ขอความอนุเคราะห์ให้
(ชื่อหน่วยงานที่ตอบรับ)... (ขอให้ดำเนินการ/เชิญเป็นวิทยากร/เชิญเป็นที่ปรึกษา)..... เกี่ยวกับ
 (ระบุรายละเอียดของหนังสือที่อ้างถึง) นั้น

ในการนี้(หน่วยงาน/บุคคล ที่ตอบรับ)ขอบขอบคุณและยินดี
 (ระบุสิ่งที่หน่วยงานร้องขอ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(คำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

ตำแหน่ง

คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก...

โทรศัพท์ 0-XXXX-XXXX ต่อ XXXX

โทรสาร 0-XXXX-XXXX

E-mail : xxxx@xxxx.xx

หนังสือตอบปฏิเสธ

ย่อหน้าแรก

อ้างถึงเรื่องที่หน่วยงานนั้นๆ มีหนังสือเชิญหรือขอความร่วมมือ

ย่อหน้าที่สอง

1. แสดงความขอบคุณ
2. ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธ
3. ภาษาที่ใช้ในการตอบปฏิเสธต้องนุ่มนวล

ย่อหน้าสุดท้าย

1. แสดงน้ำใจให้ความหวังที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า
2. แสดงความเสียใจและขอภัยอีกครั้งหนึ่ง



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก XXXX(X)/.....

(...วัน/เดือน/ปี...)

เรื่อง(ระบุรายละเอียดของเรื่องที่ต้องปฏิบัติ).....

เรียน

อ้างถึง หนังสือที่..... ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(อ้างถึงเรื่องที่หน่วยงานนั้นๆ มีหนังสือเชิญหรือขอความร่วมมือ).....

..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

.....แสดงความขอบคุณ ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิบัติ ภาษาที่ใช้ในการ
ตอบปฏิบัติต้องนุ่มนวลแสดงน้ำใจให้ความหวังที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า แสดงความเสียใจและ
ขอภัยอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(คำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

ตำแหน่ง

คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก...

โทรศัพท์ 0-XXXX-XXXX ต่อ XXXX

โทรสาร 0-XXXX-XXXX

E-mail : xxxx@xxxx.xxx



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.0001(1)/XXXX

สิงหาคม 2559

เรื่อง การร่วมงานประเพณีทึงกระจาด ประจำปี 2559

เรียน ผู้จัดการมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง

อ้างถึง หนังสือที่ ป 467/2559 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2559

ตามหนังสือที่อ้างถึง มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง กำหนดจัดงานประเพณีทึงกระจาด ประจำปี 2559 ระหว่างวันที่ 13 กรกฎาคม - 30 สิงหาคม 2559 และกำหนดวันแจกข้าวสารและเครื่องอุปโภค - บริโภค ในวันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2559 เวลา 09.00 น. ณ สำนักงานมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง ถนนพลับพลาไชย กรุงเทพฯ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ผมขอขอบพระคุณมูลนิธิป่อเต็กตึ๊งเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ได้ให้เกียรติเชิญร่วมงานประเพณีทึงกระจาด ประจำปี 2559 ซึ่งที่ผ่านมาผมได้ไปร่วมงานประเพณีทึงกระจาดเป็นประจำทุกปี

สำหรับปี 2559 ผมไม่สามารถไปร่วมงานประเพณีทึงกระจาดได้ เนื่องจากในวันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2559 มหาวิทยาลัยฯ ต้องต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินอาคาร โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่จะมาตรวจประเมินอาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ในรอบสุดท้าย ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทรศัพท์ 0-2312-6300 ต่อ 1102

โทรสาร 0-2312-6237

E-mail : Divofga@gmail.com

หนังสือขอความอนุเคราะห์

ย่อหน้าแรก

1. บอกความเป็นมาว่า หน่วยงานเจ้าของหนังสือกำลังดำเนินกิจกรรมอะไร
2. บอกสาเหตุของการขอความอนุเคราะห์

ย่อหน้าที่สอง

1. บอกความสำคัญขององค์กรผู้รับหนังสือที่มีต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2. ระบุความประสงค์ที่จะขอความอนุเคราะห์
3. บอกประโยชน์ที่หน่วยงานเจ้าของหนังสือจะได้รับ

ย่อหน้าสุดท้าย

แสดงความหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และขอบคุณล่วงหน้า



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม <http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.XXXXX(X)/.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน (ชื่อโครงการ/หน่วยงาน/สถานที่)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วย.....(หน่วยงานที่จัด).....ได้จัดโครงการศึกษาดูงาน...(ชื่อ/รายละเอียดโครงการ).....

ระหว่างวันที่.....เพื่อ.....(วัตถุประสงค์การจัด).....

รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เนื่องจาก.....(อธิบายเหตุผลเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน).....

ดังนั้น เพื่อให้.....(หน่วยงานที่จัด).....มีโอกาสดูงานเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงาน

และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้...(หน่วยงานจัด).....เข้าศึกษาดูงาน

ในวันที่.....เวลา.....ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้.....(ชื่อ-ตำแหน่ง).....

เป็นผู้ติดต่อประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ระบุคำนำหน้า ชื่อ – นามสกุล)

(ตำแหน่ง.....)

สำนัก/กอง

โทร. 0 xxxx xxxx

โทรสาร 0 xxxx xxxx

E-mail : xxxx@xxxx.xxx



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม <http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.0001(1)/XXX

15 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานเรือนจำชั่วคราวเข้ากึ่ง

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำกลางเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการพัฒนาบุคลากรกองกลาง ประจำปีการศึกษา 2559 จำนวน 1 ชุด

ด้วยกองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ กำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากรกองกลาง ในหัวข้อ “กองกลางเดินตามรอยพ่อ” ระหว่างวันที่ 21 – 22 มกราคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ตลอดจนเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เนื่องจากเรือนจำชั่วคราวเข้ากึ่ง ได้มีการพัฒนาให้เป็นศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และมีกิจกรรมในเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี ดังนั้น เพื่อให้กองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มีโอกาสได้ศึกษาเรียนรู้และนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับการดำรงชีวิตและการปฏิบัติงาน จึงขอความอนุเคราะห์ให้เข้าศึกษาดูงาน ในวันเสาร์ที่ 21 มกราคม 2560 เวลา 10.00 น. ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางวิมลพัทธ์ นฤดลโชติ เป็นผู้ติดต่อประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 08XXXXXX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิมลพัทธ์ นฤดลโชติ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทร. 0 2312 6300 ต่อ 1102

โทรสาร 0 2312 6237

E-mail : Divofga@gmail.com

หนังสือขอความร่วมมือ

ย่อหน้าแรก

แจ้งวัตถุประสงค์หรือความจำเป็นที่จะขอความร่วมมือ

ย่อหน้าที่สอง

1. ชื่อความสำคัญของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะขอความร่วมมือ
2. ระบุประโยชน์ที่จะได้รับความร่วมมือ
3. แจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอความร่วมมือในลักษณะขอร้อง

ย่อหน้าสุดท้าย

1. ขอร้องให้ดำเนินการ
2. แสดงความขอบคุณไว้ล่วงหน้า



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก XXXX(X)/.....

(...วัน/เดือน/ปี...)

เรื่อง ขอความร่วมมือ.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วย.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... (ระบุวัตถุประสงค์ของหนังสือที่มีไปหรือความจำเป็นที่จะขอความร่วมมือ).....

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้(ชื่อหน่วยงาน) พิจารณาแล้วเห็นว่า(ชี้ให้เห็นความสำคัญของหน่วยงาน/บุคคล) ซึ่งหากได้รับความร่วมมือจากท่านจะทำให้ ... (ระบุประโยชน์ที่จะได้รับความร่วมมือ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(คำนำหน้า ชื่อ -นามสกุล)

ตำแหน่ง

คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก...

โทรศัพท์ 0-XXXX-XXXX ต่อ XXXX

โทรสาร 0-XXXX-XXXX

E-mail : xxxx@xxxx.xxx



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERM PRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

<http://www.hcu.ac.th>

ตัวอย่าง

ที่ มฉก.XXXX/XXXX

ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การสั่งซื้อข้าวสารพันธุ์ปทุมธานี 1

เรียน(ระบุชื่อหน่วยงาน/บุคคล).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียด จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานจังหวัดสมุทรปราการได้ขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ประชาสัมพันธ์และสนับสนุนซื้อข้าวสาร “ข้าวหอมสมุทรปราการ” พันธุ์ปทุมธานี 1 ซึ่งเป็นสินค้าทางเกษตรในพื้นที่จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนสินค้าของเกษตรกรในพื้นที่อำเภอบางบ่อและอำเภอเสาธง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ กองกลาง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานของท่าน ซึ่งมีศักยภาพสูงในการสนับสนุนการตลาด ประชาสัมพันธ์การสั่งซื้อข้าวสารให้กับผู้สนใจทราบ หากประสงค์จะสั่งซื้อข้าวสารดังกล่าว สามารถสั่งซื้อได้โดยตรงกับกลุ่มเกษตรกรผู้ผลิตและแปรรูปข้าว ทางโทรศัพท์หมายเลข 081-830xxxx คุณวีระชัย เข็มวงษ์ ผู้ประสานงานกลุ่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนาวนิชยานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

โทรศัพท์ 0-2312-6300 ต่อ 1102

โทรสาร 0-2312-6237

E- mail : Divofga@gmail.com



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

หน่วยงาน แผนกสารบรรณ กองกลาง

โทร. 1102

ที่ มฉก.0001(1)/

วันที่ มกราคม 2560

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงานพิธีประสาทปริญญาบัตร และรับประทานอาหารกลางวัน

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ กำหนดจัดงานพิธีประสาทปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 ในวันอาทิตย์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 เวลา 12.00 น. ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในพิธีประสาทปริญญาบัตร และร่วมรับประทานอาหารกลางวัน ในวันอาทิตย์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 11.00 น. ณ ห้องรับรอง (ห้องมุก) อาคารอำนวยการ ชั้น 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์)

อธิการบดี

1.ฟอร์มโครงการ

2.แบบติดตามโครงการ

3.แบบรายงานผลการอบรม ศึกษาดูงาน

แบบฟอร์มโครงการ ภายใน	แบบฟอร์มโครงการภายนอก										
แบบ กก.001/1 รายละเอียดงบประมาณโครงการ แบบเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ 2561 คณะ/หน่วยงาน..... สาขาวิชา / แผนก.....	แบบเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น *****										
1. ชื่อโครงการ 2. หลักการและเหตุผล 3. วัตถุประสงค์โครงการ 4. ลักษณะโครงการ : (ทำเครื่องหมาย / หน้าโครงการ) ☐ โครงการที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ☐ โครงการต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีการศึกษา ถึงปีการศึกษา ☐ โครงการที่ริเริ่มใหม่ เน้นพัฒนาคุณภาพด้าน 5. ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail 6. โครงการความสอดคล้องกับพันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ➤ พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ ➤ ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 7. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายการดำเนินงาน <table border="1"> <thead> <tr> <th>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</th> <th>เป้าหมาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เชิงปริมาณ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เชิงคุณภาพ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เชิงเวลา</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เชิงค่าใช้จ่าย</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> หมายเหตุ หน่วยงานสามารถกำหนดตัวชี้วัดทุกประเภทหรือประเภทใดประเภทหนึ่งได้ในแต่ละโครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	เชิงปริมาณ		เชิงคุณภาพ		เชิงเวลา		เชิงค่าใช้จ่าย		1. ชื่อโครงการ 2. หลักการและเหตุผล แสดงให้เห็นถึงสถานการณ์แนวโน้มและความสำคัญที่จำเป็นต้องมีโครงการนี้ โดยวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นปัญหาให้ชัดเจน ทั้งข้อเท็จจริงและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น 3. วัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์หรือความต้องการในการดำเนินงานของโครงการอย่างชัดเจน โดยใช้ข้อความที่กระชับและมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับชื่อของโครงการ ความสำคัญและที่มาของปัญหา ที่จะตอบสนองต่อการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ 4. เป้าหมายหลัก กำหนดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือ กลุ่มบุคคล เป้าหมายที่จะร่วมดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับผลจากการดำเนินงานของโครงการ อาทิ นักศึกษา, คณาจารย์, บุคลากร, ชุมชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน รวมทั้ง โทรศัพท์ โทรสารและ E-mail 6. วิธีการดำเนินการ ระบุวิธีการดำเนินงานของโครงการ อย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนของรายละเอียดและกิจกรรมย่อยที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม 7. ระยะเวลา ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ โดยระบุเดือน ปีที่เริ่มต้น ถึงเดือน ปีที่สิ้นสุด 8. สถานที่ ระบุสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย										
เชิงปริมาณ											
เชิงคุณภาพ											
เชิงเวลา											
เชิงค่าใช้จ่าย											

8. แผนการดำเนินงาน ให้ระบุรายละเอียดดังนี้ 8.1 สถานที่ดำเนินการ 8.2 ระยะเวลาที่ดำเนินการ 8.3 รวมจำนวนกลุ่มเป้าหมาย คน แบ่งเป็น 8.3.1 กลุ่มเป้าหมายที่ 1 จำนวน คน 8.3.2 กลุ่มเป้าหมายที่ 2 จำนวน คน 8.4 กิจกรรมที่จะดำเนินการ 1) 2) 3) 9. รวมประมาณการรายได้ บาท 9.1 แหล่งรายได้ของโครงการ จำนวน บาท 9.2 แหล่งรายได้ของโครงการ จำนวน บาท - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ } วงเงิน แบบ กก.001/2 10. งบประมาณรายจ่าย บาท 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ 11.1 11.2	9. งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ใช้ แสดงรายละเอียดของ งบประมาณโครงการโดยแยกตามงบประมาณต่างๆให้ ชัดเจน รวมถึงแหล่งเงินที่ให้การสนับสนุน เงินงบประมาณ รวมทั้งสิ้น..... บาท (.....) 1. ค่าวิทยากร จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชม บาท 2. ค่าอาหารและเครื่องดื่มคนๆละ..... มื้อๆละ.....บาท 3. ค่าที่พักจำนวน.....คน ๆ ละ..... จำนวนวัน.....บาท 4. ค่าห้องประชุมบาท 5. ค่ายานพาหนะจำนวน.....คัน ๆ ละจำนวน.....วัน.....บาท 6.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความเหมาะสมของกิจกรรมบาท หมายเหตุ : งบประมาณเบิกจ่ายแบบถ้วนเฉลี่ย 10. ผลผลิต/ผลลัพธ์/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แสดงข้อมูลหรืออธิบายถึงผลผลิตขั้นสุดท้าย (Output) ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์หลักของโครงการ ซึ่งจะนำไปสู่ผลลัพธ์ (Outcome) ได้ 11. วิธีการประเมินผลและดัชนีชี้วัดความสำเร็จของ โครงการ - แสดงดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่ชัดเจน และสามารถนำไปสู่การกำหนดวิธีประเมินผลโครงการ - ระบุวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ลงชื่อ.....ผู้เสนอ โครงการ (.....) ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ โครงการ (รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนาวิณิชยานนท์) อธิการบดี
---	---

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัด.....

ได้ไปเข้าร่วมการประชุม,สัมมนา,ดูงานหรือฝึกอบรม ในหัวข้อเรื่อง.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....วัน

หน่วยงานที่จัดการประชุม,สัมมนา,จัดงานหรือฝึกอบรม ครั้งนี้คือ.....

งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยในการประชุม,สัมมนา,ดูงานหรือฝึกอบรมในครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

วิทยากรผู้บรรยาย มีดังนี้

1. 2.

3..... 4.....

วิทยาการที่ประทับใจควรแนะนำเป็นวิทยากรบรรยายให้แก่นักวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสที่เหมาะสม คือ

สรุปผลที่ได้รับจากการประชุม, สัมมนา, ดูงานหรือฝึกอบรมครั้งนี้ มีดังนี้

[illegible]

- ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

.....

.....

.....

- ความรู้และทักษะที่ได้จากการประชุม/อบรม/สัมมนา สามารถนำไป นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงานผล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของคณบดี

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุม/สัมมนา/อบรม มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ☐ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ☐ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ☐ งานวิชาการ/วิชาชีพ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

แบบรายงานผลการประชุม/สัมมนา/ดูงานหรือฝึกอบรม

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ ตันตระวานิชย์

ตามที่ข้าพเจ้า อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา

สังกัด กองแผนและพัฒนา

ได้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม ในหัวข้อเรื่อง การจัดการจัดการความรู้รายบุคคล (Tndividual KM Plan) เมื่อศุกร์ที่ 23 มีนาคม 2561 จนถึงวันที่ 23 มีนาคม 2561 รวมระยะเวลา 1 วัน (08.00-16.00 น.)

หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ครั้งนี้คือ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยในการฝึกอบรมในครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน 1,700 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

วิทยากรผู้บรรยาย มีดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรพรพัฒน์

วิทยากรที่ประทับใจควรแนะนำเป็นวิทยากรบรรยายให้แก่มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสที่เหมาะสม คือ -

สรุปผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ มีดังนี้

สรุปเนื้อหาการอบรมเรื่อง การจัดการจัดการความรู้รายบุคคล (Tndividual KM Plan)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือการจัดการความรู้เป็นระบบโดยมีหลักการสำคัญ คือการดึงความเชี่ยวชาญของคนที่เกี่ยวข้องมาสู่คนที่ไม่เชี่ยวชาญ และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้งานนั้นเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น

หลักการของ KM

1. ต้องมีความรู้ 2 ประเภท

1.1 Explicit Knowledge การรู้ชัดแจ้ง

1.2 Tacit Knowledge ความรู้ที่ชัดแจ้งเชิงประสบการณ์

2. การกำหนดองค์ความรู้ที่จะทำ KM

2.1 ต้องแคบแต่ลึก เพื่อให้ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนได้แบ่งความรู้ให้ชัดเจน เพื่อให้คนสามารถลงความเห็นกันได้ (Explicit Knowledge) เนื้อหาอ่านเองได้ ไม่ควรนำมาทำ KM

2.2 เน้นประโยชน์ของคนที่มาเข้าร่วม สามารถเอาไปประยุกต์ใช้ได้ ต้องคิดถึง Output ไว้ก่อน ดังนั้น การทำข้อมูลจึงมีลำดับ ดังนี้

1. ข้อมูล – Data
2. นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ให้เข้าใจง่าย – Information
3. มาตรวจสอบก่อนว่า ถูกผิด – สร้าง Knowledge
4. คนสามารถนำข้อ 3 ไปใช้ได้จริง – Wisdom

3. ต้องวัดความสำเร็จของการทำ KM ได้ โดยต้องมีการกระตุ้นให้คนเอาองค์ความรู้ไปใช้ โดยมี 2 วิธี

1. เชิงบวก ให้รางวัล ประเภทยุติคุณ
2. เชิงลบ ให้มีการสอบวัดที่เหมาะสมในองค์ความรู้ที่นำไปใช้

สรุป ขั้นตอนที่สำคัญของ KM มี 3 ประเภท

1. การบ่งชี้ความรู้ แคมและลิก
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ แบ่งปันความรู้ จัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ
3. การเข้าถึงความรู้ + การเรียนรู้ ควรคำนึงถึงบริบทของคนที่จะเข้ามาเรียนรู้ด้วย เช่น ควรทำแผน

ความรู้ Youtube

การจัดการความรู้รายบุคคล (Individual knowledge Management : IKM)

บุคลากรควรเข้าใจคำต่างๆของแผนกลยุทธ์

การทำ IKM ของหน่วยงานสามารถทำได้ 3 ระดับ

1. KM ขององค์กร ควรเน้นที่กลยุทธ์และเป้าหมาย
. การทำ KM ในระดับนี้ควรเน้นว่าอะไรที่ทำให้เป็นสาเหตุ ให้เป้าหมายของเป้าประสงค์ไม่บรรลุ
2. KM ของกระบวนการ ควรเน้นที่ข้อกำหนดสำคัญ

การทำ KM ในระดับนี้ ควรเน้นที่ข้อกำหนดสำคัญ ซึ่งคือผลลัพธ์ที่คาดหวัง เมื่อสิ้นสุด

กระบวนการ เช่น ความเร็ว ความผิดพลาด กระบวนการบำรุงรักษา ข้อกำหนดสำคัญ คือ ระยะเวลา ความถูกต้อง ความครบถ้วน เป็นต้น

3. KM ของขั้นตอนการทำงานควรเน้นที่มาตรฐานคุณภาพของงาน

การทำ KM ในระดับนี้ เพื่อให้ได้ขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน ควรกำหนดบรรลุเป้าหมาย

เป็น 100%

หากเราวัดผลการเปลี่ยนแปลงการทำ KM ของระดับนี้ได้บรรลุตามเป้าหมายจัดว่าเป็น Best Practice แต่ถ้าไม่บรรลุ จัดว่าเป็น Good Practice

การจัดการความรู้ต้องมีการกระตุ้นกลุ่มเป้าหมายให้เกิดการเรียนรู้ ด้วยกระบวนการ Change Management ได้แก่

- 1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition & Behavior Mgt.)
- 2) การสื่อสาร (Communication)
- 3) กระบวนการและเครื่องมือ (Process & Tool)
- 4) การฝึกอบรมและเรียนรู้ (Training and Learning)
- 5) การวัดผล (Measurement)
- 6) การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล (Recognition and Reward)

แผนการจัดการความรู้ของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

กระบวนการ ... อบรมภาคสมทบทฤษฎีกับศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ... **ขั้นตอน ...** การจัดการเรียนรู้ในการอบรมทฤษฎีกับศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ... **ที่ต้องการจัดการความรู้**

ข้อกำหนดที่สำคัญ / มาตรฐานคุณภาพงาน...ผู้ที่ผ่านการอบรมภาคทฤษฎีกับศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ต้องมีสมรรถนะที่เพียงพอในการสอบผ่านภาคทฤษฎีของกรรมการขนส่งทางบก...

เป้าประสงค์ของ KM : ผู้ที่ผ่านการอบรมภาคทฤษฎีกับศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ควรมีสมรรถนะที่เพียงพอในการสอบผ่านภาคทฤษฎีของกรรมการขนส่งทางบก

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : 1.ร้อยละของจำนวนผู้ผ่านการอบรมทฤษฎีฯ กับศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ที่สอบผ่านภาคทฤษฎีของกรรมการขนส่งทางบก (Tasget: ร้อยละ 90)

2.ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมภาคทฤษฎีฯ กับศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ในด้านวิทยากรและความรู้ที่ได้รับจากการอบรม (Tasget: ร้อยละ 85)

ความรู้ที่จำเป็นที่ถูกรบงชี้ : แนวทางและมาตรฐานของวิทยากรในการจัดการอบรมภาคทฤษฎีของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์เพื่อพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้าอบรมให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของ KM

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือแนวทางและมาตรฐานของวิทยากรในการจัดการอบรมภาคทฤษฎีของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่ จำเป็นตามการบ่งชี้ ความรู้	การจัดเก็บและรวบรวม ข้อมูล	ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ใน ประเด็นความรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิที่ กลั่นกรอง ความรู้	ผู้รับผิดชอบ ในการจัดเก็บ ข้อมูลความรู้	ผลผลิตที่ได้รับ วิธีการเข้าถึง ความรู้	ระยะเวลา เริ่มต้นและ แล้วเสร็จ
1.ประเด็นความรู้ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือ ความรู้ที่มีประโยชน์ อื่นๆ ที่ต้องเสริม ให้กับวิทยากรเพื่อ พัฒนาสมรรถนะ ให้กับวิทยากร 2.แนวทางการ บรรยายในการอบรม 3.แนวทางในการจัด กิจกรรมในการ อบรม 4.แนวทางการเสริม ความรู้ให้กับผู้เข้า รับการอบรมให้มี สมรรถนะเพียงพอ ต่อการสอบผ่าน ภาคทฤษฎีกับกรม ขนส่งทางบก	ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) -บททวนเอกสารเช่น กฎหมาย กฎระเบียบ หรือ ความรู้ที่มีประโยชน์อื่นๆที่ ต้องเสริมความรู้ให้กับ วิทยากร -สรุปประเด็นที่วิทยากรต้อง พัฒนาที่ได้รับจากประเมิน และช่องทางอื่นของศูนย์ พัฒนาทุนมนุษย์ -จัดเก็บข้อมูลสถิติจำนวนผู้ เข้าอบรมที่สอบผ่านกับกรม ขนส่งทางบก และข้อมูลสถิติ อื่นๆที่มีประโยชน์ ความรู้ที่ชัดเจนเชิง ประสบการณ์ (Tacit Knowledge) -จัดประชุมถอดองค์ความรู้ แนวทางการปฏิบัติที่ดีของ วิทยากรศูนย์ฯ ร่วมกับ ผู้รับผิดชอบโครงการและ บุคลากรของศูนย์ฯ -จัดประชุมเสริมองค์ความรู้ กับหน่วยงานภายนอก เช่น กรรมการขนส่งทางบก โรงเรียนสอนขับรถ เป็นต้น	1.ผู้อำนวยการอบรม ภาคทฤษฎี 2.บุคลากรที่รับผิดชอบ โครงการฯ 3.บุคลากรของศูนย์ พัฒนาทุนมนุษย์ การกระตุ้นให้ กลุ่มเป้าหมายเข้าถึง ความรู้ (Change Management) 1.ประชุมวิทยากรทำ ความเข้าใจในนโยบาย และภาพอนาคตที่ศูนย์ กำหนดไว้ 2.จัดทดสอบความรู้และ ความสามารถในการ บรรยาย / จัดกิจกรรม ของวิทยากรตามเกณฑ์ สมรรถนะวิทยากรของ ศูนย์ฯ	-ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนา ทุนมนุษย์ -วิทยากรอบรม ภาคทฤษฎีที่มี ความเชี่ยวชาญ ในการอบรม (คัดเลือกโดย ศูนย์พัฒนา ทุนมนุษย์)	-ฝ่ายวิจัยและ นวัตกรรม -ฝ่ายพัฒนา และฝึกอบรม ศูนย์พัฒนา ทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัย ดุสิต	ผลผลิตที่ได้รับ -คู่มือและสื่อการ สอนประเด็น แนวทางและ มาตรฐานของ วิทยากรในการ จัดการอบรม ภาคทฤษฎีของ ศูนย์พัฒนา ทุนมนุษย์ วิธีการเข้าถึง ความรู้ -จัดประชุม วิทยากรและ บุคลากรของ ศูนย์ -จัดพิมพ์เผยแพร่ ผลสรุปที่ได้รับ จากกิจกรรม KM -จัดทำLink เพื่อ Download ผลผลิตที่ได้รับ จากกิจกรรมKM ผ่าน Website ของศูนย์	มิถุนายน ถึงกันยายน พ.ศ.2559

ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย

1. อธิบายความสำคัญของการจัดการความรู้ให้บุคลากรได้รับทราบ
2. คัดเลือกการจัดการความรู้ตามแผนกลยุทธ์ของคณะ หน่วยงานและมหาวิทยาลัย
3. เสนอการจัดการความรู้ในแต่ละระดับ

ลงชื่อ.....

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)

ผู้รายงานผล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ตัวอย่างเงินยืมทดลองจ่าย





ใบขอเบิกงบประมาณ

BU 001

เรียน: เพื่อรับใช้สังคม

ที่ มณ. 0004 (3) / 20

วันที่ 10 / สิงหาคม / 2561

ส่วนของผู้ขอใช้งบประมาณ

เรื่อง ขอใช้งบประมาณประจำปี 2560

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา

(ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ขอใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัยและพัฒนา การอบรมและงานประชาสัมพันธ์	2,370.00
รวมเป็นเงิน		2,370.00

รวมเป็นเงิน ๒,๓๗๐.๐๐ บาท

คนบตี / ผู้อำนวยการ

ส่วนของกองแผนและพัฒนา

B U - 6 0 - 0 6 - 0 7 - 0 0 4 - 0 0 6

เรียน ผู้อำนวยการกอง

กองทุน ☐ ท้าไป ☐ ทรัพย์สินถาวร ☐ วิจัย ☐ ห้องสมุดและเทคโนโลยี ☐ สงเคราะห์ ☐ พัฒนา ☒ พัฒนาคณะผู้บริหาร

หมวดรายจ่าย ☐ 01 เงินเดือน ☐ 02 ค่าตอบแทน ☐ 03 ค่าใช้สอย ☐ 04 สาธารณูปโภค
☐ 05 ค่าวัสดุ ☒ 06 เงินอุดหนุน ☐ 07 ครุภัณฑ์ ☐ 08 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ขอคงงบประมาณ

ยอดที่ได้รับจัดสรร 642,000 - บาท

คงเหลือยกมา 620,448.60 บาท

หัก ขอใช้ครั้งนี้ 2,370 - บาท

บวก นำส่งคืน บาท

คงเหลือยกไป 618,078.60 บาท

(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ)

10 / ๘๓ / ๖1

(ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา)

10 / ๘๓ / ๖1



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ด่วน บันทึกข้อความ

มจร. 25 ปี
งานครบรอบ 25 ปี
งานครบรอบ 25 ปี

หน่วยงาน หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา

โทร. 1182

ที่ มจร.0004(3)/ 90

วันที่ 10 มกราคม 2561

เรื่อง ขอความร่วมมือนำเงินค่าใช้สอยสำหรับโครงการฯ เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กองแผนและพัฒนา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

สรุปเรื่อง

ตามที่ หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา ได้รับอนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา ในวันที่ 18 มกราคม 2561 และวันที่ 23 พฤษภาคม 2561 โดยเรียนเชิญ อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ ตันตระกูลวิทย์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นวิทยากรในโครงการฯ และได้รับอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน 2,370.00 บาท (สองพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามบันทึกอนุมัติที่ มจร.0004(3)/02 ลงวันที่ 5 มกราคม 2561 รายละเอียดตามเอกสารแนบมา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา จึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านนำเงินสำหรับใช้จ่ายในโครงการฯ เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารธนชาติ สาขามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ชื่อบัญชีกองแผนและพัฒนา เลขที่ 168-6-08196-7

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา ขอความร่วมมือจากท่านนำเงินสำหรับใช้จ่ายในโครงการฯ ดังกล่าวข้างต้น เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารธนชาติ สาขามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ชื่อบัญชี กองแผนและพัฒนา เลขที่ 168-6-08196-7 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,370 บาท (สองพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ในวันที่ 16 มกราคม 2561

อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง
(ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา)



แบบใบเงินยืมทรองจ่าย

มฉก.กค.0002/1

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

เรียนรู้อื่นๆ

ข้าพเจ้า นางสาวอรุณรัตน์ นวลกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ รหัสพนักงาน 104
 คณะ / กอง / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เบอร์โทรศัพท์ 1142 (รีโมท)
 มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่ายจำนวน 2,370.00 บาท (สองพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)
 เพื่อให้จ่ายในเรื่องโครงการ งานวิจัยเรื่อง การศึกษาผลกระทบของมลพิษทางอากาศต่อสุขภาพของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
 เริ่มวันที่ 16 / ๑๑ / ๖1 สิ้นสุดวันที่ 23 / ๑๑ / ๖1
 และได้ส่งหนังสือขออนุมัติเลขที่ มค.0004(ง)/๐๒ ลงวันที่ 5 / ๑๑ / ๖1 มาพร้อมแนบใบยืมเงินทรองจ่ายนี้
 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน 30 วัน
 กำหนดส่งคืนวันที่ ๑๖ / ๑๒ / ๖1 หากเกินกำหนดขออนุญาตให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนหรือเงินได้อื่น ๆ ของ
 ข้าพเจ้า ณ สิ้นเดือน เพื่อชดเชยมหาวิทยาลัย จนครบจำนวนเงินยืมทรองจ่ายดังกล่าว
 โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าหรือบัญชีอาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการชื่อบัญชี ๐๐๑1๔๔๔๒๕๖๓๐
 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 1009-6-044196-7
 ลงชื่อ อ.ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ ผู้ยืมเงินทรองจ่าย
 (.....) (นางสาวอรุณรัตน์ นวลกุล) ๑๖ / ๑๑ / ๖1

ส่วนของกองคลัง

เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน	ผู้อนุมัติ
ได้รับการตรวจสอบงบประมาณที่ BU..... ลงวันที่ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) นายสมุห์ ปรับปรุงค่าเช่ารถ บาท เป็นเงินยืมทรองจ่าย บาท	คำสั่ง ☐ อนุมัติ ให้ยืมเงินทรองจ่ายและเบิกจ่ายได้ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง อธิการบดี / รองอธิการบดี

ได้โอนเงินทรองจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) วันที่ ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่

ลงชื่อ ผู้โอนเงิน

(.....)

1. ต้นฉบับ-แนบบัญชี 2.สำเนา-แนบการการเงิน 3.สำเนา-ผู้ยืมทรองจ่าย (กรุณานำใบยืมเงินทรองจ่ายมาแสดงพร้อมการส่งคืนเงินทรองจ่าย)

นายสมุห์ กรุณาส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี และไม่ควรขมเงินทรองจ่ายในเดือน กรกฎาคม
 สามารถถือเงินค่าเช่ารถคืนได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ วัน และถือได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี

- การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ ไม่เกิน ๓๐ วัน และวันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้ป็นสำเนาใบเตือนกำหนดคืนเงินทรองจ่าย (มฉก. ๐๐๐๒/๓) ให้กองคลังทราบก่อนวันจัดโครงการ และได้กำหนดวันส่งคืนใบนี้ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
- การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ เกินกว่า ๓๐ วัน และไม่วันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้ส่งคืนเงินทรองจ่าย ภายในวันส่งคืนเงินที่กำหนดไว้
- การเลื่อนกำหนดวันส่งคืน หลังจากได้รับรายงานยอดเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือประจำเดือน และมีเอกสารยืนยันกำหนดส่งคืน กำหนดนำส่งแบบใบเตือนกำหนดคืนเงินทรองจ่าย (มฉก. ๐๐๐๒/๓) ให้กองคลังทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- การเลื่อนกำหนดวันส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย เกินไปไม่เกินวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

กรณีที่เงินที่มีขอใช้เงินยืมทรองจ่ายจะคืนเงินให้ส่งคืนเงินในสิ้นเดือน โดยคืนพร้อมใบแจ้งคืนเงินคืนเงิน



เรียนเพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ด่วน บันทึกข้อความ

๐๐๒๕
5 ม.ค. 61
K ๐193/๖1
๑ ม.ค. 61

หน่วยงาน หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา

โทร. 1182

ที่ มฉก.0004(3)/ 02

วันที่ 5 มกราคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ปีการศึกษา 2560

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนาวนิชยานนท์)

สรุปเรื่อง

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ให้ความสำคัญต่อการจัดการความรู้ (KM) โดยกำหนดเป็น มาตรการในแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 5 ปี ระยะที่ 6 (พ.ศ.2560 - 2564) ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย สนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO : Learning Organization) และจากผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาที่ผ่านมา พบว่า คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีระบบการบริหารจัดการ เรื่อง หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการประกันคุณภาพการศึกษาที่ดี

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ภายในมหาวิทยาลัย หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา จึงจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีการศึกษา 2560

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- กิจกรรมครั้งที่ 1 วันพฤหัสบดี ที่ 18 มกราคม 2561 เวลา 08.00 - 12.00 น. ณ ห้องบรรยายพิเศษ 2 (ห้องสื่อประสม) อาคารบรรณสาร ชั้น 2
- กิจกรรมครั้งที่ 2 วันพุธ ที่ 23 พฤษภาคม 2561 เวลา 08.00 - 12.00 น. ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ ชั้น 2

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

1. ขออนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ปีการศึกษา 2560
2. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน 2,370 บาท (สองพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

เดิม อธิการบดี

ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา

๑๕ ม.ค. 61

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)
ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา

๑๕ ม.ค. 61

๑๕ ม.ค. 61

15 ม.ค. ๒๕๖๑

๑๕ ม.ค. ๖๑

๑๕ ม.ค. ๖๑

**โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีการศึกษา 2560**

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ให้ความสำคัญต่อการจัดการความรู้ (KM) โดยกำหนดเป็นมาตรการในแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 5 ปี ระยะที่ 6 (พ.ศ.2560 - 2564) ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย สนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO : Learning Organization) และจากการประเมินคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมา พบว่า คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย และการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ สามารถเป็นแนวปฏิบัติให้กับหน่วยงานอื่นได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ภายในมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอน และการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีการศึกษา 2560 ขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการจัดการเรียนการสอน และการประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 32 คน

1. วิทยาการ	จำนวน	1 คน
2. ตัวแทนอาจารย์ 13 คณะ (คณะละ 2 คน)	จำนวน	26 คน
3. หน่วยประกันคุณภาพ	จำนวน	5 คน

วิทยาการ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ ตันตระวานิชย์) เป็นผู้ให้ความรู้

วัน - เวลา ที่จัดและสถานที่

- กิจกรรมครั้งที่ 1 : วันพฤหัสบดี ที่ 18 มกราคม 2561 เวลา 08.00 – 12.00 น. ณ ห้องบรรยายพิเศษ 2 (ห้องสื่อประสม) อาคารบรรณสาร ชั้น 2
- กิจกรรมครั้งที่ 2 : วันพุธ ที่ 23 พฤษภาคม 2561 เวลา 08.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ ชั้น 2

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำแนวปฏิบัติในเรื่องการจัดการเรียนการสอน และการประกันคุณภาพการศึกษา มาใช้ปฏิบัติในหน่วยงานตนเองได้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา

งบประมาณ

งบประมาณจำนวน 2,370 บาท (สองพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) จำแนกได้ ดังนี้

หมวดค่าใช้สอย			
	- ค่าอาหารว่างผู้เข้าโครงการ (32 คน x 20 บาท x 2 ครั้ง)	1,280	บาท
	- ค่าถ่ายเอกสาร	300	บาท
	- ค่าผลิตเอกสารประกอบโครงการ	500	บาท
	รวมหมวดค่าใช้สอย	2,080	บาท
หมวดค่าวัสดุ			
	- กระดาษ A4 (1 รีม)	110	บาท
	- กระดาษปรู๊ฟ (12 แผ่น x 5 บาท)	60	บาท
	- ปากกาเมจิก (6 ด้าม x 20 บาท)	120	บาท
	รวมหมวดค่าวัสดุ	290	บาท
รวมทุกหมวดเป็นเงินทั้งสิ้น		2,370	บาท
		(สองพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)	

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำแนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปฏิบัติได้ ร้อยละ 50 ของคณะวิชา
ทั้งหมด

กำหนดการ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีการศึกษา 2560

กิจกรรมครั้งที่ 1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี
วันพฤหัสบดี ที่ 18 มกราคม 2561 เวลา 08.00 – 12.00 น.
ณ ห้องบรรยายพิเศษ 2 (ห้องสื่อประสม) อาคารบรรณสาร ชั้น 2

เวลา	กิจกรรม
08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 – 08.45 น.	กล่าวต้อนรับผู้ให้ความรู้ ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแจ้งวัตถุประสงค์และกิจกรรมโครงการ โดย หัวหน้าหน่วยประกันคุณภาพ
08.45 – 09.45 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอน และการประกันคุณภาพการศึกษา โดย คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ ตันตระวาณิชย์)
09.45 – 10.00 น.	หัวหน้าหน่วยประกันคุณภาพ อธิบายรูปแบบกิจกรรมและวิธีดำเนินการ
10.00 – 10.45 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอน
10.45 – 11.30 น.	สรุปองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
11.30 – 12.00 น.	นำเสนอองค์ความรู้ / ปิดกิจกรรมเรียนรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอน

* พักรับประทานอาหารว่าง เวลาประมาณ 10.30 น.

กิจกรรมครั้งที่ 2 ผลการนำแนวปฏิบัติไปปฏิบัติ
วันพุธ ที่ 23 พฤษภาคม 2561 เวลา 08.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ ชั้น 2

เวลา	กิจกรรม
08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 – 08.45 น.	กล่าวต้อนรับ ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแจ้งวัตถุประสงค์ของกิจกรรม โดย หัวหน้าหน่วยประกันคุณภาพ
08.45 – 11.30 น.	นำเสนอผลการนำแนวปฏิบัติจากการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งที่ 1 ไปปฏิบัติ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
11.30 – 12.00 น.	ปิดกิจกรรม

* พักรับประทานอาหารว่าง เวลาประมาณ 10.30 น.

รูปแบบกิจกรรม

กิจกรรมครั้งที่ 1

- แบ่งเป็น 6 กลุ่ม กลุ่มละ 4 คน 4 กลุ่ม / 5 คน 2 กลุ่ม
- แต่ละกลุ่มเลือก ผู้จดบันทึก
- แต่ละกลุ่มร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยผู้จดบันทึก เป็นผู้จดแนวปฏิบัติของกลุ่ม ประมาณ 10 นาที และเปลี่ยนกลุ่ม และสมาชิกต้องไม่ซ้ำ ยกเว้นผู้จดบันทึกไม่ต้องเปลี่ยนกลุ่ม
- ผู้จดบันทึก แจกข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของกลุ่มที่ผ่านมา และกลุ่มร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม
- เวียนจนครบ 3 ครั้ง (ยกเว้นผู้จดบันทึก)
- ผู้จดบันทึกแต่ละกลุ่ม สรุปเป็นแนวปฏิบัติของกลุ่ม
- ผู้จดบันทึกนำเสนอแนวปฏิบัติของกลุ่ม
- หน่วยประกันคุณภาพ สรุปเป็นแนวปฏิบัติ

กิจกรรมครั้งที่ 2

- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งที่ 1 นำเสนอผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งที่ 1 ไปใช้ปฏิบัติ ประมาณ 10 นาที/คณะ ต่อที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวปฏิบัติที่นำไปใช้จริง



ตัวอย่างเงินต้นทดรองจ่าย





เงินกู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา

โทร. 1182

ที่ มอก.0004(3)/ 183

วันที่ 18 เมษายน 2560

เรื่อง แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายและคืบหน้างบประมาณโครงการอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2559

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

สรุปเรื่อง

ตามที่ หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2559 ระหว่างวันที่ 21-23 มีนาคม 2560 เป็นจำนวนเงิน 47,660.00 บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) และได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หมวดค่าวัสดุ ตามบันทึก มอก.0004(3)/169 ลงวันที่ 4 เมษายน 2560 ที่ผ่านมานั้น โดยมีค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการอบรมจำนวน 1 ท่าน เป็นจำนวนเงิน 22,400.00 บาท (สองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และหน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา ได้ยืมเงินทดรองจ่าย (เงินสดย่อย) เลขที่ 701/59 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 25,260.00 บาท (สองหมื่นห้าพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา ขอสรุปค่าใช้จ่าย และส่งคืบหน้างบประมาณ เป็นเงินสด จำนวน 8,223.50 บาท (แปดพันสองร้อยยี่สิบสามบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) พร้อมใบสำคัญรับรองการรับเงิน จำนวน 8 ฉบับ ใบสำคัญรับรองการจ่ายเงิน จำนวน 5 ฉบับ ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด จำนวน 19 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง
(ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา)



เรียนผู้ได้รับแจ้ง

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

ป.ร.ร. 3
๒๙ มิ.ค. ๖๐

หน่วยงาน หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา โทร. 1182
ที่ มลก.0004(3)/ 169 วันที่ 19 มีนาคม 2560
เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรพรณ เจนวานิชยานนท์)

สรุปเรื่อง

ตามบันทึกอนุมัติที่ มลก.0004(3)/96 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560 ขออนุมัติจัดโครงการอบรมผู้
ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2559 และได้รับอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย
ตลอดโครงการ จำนวนทั้งสิ้น 47,660.00 บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดอบรมครั้งนี้มีเอกสารประกอบการอบรมเป็น
รายงานผลการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตร
ประกอบ และแบบการฝึกปฏิบัติ ดังนั้นในขั้นตอนการส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้เข้าร่วมฯ จึงทำการส่งเป็นแผ่น CD
ข้อมูลเอกสารประกอบการอบรมฯ ทำให้หน่วยประกันคุณภาพต้องผลิตแผ่น CD ข้อมูลเอกสารประกอบการอบรมฯ
สำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกินในหมวดที่ได้รับอนุมัติ แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

1. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หมวดค่าวัสดุ รายการค่ากระดาษ A4 80 แกรม จำนวน 2 รม ที่เกิน
งบประมาณ เป็นเงินจำนวน 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน)
2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หมวดค่าวัสดุ รายการวัสดุอื่นๆประกอบการอบรม เป็นแผ่น CD จำนวน
67 แผ่น และกระดาษปกสี จำนวน 100 แผ่น ที่เกินงบประมาณเป็นเงินจำนวน 254 บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
โดยขอใช้ค่าใช้จ่ายทั้ง 2 รายการ ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามบันทึกที่ มลก.0004(3)/96 ลงวันที่
16 มีนาคม 2560

นาย อ.ทอช

ศาสตราจารย์ ดร.ทอช

ghm

3 เม.ย. 60

ghm

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา

ghm
y me 60.

เรียนคุณวิมลมา ๑๔

๑) อนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติ

๒) อนุมัติงบค่าวัสดุ

ghm
4/1/60

มลก.รณ.015

จัดทำโดย จิตราภา

ตรวจสอบโดย อ.สุวรรณี

ghm
4/1/60

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและค่าใช้จ่ายจริง ดังนี้

รายการ	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ บาท.-	ค่าใช้จ่ายจริง บาท.-	คงเหลือ (เกิน) บาท.-
หมวดค่าตอบแทน			
- ค่าตอบแทนวิทยากร	22,400.00	22,400.00	-
หมวดค่าใช้สอย			
- ค่าอาหารว่างผู้เข้าประชุม	7,920.00		
- วันที่ 21/03/60 x 20 บาท x 2 มื้อ		1,980.00	5,940.00
- วันที่ 22/03/60 x 20 บาท x 2 มื้อ		1,680.00	4,260.00
- วันที่ 23/03/60 x 20 บาท x 2 มื้อ		1,648.00	2,612.00
- ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าประชุม	15,840.00		
- วันที่ 21/03/60 x 80 บาท x 1 มื้อ		3,120.00	12,720.00
- วันที่ 22/03/60 x 80 บาท x 1 มื้อ		3,585.00	9,135.00
- วันที่ 23/03/60 x 80 บาท x 1 มื้อ		3,592.00	5,543.00
- ค่าถ่ายเอกสาร	1,000.00		
เอกสารประกอบการอบรม		659.50	340.50
หมวดค่าวัสดุ			
- ค่ากระดาษ A4	200.00		
- กระดาษ A4 จำนวน 2 รีม		218.00	(18.00)
- ค่าวัสดุประกอบการอบรม	300.00		
- กระดาษปกสี จำนวน 100 แผ่น		150.00	150.00
- แผ่น CD		404.00	(254.00)
รวมทั้งสิ้น	47,660.00	39,436.50	8,223.50



แบบใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มจก.กค.0002/2

เรียนรู้อีกฉบับใช้สังคม

ข้าพเจ้า อาจารย์ สวรรค์ มณฑลบุรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รหัสพนักงาน 108
 คณะ (กอง) ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน แผนก แผนก เบอร์โทรศัพท์ต่อ 1182 (เจ้าภาพ)
 มีความประสงค์จะขอส่งคืนเงินทดรองจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	เลขที่ ใบยืม	ใบเสร็จรับเงิน		รายการ	จำนวนเงิน	เฉพาะกองคลัง - รหัสบัญชี									
		เล่มที่	เลขที่												
1.	701/59	609	80421	ค่าขนม (อาหารว่าง วันที่ 21 มี.ค. 60)	1,050.-										
2.				ค่าเช่าเช่า 60 ลูก (อาหารว่าง วันที่ 21 มี.ค. 60)	900.-										
3.		6	4	กระป๋องกาแฟ (อาหารว่าง วันที่ 22 มี.ค. 60)	250.-										
4.				นมผง 1 กิโลกรัม (อาหารว่าง วันที่ 22 มี.ค. 60)	900.-										
5.		116	5251	หาของชำ ไข่ ผัก (อาหารว่าง วันที่ 22 มี.ค. 60)	348.-										
				รวมทั้งสิ้น	4,408.-										

หมายเหตุ กรุณาส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี และไม่ควรมีเงินทดรองจ่ายในเดือน กรกฎาคม
 สามารถเลือกกำหนดวันส่งคืนได้เป็นครั้งละ 30 วัน และเลือกได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ดังนี้

- การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ ไม่เกิน 60 วัน และวันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้นำส่งแบบใบเลื่อนกำหนดส่งคืนเงินทดรองจ่าย (มจก. กค.0002/3) ให้กองคลังทราบก่อนวันเริ่มจัดโครงการ และใช้กำหนดวันส่งคืนใหม่ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
- การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ เกินกว่า 60 วัน และไม่มีวันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้ส่งคืนเงินทดรองจ่าย ภายในวันส่งคืนเดิมที่กำหนดไว้
- การเลื่อนกำหนดวันส่งคืน หลังจากได้รับรายงานยอดเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือประจำเดือน และมีรายการเกินกำหนดส่งคืน ต้องนำส่งแบบใบเลื่อนกำหนดส่งคืนเงินทดรองจ่าย (มจก. กค.0002/3) ให้กองคลังทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- การเลื่อนกำหนดวันส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย เลื่อนได้ไม่เกินวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

การคืนเงินที่ผิดพลาดให้เงินยืมทดรองจ่ายจะคืนเมื่อ ส่งคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว โดยผู้รับมอบการจ่ายเงินเดือนในเดือนถัดไป

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

อาจารย์ สวรรค์ มณฑลบุรี
31 มี.ค. 60

ส่วนกองคลัง

รายละเอียดการส่งคืนเงินทดรองจ่าย

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อ้างอิง ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	รวมสุทธิ	หมายเหตุ

ได้ตรวจสอบการส่งคืนเงินทดรองจ่ายตามระเบียบการจ่ายและความถูกต้องของเอกสารประกอบ จำนวน ฉบับ

พร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่ / /

จำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

..... / /

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

..... / /

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการเงิน



แบบใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

เรียนรู้อีกรอบให้สังคม

ข้าพเจ้า อภิชัย สวทนต์ มรณภูมิจำลอง ผู้จำหน่าย รหัสพนักงาน 108
 คณะ / กฏหมาย / นิติศาสตร์ / กฎหมาย เบอร์โทรศัพท์ 119.8 (เจ้าพนักงาน)
 มีความประสงค์จะขอส่งคืนเงินทดรองจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	เลขที่ใบยืม	ใบเสร็จรับเงิน		รายการ	จำนวนเงิน	เฉพาะกองคลัง - รหัสบัญชี			
		เลขที่	เลขที่						
1.	301/50	609	30421	ค่าเช่า (เช่ารถรับจ้าง วันที่ 21 มี.ค. 60)	1,050.-				
2.				ค่าเช่า (เช่ารถรับจ้าง วันที่ 21 มี.ค. 60)	900.-				
3.		6	4	กระดาษ (กระดาษวันที่ 22 มี.ค. 60)	240.-				
4.				หมวก (หมวก) (เช่ารถรับจ้าง วันที่ 22 มี.ค. 60)	900.-				
5.		116	5251	หมวก (หมวก) (เช่ารถรับจ้าง วันที่ 23 มี.ค. 60)	740.-				
				รวมทั้งสิ้น	4,400.-				

หมายเหตุ กรุณาส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี และไม่ขอเงินยืมทดรองจ่ายในเดือน กรกฎาคม สามารถเลื่อนกำหนดวันส่งคืนได้ไม่เกินครั้งละ 30 วัน และเลื่อนได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ดังนี้

- การเลื่อนวันที่ยื่นขอโครงการ หรือขอใบเสร็จรับเงินโครงการ ไม่เกิน 60 วัน และวันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้นำส่งแบบใบเลื่อนกำหนดส่งคืนเงินทดรองจ่าย (มจก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบก่อนวันที่ยื่นขอโครงการ และให้กำหนดวันส่งคืนใหม่ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
- การเลื่อนวันที่ยื่นขอโครงการ หรือขอใบเสร็จรับเงินโครงการ เกินกว่า 60 วัน และไม่วันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ภายในวันส่งคืนเดิมที่กำหนดไว้
- การเลื่อนกำหนดวันส่งคืน หลังจากได้รับรายงานยอดเงินยืมทดรองจ่ายครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และมีรายการวันกำหนดส่งคืน ต้องนำส่งแบบใบเลื่อนกำหนดส่งคืนเงินทดรองจ่าย (มจก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- การเลื่อนกำหนดวันส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย เลื่อนได้ไม่เกินวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

การคืนเงินที่ถูกต้องให้เงินยืมทดรองจ่ายจะต้องส่งคืนเงินยืมแล้ว โดยคืนพร้อมใบเสร็จรับเงินคืนในคืนถัดไป

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

(อภิชัย สวทนต์ มรณภูมิจำลอง)
3 เม.ย. 60

ส่วนกองคลัง

รายละเอียดการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ข้างอิงใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	รวมสุทธิ	หมายเหตุ

ได้ตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามระเบียบการจ่ายและความถูกต้องของเอกสารประกอบ จำนวน ฉบับ

พร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่ / /

จำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

..... / /

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

..... / /

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการเงิน



แบบใบส่งคืนเงินยืมทรงจำ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มฉก.กค.0002/2

เรียนรู้อีกครั้ง

ข้าพเจ้า นางสาว สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รหัสพนักงาน 108
 คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน คณะ ศึกษาศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ 1129 (โตม)
 มีความประสงค์จะขอส่งคืนเงินยืมทรงจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	เลขที่ ใบยืม	ใบเสร็จรับเงิน		รายการ	จำนวนเงิน	เฉพาะกองคลัง - รหัสบัญชี			
		เล่มที่	เลขที่						
๕.6				หนังสือค่าเช่า (๒๓ ม.ค. ๖๐)	๑๐๐.-				
๕.๗				ค่าอาหารกลางวัน (วันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๐)	๓,๑๐๐.-				
๕.๘		16	5	ค่าเช่ารถจักรยาน (๒๓ ม.ค. ๖๐)	๑๐๐.-				
๕.๙				ค่าอาหารกลางวัน (๒๓ ม.ค. ๖๐)	๓๕๐๕.-				
๕.10				ค่าอาหารกลางวัน (๒๓ ม.ค. ๖๐)	๒,๕๐๐.-				
				รวมทั้งสิ้น	14,805.-				

หมายเหตุ กรุณาส่งคืนเงินยืมทรงจำให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี และไม่ควรมีเงินยืมทรงจำในเดือน กรกฎาคม
 สามารถเลื่อนกำหนดวันส่งคืนได้ไม่เกินครั้งละ 30 วัน และเลื่อนได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ดังนี้

- การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ ไม่เกิน 60 วัน และรู้วันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้นำส่งแบบใบเลื่อนกำหนดวันส่งคืนเงินยืมทรงจำ (มฉก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบก่อนวันเริ่มจัดโครงการ และให้กำหนดวันส่งคืนใหม่ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
- การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ เกินกว่า 60 วัน และไม่รู้วันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้ส่งคืนเงินยืมทรงจำ ภายในวันส่งคืนเดิมที่กำหนดไว้
- การเลื่อนกำหนดวันส่งคืน หลังจากได้รับรายงานยอดเงินยืมทรงจำคงเหลือประจำเดือน และมีรายการเงินกำหนดวันส่งคืน ต้องนำส่งแบบใบเลื่อนกำหนดวันส่งคืนเงินยืมทรงจำ (มฉก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- การเลื่อนกำหนดวันส่งคืนเงินยืมทรงจำ เลื่อนได้ไม่เกินวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

การคืนเงินยืมทรงจำให้เงินยืมทรงจำจะคืนเมื่อ ส่งคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว โดยคืนชดเชยการขาดเงินเดือนในเดือนถัดไป

ลงชื่อ นางสาว สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง ผู้ส่งคืน
 3, Mar, 60

ส่วนกองคลัง

รายละเอียดการส่งคืนเงินยืมทรงจำ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อ้างอิง ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	รวมสุทธิ	หมายเหตุ

ได้ตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมทรงจำตามระเบียบการจ่ายและความถูกต้องของเอกสารประกอบ จำนวนฉบับ
 พร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่ / /
 จำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืน
 (.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการเงิน



แบบใบส่งคืนเงินยืมทรงจำ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มจก.กค.0002/2

เรียนรูเพื่อรับใช้สังคม

ข้าพเจ้า	นางสาว สวรรค์	มณฑล	ร้อย	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	รหัสพนักงาน	108
คณะ	(กอง / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน)	กปน.ทศ.	บริหาร			เบอร์โทรศัพท์	182 (จังหวัด)
มีความประสงค์จะขอส่งคืนเงินยืมทรงจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้							
ลำดับ	วันที่ ใบยืม	ใบเสร็จรับเงิน		รายการ	จำนวนเงิน	เฉพาะกองคลัง - ทรัพย์สิน	
		เล่มที่	เลขที่				
1.1	201/59		240004	ค่าค่าน้ำดื่ม (วันที่ 23 มี.ค. 60)	49. -		
2.12		A002	34	ค่าค่าน้ำดื่ม	139.50		
3.13		2/2560	21	ค่าประกัน งาน	60. -		
4.14		A002	39	ค่าค่าเช่า 10 คน	19. -		
5.15		A002	40	ค่าค่าเช่า 10 คน	30. -		
รวมทั้งสิ้น					15846.50		

หมายเหตุ กรุณาส่งคืนเงินยืมทรงจำให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี และไม่ควรมียืมเงินยืมทรงจำในเดือน กรกฎาคม สามารถเลื่อนกำหนดวันส่งคืนได้ไม่เกินครั้งละ 30 วัน และเลื่อนได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ดังนี้

1. การเลื่อนวันเพื่อจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ ไม่เกิน 60 วัน และวันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้นำส่งแบบใบส่งคืนกำหนดส่งคืนเงินยืมทรงจำ (มจก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบก่อนวันเริ่มจัดโครงการ และให้กำหนดวันส่งคืนใหม่ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
2. การเลื่อนวันเพื่อจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ เกินกว่า 60 วัน และไม่มีวันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้ส่งคืนเงินยืมทรงจำ ภายในวันส่งคืนเดิมที่กำหนดไว้
3. การเลื่อนกำหนดวันส่งคืน หลังจากได้รับทราบยอดเงินยืมทรงจำคงเหลือประจำเดือน และมีรายการกำหนดส่งคืน ต้องนำส่งแบบใบส่งคืนกำหนดส่งคืนเงินยืมทรงจำ (มจก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4. การเลื่อนกำหนดวันส่งคืนเงินยืมทรงจำ เลื่อนได้ไม่เกินวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

กรณีเงินที่ยืมมาให้เป็นเงินยืมทรงจำจะคืนเมื่อ ส่งคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว โดยคืนพร้อมการชำระเงินคืนในใบคืน

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(นางสาว สวรรค์ มณฑลร้อย)
31 มี.ค. 60

ส่วนกองคลัง

รายละเอียดการส่งคืนเงินยืมทรงจำ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อ้างอิง ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	รวมสุทธิ	หมายเหตุ

ได้ตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมทรงจำตามระเบียบการจ่ายและความถูกต้องของเอกสารประกอบ จำนวน ฉบับ

พร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่ / /

จำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการเงิน



แบบใบส่งคืนเงินยืมทรงจำ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มฉก.กค.0002/2

เรียนรู้อ่านใช้สังคม

ข้าพเจ้า	อ.พรชัย สรรพณ์	มอ.สงขลบุรี	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	รหัสพนักงาน	108
คณะ	(กสอ) / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน	แผนก	ทส. ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	
มีความประสงค์จะขอส่งคืนเงินยืมทรงจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้						
ลำดับ	เลขที่ ใบยืม	ใบเสร็จรับเงิน		รายการ	จำนวนเงิน	เฉพาะกองคลัง - รหัสบัญชี
		เล่มที่	เลขที่			
๑.16	301/59	A002	45	ค่าค่าเช่า 100 บาท	81.50	
๑.1๘		A002	45	ค่าค่าเช่า 100 บาท	32.50	
๑.18		A002	46	ค่าค่าเช่า 100 บาท	24	
๑.19		A002	๒3	ค่าค่าเช่า 100 บาท	72	
๑.๒0		A002	๒4	ค่าค่าเช่า 100 บาท	222	
รวมทั้งสิ้น					16264.50	

หมายเหตุ กรุณาส่งคืนเงินยืมทรงจำให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี และไม่ควรยืมเงินยืมทรงจำในเดือน กรกฎาคม
สามารถยืมเงินยืมทรงจำได้ไม่เกินครั้งละ 30 วัน และต้องคืนไม่เกิน 3 ครั้ง ดังนี้

1. การยืมวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ ไม่เกิน 60 วัน และวันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอนให้นำส่งแบบใบยืมกำหนดส่งคืนเงินยืมทรงจำ (มฉก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบก่อนวันเริ่มจัดโครงการ และให้กำหนดวันส่งคืนใหม่ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
2. การยืมวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ เกินกว่า 60 วันและไม่วันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้ส่งคืนเงินยืมทรงจำ ภายในวันส่งคืนเดิมที่กำหนดไว้
3. การยืมกำหนดวันส่งคืน หลังจากได้รับรายงานออกเงินยืมยืมทรงจำคงเหลือประจำเดือน และมีรายการเงินกำหนดส่งคืน ต้องนำส่งแบบใบยืมกำหนดส่งคืนเงินยืมทรงจำ (มฉก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4. การยืมกำหนดวันส่งคืนเงินยืมทรงจำ ส่งคืนได้ไม่เกินวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

การคืนเงินที่ภาคใต้เงินยืมทรงจำจะคืนเงิน ส่งคืนเงินเสร็จสิ้นแล้ว โดยคืนพร้อมการชำระเงินเดือนในเดือนถัดไป

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

(อ.พรชัย สรรพณ์ มอ.สงขลบุรี)
๑ / ๒๗ / ๕๙

ส่วนกองคลัง

รายละเอียดการส่งคืนเงินยืมทรงจำ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดคำใช้จ่าย	อ้างอิง ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	รวมสุทธิ	หมายเหตุ

ได้ตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมทรงจำตามระเบียบการจ่ายและความถูกต้องของเอกสารประกอบ จำนวน ฉบับ

พร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่ / /

จำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการเงิน

1. ต้นฉบับ - แผนกการเงิน 2. สำเนา - ผู้ส่งคืนเงินยืมทรงจำ



เรียนรูเพื่อรับใช้สังคม

แบบใบสำคัญรับรองการรับเงิน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มจก.ภค.0003

เขียนที่ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

วันที่ 23 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า นายณณ/น.ส. ศรีสมรัก อินทจันทร์ยง

ติดต่อประชาชน/อื่น ๆ (ระบุ)

บัตรข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เลขที่ 2003/2559

วันที่หมดอายุ 7 พฤศจิกายน 2565

ออกโดย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อยู่บ้านเลขที่

หมู่

ถนน

แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ

จังหวัด

โทร 081-807-8441

หน่วยงาน คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำ

ว.ต.ป.	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
23 มี.ค. 60	ค่าตอบแทนวิทยากร	22,400	-
	- เชื้อธนาคาร ธนาชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 10041535 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2560		
	รวมทั้งสิ้น(-สองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน-	22,400	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับเงินตามรายการข้างต้นจริง

ลงชื่อ องไฉ ผู้รับเงิน

รองศาสตราจารย์ศรีสมรัก อินทจันทร์ยง

วันที่ 23 / มีนาคม / 2560

ข้าพเจ้าทราบรายละเอียดและข้อความต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากเกิดความเสียหายใดๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

ลงชื่อ จิตราภา บุญญาแสน ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวจิตราภา บุญญาแสน)

วันที่ 23 / มีนาคม / 2560

ลงชื่อ อ.สุวรรณี คณะบดี/ผู้อำนวยการ

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)

วันที่ 23 / มีนาคม / 2560

- หมายเหตุ
1. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ ไม่ต้องกรอกเลขที่บัตรประชาชน และที่อยู่ โดยให้ระบุหน่วยงานและตำแหน่ง
 2. กรณีการจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าได้ ให้ผู้รับเงิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และคณะบดี/ผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อกำกับ



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เลขที่ 2003/2559

ชื่อ น.ส. ศรีสมรัก อินทจันทร์ยัง

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

เลขประจำตัวประชาชน 3102201471189



[Signature]

ลายมือชื่อ

นายโพธิ์ ไช

วันออกบัตร 8 พ.ธ. 2559

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันหมดอายุ 7 พ.ย. 2565

มีตราประจำตัวและบัตรของราชการ
ฉบับนี้ให้ใช้แทนบัตรประชาชน

[Signature]
23/3/60

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญบำนาญ



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เล่มที่ 809

เลขที่ 30421

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

บริษัท วิคตอรี ฟู้ด แฮ็ลส์ จำกัด สำนักงานใหญ่

21/8/5 หมู่ 2 ถ.งามวงศ์วาน ต.บางเขน อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 โทร. 02-588-4905, 02-588-4840

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก 0125556017203

ชื่อผู้ซื้อ คุณ ชัยเชิดชว เจริญทรัพย์ วันที่ 29/8/50

ที่อยู่ เลขที่ 18 หมู่ 11 - ต.กรีน

ตำบลบางพลี อำเภอบางพลี สำนักงานใหญ่ สาขาที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0125556017203

จำนวน	รายการ	@	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
๒๐	ค่าน้ำดื่ม	18	1080	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			1080	
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม			70	65
ราคาสินค้า			1080	35

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันแปดสิบบาทถ้วน

ลงชื่อ ชัยเชิดชว เจริญทรัพย์ ผู้รับเงิน



เรียนรูเพื่อรับใช้สังคม

แบบใบสำคัญรับรองการรับเงิน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มฉก.กค.0003

เขียนที่... มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
วันที่... 21... เดือน... มีนาคม... พ.ศ. 2560...

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นส. นิ ธนแก้ว ถือบัตรประชาชน / อื่น ๆ (ระบุ)
เลขที่ 3 2002 00020 857 วันที่หมดอายุ 6 / 11 / 65 ออกโดย ข้าพเจ้านับ
อยู่บ้านเลขที่ 4913 หมู่ 3 ถนน - แขวง/ตำบล หนองปรือ
เขตอำเภอ บ้านโป่ง จังหวัด ราชบุรี โทร 089-687-4301
หน่วยงาน - ตำแหน่ง -

ว.ศ.ป.	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
๑๖๑๑.๖๐	ค่าจ้างงาน ๖๐ สด ลูก: 15 บาท	๑๐๐	-
	รวมทั้งสิ้น (100 บาทถ้วน)	๑๐๐	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับเงินตามรายการข้างต้นจริง

ข้าพเจ้าทราบรายละเอียดและข้อความต่าง ๆ ถูกต้อง
ครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
หากเกิดความเสียหายใดๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

ลงชื่อ นิ ธนแก้ว ผู้รับเงิน
(นางนิ ธนแก้ว)
วันที่ 21 / 11 / 2560

ลงชื่อ กตกร พงษ์สวัสดิ์ ผู้จ่ายเงิน
(กตกร พงษ์สวัสดิ์)
วันที่ 21 / 11 / 60

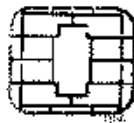
(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)
ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนาน

ลงชื่อ กตกร พงษ์สวัสดิ์ คณะบดีผู้อำนวยการ
(กตกร พงษ์สวัสดิ์)
วันที่ 21 / 11 / 60

- หมายเหตุ**
- กรณีผู้รับเงินเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ ไม่ต้องกรอกเลขที่บัตรประชาชน และที่อยู่ โดยให้ระบุหน่วยงานและตำแหน่ง
 - กรณีการจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าได้ ให้ผู้รับเงิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และคณะบดี / ผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อกำกับ

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
3 2002 00020 85 7

ชื่อตัวบัตรประชาชน นาง นี ธนแก้ว



Name Mrs. Ni

Last Name Thongkham

ชื่อตัวบัตรประชาชน

ชื่อตัวบัตรประชาชน

ชื่อตัวบัตรประชาชน

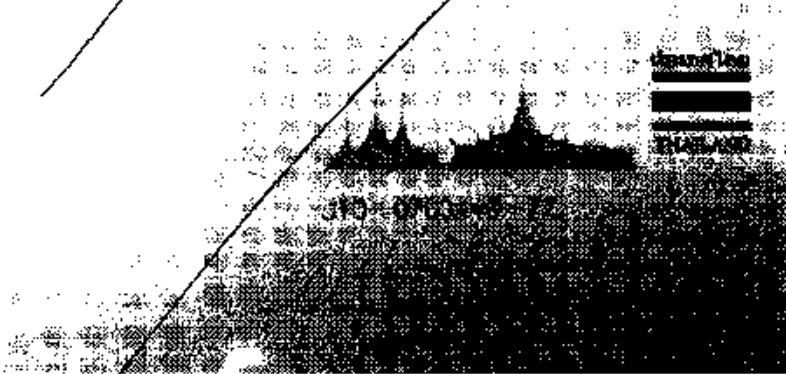
ชื่อตัวบัตรประชาชน

ชื่อตัวบัตรประชาชน

ชื่อตัวบัตรประชาชน

ชื่อตัวบัตรประชาชน

BORA-18-01



เจ้าแม่ลูกต๋อง

นิ ธนแก้ว

(นางนิ ธนแก้ว)

เลขที่
BILL NO.
๕

CASH SALE บิลเงินสด 現兌單

ชื่อ 姓 NAME 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	วันที่ 日期 DATE 22/3/60
ที่อยู่ 住址 ADDRESS 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

QUANTITY 数量	DESCRIPTION 貨名	UNIT PRICE 單價	AMOUNT 金額
60	กาแฟซอง	13	780
บริษัท บำรุง ผู้ให้บริการ โทร 10540 086-989-4491 หรือ 750-9116 เว็บไซต์ www.banung.com 03-003-00-108861			2
TOTAL 合計	จำนวนเงินรวม	TOTAL 共銀	780

ผู้เก็บ 收貨人 9
COLLECTOR _____

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม น.นพ.วิมลรัตน์ นิลโคตร ๙ วันที่ 22/3/60
NAME DATE
ที่อยู่ 18/18 หมู่ ๓ บ้านโคกหินเหล็กไฟ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
ADDRESS

[illegible]

ผู้รับเงิน/collector 42633 177m

ขอขอบคุณท่านที่อุดหนุน



แบบใบสำคัญรับรองการจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

วันที่ 22 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า นางสาวกาญจนา บุญช่วงดี หัวหน้าแผนกงานประชุม
ตำแหน่ง

ได้จ่ายเงินไปในกิจการของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ดังรายการต่อไปนี้

ว.ค.ป.	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
22/03/60	ขนมเผือก,ขนมฟักทอง 60 กล่องๆ ละ 15 บาท	900	-
	รวมทั้งสิ้น (- เก้าร้อยบาทถ้วน -)	900	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ เนื่องจาก
ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์

แต่ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ โดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่ 22 / 3 / 60 ถึงวันที่ 22 / 3 / 60

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตามใบสำคัญรับรองการจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....นางสาวกาญจนา บุญช่วงดี.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวกาญจนา บุญช่วงดี)

วันที่ 22 / มีนาคม / 2560

ลงชื่อ.....นางสาวเนาวรัตน์ พลอยทรัพย์.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวเนาวรัตน์ พลอยทรัพย์)

วันที่ 22 / มีนาคม / 2560

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)

หมายเหตุ

ผู้อำนวยการแผนกและข้าพเจ้า

- กรณีจ่ายเงินที่บิตเงินสดจากร้านค้าระบุรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้จ่ายเงินกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ และคนบติ / ผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อกำกับ
- กรณีการจ่ายเงินต่อครั้งเป็นจำนวนเงินน้อยกว่าหรือเท่ากับ 500.- บาท โดยไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าได้ให้ผู้จ่ายเงินกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และคนบติ / ผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อกำกับ

บิลเงินสด
CASH SALE

ขอขอบคุณท่านที่อุทิศตน



มจก.กค.004

แบบใบสำคัญรับรองการจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

วันที่ 23 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า นางสาวกาญจนา บุญช่วงดี ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงานประชุม

ได้จ่ายเงินไปในกิจการของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ดังรายการต่อไปนี้

ว.ค.ป.	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
23/03/60	ขนมตะโก้เผือก, ตะโก้ส้ม 60 กล่องๆ ละ 15 บาท	900	-
	รวมทั้งสิ้น (- เก้าร้อยบาทถ้วน -)	900	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ เนื่องจาก.....
ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์

แต่ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ โดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่ 23 / 3 / 60 ถึงวันที่ 23 / 3 / 60

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตามใบสำคัญรับรองการจ่ายเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวกาญจนา บุญช่วงดี)

วันที่ 23 / มีนาคม / 2560

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ

(นางสาวเนาวรัตน์ พลอยทรัพย์)

วันที่ 23 / มีนาคม / 2560

หมายเหตุ

ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา

1. กรณีจ่ายเงินที่มีเงินสดจากร้านค้าระบุละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้จ่ายเงินกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ และคนบติ / ผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อกำกับ
2. กรณีการจ่ายเงินต่อครั้งเป็นจำนวนเงินน้อยกว่าหรือเท่ากับ 500.- บาท โดยไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าได้ให้ผู้จ่ายเงินกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และคนบติ / ผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อกำกับ



เรียนรูเพื่อรับใช้สังคม

มจก.กศ.003

แบบใบสำคัญรับรองการรับเงิน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

เขียนที่.....ม.หัวเฉียวฯ.....

วันที่ 21 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. โฉมฉาย นัยดี ถิอบัตรประชาชน / อื่น ๆ (ระบุ).....

เลขที่ 54503 90003 660 วันที่หมดอายุ 3 / พ.ศ. / 2563 ออกโดย เขตบางพลี

อยู่บ้านเลขที่ 30 หมู่ 6 ถนน - แขวง/ตำบล ชี้เหล็ก

เขต/อำเภอ ปทุมธานี จังหวัด ร้อยเอ็ด โทร 082-7968994

หน่วยงาน ตำแหน่ง

ว.ด.ป.	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
21/03/60	ข้าวมันไก่ 8 กล่องๆ ละ 30 บาท	240	-
	รวมทั้งสิ้น (-สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน-)	240	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับเงินตามรายการข้างต้นจริง

ข้าพเจ้าทราบรายละเอียดและข้อความต่าง ๆ ถูกต้อง
ครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
หากเกิดความเสียหายใด ๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

ลงชื่อ โฉมฉาย นัยดี ผู้รับเงิน

(นางสาวโฉมฉาย นัยดี)

วันที่ 21 / มีนาคม / 2560

(อาจารย์สุวรรณ นงคกุลรุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา

หมายเหตุ

1. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ ไม่ต้องกรอกเลขที่บัตรประชาชน และที่อยู่ โดยให้ระบุหน่วยงาน และตำแหน่ง

2. กรณีการจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าได้ ให้ผู้รับเงิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และคณบดี/ผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อกำกับ

ลงชื่อ น.ส.กัญญา บุญช่วงดี ผู้จ่ายเงิน

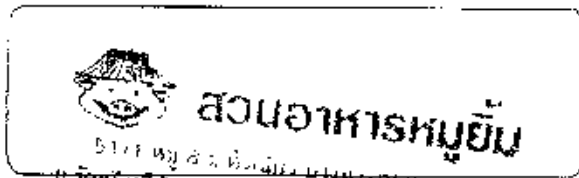
(นางสาวกัญญา บุญช่วงดี)

วันที่ 21 / มีนาคม / 2560

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ

(นางสาวนารัตน์ พลอชกรทรัพย์)

วันที่ 21 / มีนาคม / 2560



เล่มที่
BOOK NO.

เลขที่
BILL NO.

16

7

CASHSALE บิลเงินสด 現金單

นามลูกค้า
CUSTOMER ๙ น้อยน้อย ๙

วันที่ H#
DATE ๗๒ - 3 - 60

ที่อยู่ (E-mail)
ADDRESS ๗/๗ หมู่ ๑๐ ซ.ก.๑๑ นนทบุรี นนทบุรี ๗๗๗๗๗๗

เบอร์โทรศัพท์ FAX LTD. NUMBER

จำนวน 数量 QUANTITY	รายการ 貨名 DESCRIPTION	หน่วยละ 價格 UNIT PRICE	จำนวนเงิน 銀額 AMOUNT
๗	ส้มโอพันธุ์ขาวแตงกวา	๔๐	280
รวม 銀 BAHT	๘ ส้มโอพันธุ์ขาวแตงกวา	รวมเงิน 共銀 TOTAL	280

ผู้รับเงิน 收銀人
COLLECTOR พวงมณี นิล

ขอขอบคุณและ เฝ้าระวังคุณภาพ



เรียนรูเพื่อรับใช้สังคม

มจก.กค.003

แบบใบสำคัญรับรองการรับเงิน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

วันที่ 22 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. จำเนียร ลือฤทธิ์ ถือบัตรประชาชน / อื่น ๆ (ระบุ) บัตรประชาชน
เลขที่ 3 7604 00021 27 5 วันที่หมดอายุ 31 / 5.ค. / 60 ออกโดย อำเภอบ้านลาด
อยู่บ้านเลขที่ 103 หมู่ 6 ถนน แขวง/ตำบล ตำบลดำรงค์
เขต/อำเภอ บ้านลาด จังหวัด เพชรบุรี โทร
หน่วยงาน ตำแหน่ง

ว.ต.ป.	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
22/03/60	ข้าวเหนียวมะม่วง 7 กล้องๆ ละ 30 บาท	210	-
	รวมทั้งสิ้น (- สองร้อยสิบบาทถ้วน -)	210	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับเงินตามรายการข้างต้นจริง

ข้าพเจ้าทราบรายละเอียดและข้อความต่าง ๆ ถูกต้อง
ครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
หากเกิดความเสียหายใด ๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

ลงชื่อ จำเนียร ลือฤทธิ์ ผู้รับเงิน

(นางจำเนียร ลือฤทธิ์)

วันที่ 22 / มีนาคม / 2560

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา

ลงชื่อ บุษยช่วงดี ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวกาญจนา บุณยช่วงดี)

วันที่ 22 / มีนาคม / 2560

ลงชื่อ เนาวรัตน์ พลอยทรัพย์ ผู้อำนวยการ

(นางสาวเนาวรัตน์ พลอยทรัพย์)

วันที่ 22 / มีนาคม / 2560

หมายเหตุ

- กรณีผู้รับเงินเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหัวเฉียว ไม่ต้องกรอกเลขที่บัตรประชาชน และที่อยู่ โดยให้ระบุหน่วยงานและตำแหน่ง
- กรณีการจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าได้ ให้ผู้รับเงิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และคนรับ/ผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อกำกับ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

18/18 ถนนบางนา-ตราด กม. 18 อ.บางพลี สมุทรปราการ 10540

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร. 0-2312-6237

18/18 Bangna-Trad Road, K.m.18, Bangplee District.

Samut Prakam 10540,Thailand

Tel. 0-2312-6300 Fax. 0-2312-6237



มฉก.18/1 ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เลขที่ N 240007
No.

Ref. ๑-600000408

วันที่ 21/01/2557
Date

ได้รับเงินจาก
Received From

มหาวิทยาลัย

1. ค่าธรรมเนียมสมัคร มฉก. (12*66)

792.00

* * เช็ครอยงำปับสองมาทถ้วน * *

มหาวิทยาลัย



792.00

ผู้รับเงิน
Cashier

เลขที่ 1002



ปิดเงินสด

เลขที่ 40

ร้าน นรินทร์ copy

22/22 ม.7 ถ.บางนา-ตราด กม. 18 ต.บางใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 โทร 0876221910

ด้วยเอกสาร / ปริ้นงาน ขาวดำ - ดี / เคลือบมัน / เข้าเล่ม

นาม มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ วันที่ ๑ มี.ค. ๖๐

Name Date

อยู่ 13/18 ถ.บางนา-ตราด กม.18 ต.บางใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 เลขประจำตัวประชาชน

Address

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Baht	สต. Sat.
๖๐	กระดาษ ๖๐ แกรม	๐.๕	๓๐	-
	ตัวอักษร	รวมเงิน	30	-
	ตามใบกำกับ	TOTAL		

จปท. H4

ผู้รับเงิน

Received By

วันที่ ๑ มี.ค. ๖๐

Date

Date

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการกองแผนและคลังเงิน

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยหัวเฉียว

18/18 อ.บางนา-ตราด ต.บางโกล้ง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

โทร. 0-2312-6300-73 โทรสาร. 0-2312-6237

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 106000154

วันที่ 08/03/2017

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สาขาที่	
ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	แทนใบเสร็จอย่างย่อเลขที่	80012803
18/18 อ.บางนา-ตราด ต.บ.18 ต.บางโกล้ง อ.บางพลี		
สมุทรปราการ 10540 โทร. 02-312-6300		

พนักงาน	วิธีชำระ	เงินสด
รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม
8858730400483	แผ่น CD-R Princo (แพค 5 แผ่น)	1 35.00 35.00
8858730411441	แผ่น CD-R Princo (แพค 50 แผ่น)	1 290.00 290.00
รวมทั้งสิ้น (=สามร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน=)		2 325.00
ทนายเหตุ		ถ้วนดค 0.00
		จำนวนเงินสุทธิ 325.00

ชำระโดย: เงินสด

ผู้รับเงิน
วันที่รับ 8, 8, 60

ร้านไก่ ก๊อปปี้ 089-823-0461

เล่มที่...17.....

22/29 ซ.มดเตนนา ต.บางไผ่

เลขที่.....36.....

อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ

บิลเงินสด Cash Sale

นาม มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

วันที่ 13/5/60

ที่อยู่ 18/18 ถ.บางนาตราด กทม.18 ต.บางไผ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

จำนวน Quantity	รายการ / Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
100	ไก่ทอด ปก	1.5	150
บาท Baht	จำนวนเงินทั้งสิ้น	รวมเงิน Total	150

ผู้รับเงิน / Collector

Somchai

(อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง)

มีสำเนาของเอกสารแนบมาด้วย