

แนวปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนในชีวิตวิถีปกติใหม่

แนวปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการเรียนการสอนในชีวิตวิถีปกติใหม่



แนวปฏิบัติการใช้ประโยชน์จากการบูรณาการงานวิจัยกับการบริการรับใช้สังคม

แนวปฏิบัติการใช้ประโยชน์จากการบูรณาการงานวิจัยกับการบริการรับใช้สังคม

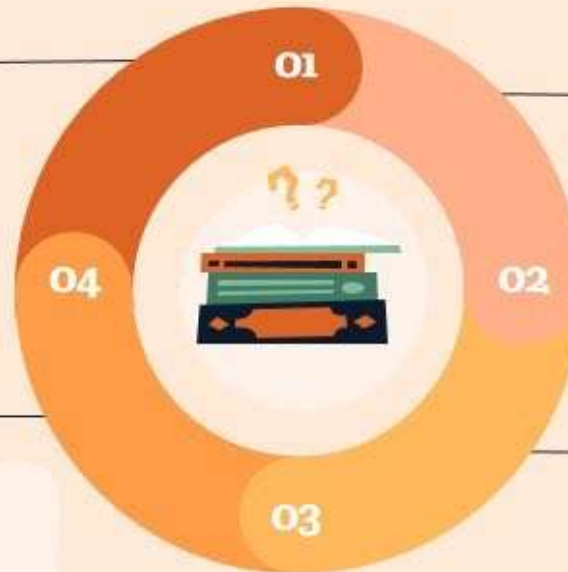


บริบทพื้นที่วิจัย

- การเลือกพื้นที่ที่สัมพันธ์กับวิจัยโดยตรงปฏิบัติงานวิจัย หรือพื้นที่ MOU ของมหาวิทยาลัยเป็นพื้นฐาน
- การเลือกพื้นที่ที่ต่อยอดจากการทำวิจัยของนักศึกษา
- การขยายขอบเขตพื้นที่วิจัยมาสู่พื้นที่ในโรงเรียนต่าง ๆ

การเผยแพร่ผลงาน

- การจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ
- การจัดทำสื่อวีดิทัศน์การประชาสัมพันธ์
- การจัดทำผลงานวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ
- การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการจากการต่อยอดผลงานของนักศึกษาในลักษณะของบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ



นักวิจัย: ความรู้

- การทำวิจัยในชั้นเรียนหรือการวิจัยรูปแบบต่าง ๆ
- การบูรณาการองค์ความรู้โดยผู้เชี่ยวชาญที่เฉพาะเรื่อง
- การบูรณาการกระบวนการวิจัยร่วมกับบริการวิชาการ
- การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่ออัปเดตความรู้ที่ทันสมัย

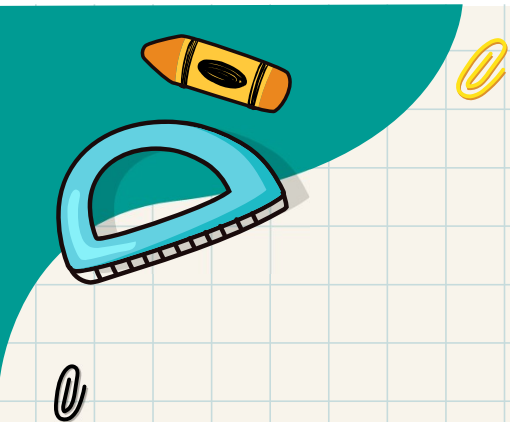
นักวิจัย: ประสบการณ์

- การนำนักศึกษาลงพื้นที่เป็นส่วนหนึ่งของ การวิจัยหรือการบริการวิชาการรับใช้สังคม
- การตั้งสมมติฐานและการดำเนินงานให้แก่นักวิจัยที่จะเรียนรู้และแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

By.
Nupinn.tps



ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (shorturl.at/hirCQ)

เอกสารแนบการเบิกจ่าย



ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<http://www.general.cmru.ac.th/infocenter/condec/ConCmdFiles/2560/0712560.pdf>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

2. ค่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ

4. ค่าใช้จ่ายอื่น

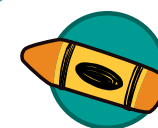
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ



1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
- รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	270
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์ - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา	240

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ไปนิเทศ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

2.ค่าที่พัก

อัตราค่าเช่าห้องพัก (บาท: วัน: คน)		
พักคนเดียว	พักคู่	เหมาจ่าย
ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 800 บาท

3.ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะรับจ้าง



ค่าพาหนะเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.1 ค่าพาหนะรับจ้าง

กรณี	อัตราการเบิกจ่าย
กรณีเดินทางจากมหาวิทยาลัย หรือบ้านพักไป สถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดเชียงใหม่	- ให้เบิกตามความเป็นจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
กรณีเดินทางไปในพื้นที่ กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล	- ให้เบิกตามความเป็นจริง ไม่เกินเที่ยวละ 350 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มี เขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขต จังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	- ให้เบิกตามความเป็นจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว



3.ค่าพาหนะ

3.2 ค่าพาหนะเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เบิกได้ตามสิทธิที่จ่ายจริง
- เบิกได้ในอัตราชั้นประหยัดหรือต่ำกว่าเท่านั้น
- การเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

3.3 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว

- อัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท

4.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าลงทะเบียน

การใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<https://fin.cmru.ac.th/appoint/>



การใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

<https://fin.cmru.ac.th/appoint/>



เข้าสู่ระบบ

Username :

ex. 1505511538125 (เลขบัตรประชาชน)

Password :

ex. 01/01/2527

เข้าระบบ

1. ใส่เลขบัตรประชาชน

2. ใส่วัน/เดือน/ปีเกิด

3. คลิก

การใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่าย



เลือกบุคคลที่ต้องการใช้งาน

 **เพิ่มผู้ใช้งาน (ดูแล)**

 4. คลิก

 **เพิ่มฐานข้อมูลบุคคล**

 **นางสาวน้ำเพชร เติบีนสาย(ค่าเริ่มต้น)**

 **แสดงรายงานทั้งหมด**

 **คู่มือการใช้งานเบื้องต้น**

https://fin.cmru.ac.th/appoint/add_permit.php?dc=H6510&ppt=1529900486173&ssss=cab789f70e7d37a6e86f53cb54f4... - □ X

fin.cmru.ac.th/appoint/add_permit.php?dc=H6510&ppt=1529900486173&ssss=cab789f70e7d37a6e86f53cb54f471e3 🔍

เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน (ภายใต้การดูแล)

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

สังกัด:

ตำแหน่งบริหาร:

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่งบริหาร	ลบ
-------	-----------	---------	--------	---------------	----

การใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่าย

เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน (ภายใต้การดูแล)

ชื่อ:

ตำแหน่ง: ผศ.ณัฐพร จาดยางโทน (รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...)

สังกัด:

ตำแหน่งบริหาร: นายณัฐพร ปิงมูลทา (-)
นางสาวณัฐพร ขุมลือ (นักศึกษา)

5. ใส่ชื่อคนที่เดินทางไปราชการ

เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน (ภายใต้การดูแล)

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

สังกัด:

ตำแหน่งบริหาร:

6. คลิก "ADD"

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่งบริหาร	ลบ
1	ผศ.ณัฐพร จาดยางโทน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...	ลบ

การใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่าย



เลือกบุคคลที่ต้องการใช้งาน





 นางสาวน้ำเพชร เดป็นสาย(ตำแหน่ง)

 ผศ.ณัฐพร จาดยางโทน



 คู่มือการใช้งานเบื้องต้น

7. คลิก



เลือกเมนูเพื่อใช้งาน

(ผศ.ณัฐพร จาดยางโทน)

 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

 ค่าใช้จ่าย ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

 รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่าย

 ประวัติการขอเบิกค่าใช้จ่าย

8. คลิก

การใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่าย

[Home](#) [✈️ เดินทางไปราชการ](#) ==>เดินทางไปราชการ()[Logout](#)

แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับ	สัญญาเงินยืม เลขที่	ครบกำหนด สัญญา	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวัน	เดินทางไปปฏิบัติราชการ	ประเภท	การ เดินทาง	จำนวน	ดู/ แก้ไข	ลบ
-------	------------------------	-------------------	-----------	---------	---------------	-----------	--------	------------------------	--------	----------------	-------	--------------	----

+เพิ่มรายการใหม่ 9. คลิก

แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับ	สัญญาเงินยืม เลขที่	ครบกำหนด สัญญา	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวัน	เดินทางไปปฏิบัติราชการ	ประเภท	การ เดินทาง	จำนวน	ดู/ แก้ไข	ลบ
-------	------------------------	-------------------	-----------	---------	---------------	-----------	--------	------------------------	--------	----------------	-------	--------------	----

สร้างแบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายทางราชการ ✖

ประเภทการเบิกจ่าย:
เบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ ▾
-เลือก-
เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน
เบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้
อื่นๆ -กองทุน
อื่นๆ -เงินรับฝากถอนคืน

10. คลิก

← → ↻ 🏠 Not secure | general.cmru.ac.th/infocenter/NewCMD/

Apps ★ Bookmarks 📄 ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์... 📄 Step 3 เตรียมจัดการ... 📄 cytation2 📄 cytation3 📄 cytation4 📄 cytati



ระบบค้นหาคำสั่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำค้นหา : ค้นหา 🏠

<http://www.general.cmru.ac.th/infocenter/NewCMD/>

2510/2564 ให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

02 ส.ค. 2564 ณัฐพร จาดยางโทน นักศึกษาคณะ

การใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่าย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๒๕๓๐/๒๕๖๔
เรื่อง ให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีข้าราชการให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพร จาดยางโทน อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาไทย (ศษ.บ.) สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เดินทางไปราชการเพื่อ นิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคปกติ ประจำปีการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้ ①

๑. เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

๒. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีปิงเมือง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ และวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ②

๓. เทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๕, ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ③

๔. โรงพยาบาลเชียงใหม่ไกรหลาม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๑๓, ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ ④

ทั้งนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รหัสเบิกจ่าย ๓๐๒๓๐๓๐๒๐๔๔๔ เฉพาะวันที่ ๓, ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ และวันที่ ๕, ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ และเดินทางโดย ยานพาหนะส่วนตัวหมายเลขทะเบียน ขว ๕๖๓๓ เชียงใหม่

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สัญญาเงินยืมเลขที่

0

ครบกำหนดสัญญาวันที่

ส่วนที่ 1

เลือก
เลือก
ชื่อผู้ยืม
ชื่อผู้สำรองจ่าย

นางสาวณัฐพร จาดยางโทน

จำนวน

การใช้งานระบบกรณเบิกค่าใช้จ่าย

เดินทางไปราชการ
(เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน)

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
วันที่ 03 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่

2510/2564

ลงวันที่

02-12-2564

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า

ผศ.ณัฐพร จาดยางโทน

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์
(รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์)

สังกัด

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

+ เพิ่ม/แก้ไข รายชื่อ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 ณ เทศบาล
ตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

โดยออกเดินทางจาก
และกลับบ้าน

☐ บ้านพัก
☐ บ้านพัก

☒ สำนัก
☒ สำนักงาน

☐ ประเทศไทย
☐ ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่
วันที่

03-12-2564
03-12-2564

เวลา 09:00
เวลา 12:00

รวมเวลาไปราชการ

0

วัน

3

ชั่วโมง

0 นาที

(คำนวณ 0 วัน)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

-

จำนวน

- (ค่าเบี้ย)

วัน รวม

0

บาท

ค่าเช่าที่พัก

-

จำนวน

รายการ

วัน รวม

0

บาท

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ค่าชุดเขย่น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะส่วนตัว
หมายเลข ขว 5633 เชียงใหม่ เชียงใหม่

รวมรายการ

56

บาท

ค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายอื่น

รวมรายการ

บาท

(รายละเอียด) รวมทั้งสิ้น 56.00 บาท

22

รายการใบรับรองแทนใบเสร็จ

ลำดับ	ออกโดย	วันที่	จำนวนเงิน	แก้ไข	ลบ
-------	--------	--------	-----------	-------	----

+เพิ่มใบรับรองแทนใบเสร็จ

22.1

Close

สร้างใบรับรองแทนใบเสร็จ

วันที่: 03/12/2564

22.2

ออกโดย:

ผศ.ถัณฑ์พร จาตยวงโท

22.3

ตกลง

22.4

การใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่าย

บิลวันที่ : 03/12/2564

ตั้งแต่วันที่
ที่:

03/12/2564

22.5

ถึงวันที่:

รายละเอียด: ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะส่วนตัว หมายเลข
ขว 5633 เชียงใหม่ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ถึง เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมือง จังหวัด
เชียงใหม่ ไป-กลับ 2 เที่ยว เที่ยวละ 28 บาท

22.6

จำนวน
เงิน:

56

22.7

หมายเหตุ:

7 กิโลเมตร x 4 บาท x 2 เที่ยว = 56 บาท

22.8

SAVE

22.9

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	แก้ไข	ลบ
1	03/12/2564	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะส่วนตัว หมายเลข ขว 5633 เชียงใหม่ จากมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ถึง เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ไป-กลับ 2 เที่ยว เที่ยวละ 28 บาท	56	7 กิโลเมตร x 4 บาท x 2 เที่ยว = 56 บาท		
รวม			56.00			

22.10

Close

ลำดับ	ออกโดย	วันที่	จำนวนเงิน	แก้ไข	ลบ
1	ผศ.ถัฏพร จาดยางโทน	03/12/2564	<u>56.00</u>		

+เพิ่มใบรับรองแทนใบเสร็จ

Close

22.11

การใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่าย

จำนวนเงิน หักสิทธิขาด
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย
จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

24

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

หมายเหตุ:

☐ ยืนยันการบันทึกข้อมูล

25



แสดงตัวอย่าง



Print to PDF

26

เอกสารแนบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ



15943

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ ครบกำหนดสัญญาวันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้สำรองจ่าย นางสาวณัฐพร จาดยางโทน จำนวน 56.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 วันที่ 03 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามคำสั่งบันทึกที่ 2510/2564 ลงวันที่ 02/12/2564 โดยอนุมัติให้
 ข้าพเจ้า ผศ.ณัฐพร จาดยางโทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เดินทางไปรวม 1 คน

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ เทศบาลเมืองปัว จังหวัดเชียงราย
 (เพื่อศึกษาดูงานและประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

โดยออกเดินทางจาก	☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย	ตั้งแต่วันที่	03/12/2564 09:00
และกลับบ้าน	☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย	วันที่	03/12/2564 12:00
รวมเวลาไปราชการ	0 วัน	3 ชั่วโมง	0 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	-	จำนวน	-	วัน	รวม	0.00 บาท
ค่าเช่าที่พัก	-	จำนวน	-	วัน	รวม	0.00 บาท
ค่าพาหนะ	ค่ารถเข็นน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะส่วนตัว				รวม	56.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	หมายเลข 5633 เชียงใหม่ เชียงใหม่				รวม	0.00 บาท
					รวมทั้งสิ้น	56.00 บาท

จำนวนเงิน _____ ทำสิบหกบาทถ้วน
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย
 จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
 (ผศ.ณัฐพร จาดยางโทน)

ตำแหน่ง _____
 (รองศาสตราจารย์
 (รองศาสตราจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์))

เอกสารแนบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ _____
 (นางสาวพัชรทิพย์ สมบัติใหม่)
 ตำแหน่ง วิศวกรในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนปด
 วันที่ - 3 ธ.ค. 2564

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ _____
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สัญญา สะถอง-
 (คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ - 3 ธ.ค. 2564

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 56.00 บาท
 (ทำสิบหกบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวณัฐพร จาดยางโทน) (.....)
 ตำแหน่ง อธิการบดี ตำแหน่ง _____
 วันที่ - 3 ธ.ค. 2564 วันที่ _____

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ



เอกสารแนบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ แบบ 8708

ประกอบด้วยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นศ.ณัฐพร จาดขาวโพน ตามคำสั่งที่ 2510/2564 ลงวันที่ 02 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลงมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นศ.ณัฐพร จาดขาวโพน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)	0.00	0.00	58.00	0.00	58.00	<i>ณัฐพร</i>	- 3 ธ.ค. 2564	
รวม			0.00	0.00	58.00	0.00	58.00	ตามสัญญาเงินปันผลที่ วันที่....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ห้าสิบหกบาทถ้วน ลงชื่อ *ณัฐพร* ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวณัฐพร จาดขาวโพน)

ตำแหน่ง อธิการบดี

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิและคณะกรรมาธิการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินเดิม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินเดิม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้เสียหายแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

เอกสารแนบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
33/12/2564	ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะส่วนตัว หมายเลข ขว 5633 เชียงใหม่ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ถึง เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ไป-กลับ 2 เที่ยว เที่ยวละ 28 บาท	56	00	7 กิโลเมตร x 4 บาท x 2 เที่ยว = 56 บาท
รวม		56	00	

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) ห้าสิบหกบาทถ้วน

ข้าพเจ้า ผศ.ณัฐพร จาตุยางโทน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์(รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

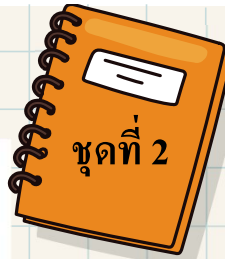
ลงชื่อ

วันที่ 03

เดือน ธันวาคม

พ.ศ. 2564

เอกสารแนบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ



รายนามนักศึกษาและสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

และระยะทางนิเทศห่างจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (โดยประมาณเป็นกิโลเมตร)

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	คำนำ	ชื่อ	สกุล	สาขาวิชา	ชื่อสถานที่ฝึก	อำเภอ	จังหวัด	ระยะทาง
4	61122503	นางสาว	กมลทิพย์	สุจาริกุล	ภาษาไทย	เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม	เมือง	เชียงใหม่	4
5	61122505	นางสาว	กรรณิการ์	แสนบ้าน	ภาษาไทย	เทศบาลตำบลริมเหนือ	แมริม	เชียงใหม่	17
6	61122506	นางสาว	แก้วกานดา	ผาติพัฒนาไพร	ภาษาไทย	สำนักงานเทศบาลตำบลมะกอก	ป่าซาง	ลำพูน	47
7	61122507	นางสาว	จรรยา	เลาอีป่า	ภาษาไทย	โรงเรียนบ้านเวียงแหง	เวียงแหง	เชียงใหม่	140
8	61122508	นางสาว	ชนัญชิตา	คำลือ	ภาษาไทย	โรงเรียนบ้านตอนปิน	เมือง	เชียงใหม่	12
9	61122509	นางสาว	ทิพวรรณ	มังเทศ	ภาษาไทย	<u>เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง</u>	เมือง	เชียงใหม่	7
10	61122510	นางสาว	ชนานันท์	อรประภา	ภาษาไทย	สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเชียงใหม่	เมือง	เชียงใหม่	3
11	61122511	นางสาว	เบญจวรรณ	เกษสายกร	ภาษาไทย	โรงพยาบาลสวนปรุง	เมือง	เชียงใหม่	5
12	61122512	นางสาว	พรทิพย์	อาจหาญ	ภาษาไทย	ที่ทำการไปรษณีย์เชียงใหม่	เมือง	เชียงใหม่	3
13	61122513	นางสาว	พิชญากัท	แก้วน้ำเพชร	ภาษาไทย	โรงเรียนเทศบาลวัดพวงช้าง	เมือง	เชียงใหม่	4
14	61122514	นางสาว	พิมพ์ภา	สิมา	ภาษาไทย	โรงเรียนวัดศรีดอนชัย อำเภอสารภี	สารภี	เชียงใหม่	27
15	61122516	นางสาว	มน	ลุงดี	ภาษาไทย	โรงเรียนบ้านดงป่าหวาย	ดอยหล่อ	เชียงใหม่	55
16	61122517	นางสาว	รจนา	โรงหนังสือ	ภาษาไทย	เทศบาลตำบลสันผีเสื้อ	เมือง	เชียงใหม่	2
17	61122518	นางสาว	สุทธิดา	คำพิลาณ	ภาษาไทย	โรงพยาบาลลานนา	เมือง	เชียงใหม่	4
18	61122519	นางสาว	อรรวรรณ	รัตนวรกุล	ภาษาไทย	โรงเรียนเทศบาลวัดศรีปิงเมือง	เมือง	เชียงใหม่	6

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าเดินทางสามารถเบิกได้เฉพาะสถานประกอบการที่อยู่ในจังหวัดเชียงใหม่เท่านั้น หากเป็นต่างจังหวัดให้ทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการ และขออนุมัติวงเงินงบประมาณตามระเบียบ

☰

เพิ่มจุดหมาย

เดินทางเลย ▼
 ตัวเลือก

ส่งเส้นทางไปที่โทรศัพท์ของคุณ

ผ่าน ถนนหมายเลข 11 และ ทางคู่ขนาน ถนน สายอ.แม่ริม เชียงใหม่-ลำปาง เร็วที่สุด การจราจรเบาบางกว่าปกติ รายละเอียด	15 นาที 9.1 กม.
ผ่าน ถนน รัตนโกสินทร์	19 นาที 8.3 กม.
ผ่าน ทางคู่ขนานถนน สายอ.แม่ริม เชียงใหม่-ลำปาง	19 นาที 8.6 กม.

เอกสารแนบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

ปีนน้ำบัน
ร้านขายของชำ
Seichi Yakiniku
ตลาดสามแยก
MT Intermed Hospital
มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่ Payap...
สำนักงานเทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง

15 นาที 9.1 กม.
19 นาที 8.6 กม.
19 นาที 8.3 กม.

เทศบาลนครเชียงใหม่
Wua Lai Walking Street
Shangri-La Hotel, Chiang Mai
โรงพยาบาลค่ายกาวิละ
ศรีปิ่นนา วิลล่า รีสอร์ท Google...

ข้อมูลแผนที่ ©2022 ไทย ข้อจำกัด ส่วนบุคคล ส่งความคิดเห็น 1 กม.



วันที่ 3 ธันวาคม 2564 และวันที่ 17 มกราคม 2565 เดินทางจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ถึง เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมือง
 จังหวัดเชียงใหม่ ระยะทางตาม Google Map 9.1 กิโลเมตร (ระยะทางตามตารางนิเทศ 7 กิโลเมตร)



คุณธรรม/ส.ก.บ.

คุณธรรมคุณาศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขรับ 3930
วันที่ 25.8.2564
เวลา 15.53 น.

คุณธรรมคุณาศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขรับ 3850
วันที่ 29 พ.ย. 2564
เวลา 10.29 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรภาษาไทย (ศ.บ.)

โทร. 5753-5756

ที่ อว. 0612.04.02.01/ 204 / 2564

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการและขออนุมัติงบประมาณเพื่อออกนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนที่ 2/2564
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่มีนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย - ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนที่ 2/2564 นั้น เพื่อให้กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิตตมาง โทณ... อาจารย์หลักสูตรภาษาไทย (ศ.บ.) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จึงขออนุญาตไปราชการและขออนุมัติงบประมาณเพื่อออกนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคปฏิบัติ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชดเชยน้ำมันยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน... จว. 5633 เชียงใหม่ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามรายละเอียดการนิเทศ ดังนี้

ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		สถานที่ไปนิเทศ	จังหวัด	ระยะทาง (กม.)	จำนวนเที่ยวไป-กลับ	กิโลเมตรละ (บาท)	รวม (บาท)
วัน/เดือน/ปี	เวลา	วัน/เดือน/ปี	เวลา						
ศุกร์ 3/12/64	9-12 น.	จันทร์ 17/1/65	9-12 น.	เทศบาลตำบลหนองปากคั้ง	เชียงใหม่	7	2	4	56
พุธ 8/12/64	9-12 น.	พฤหัสบดี 20/1/65	9-12 น.	โรงเรียนเทศบาลวัดศรีบังเมือง	เชียงใหม่	6	2	4	48
พุธ 5/1/65	8-12 น.	พุธ 26/1/65	8-12 น.	เทศบาลตำบลเชียงดาว	เชียงใหม่	97	2	4	776
พฤหัสบดี 13/1/65	9-12 น.	จันทร์ 27/1/65	9-12 น.	โรงพยาบาลเชียงใหม่ไกรลั่น	เชียงใหม่	5	2	4	40
รวม						115	2	4	920
รวมนิเทศ 2 ครั้ง เป็น						920*2 = 1,840 บาท			

10210101044

เอกสารแนบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรภาษาไทย (ศ.บ.)

โทร. 5753-5756

ที่ อว. 0612.04.02.01/ 204 / 2564

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง การมอบหมายงานเพื่อขออนุญาตไปปฏิบัติงานราชการ
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิตตมาง โทณ... สังกัดหลักสูตร ภาษาไทย (ศ.บ.) ขออนุญาตไปปฏิบัติงานราชการเพื่อนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนที่ 2/2564 ตั้งแต่วันที่ 3,8/12/64 และ 5,13,17,20,26,27/01/65... ถึงวันที่ 3,8/12/64 และ 5,13,17,20,26,27/01/65... ณ สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ... สำหรับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการดังนี้

1.งานบริหาร

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงานที่แทน	รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่แทน
	ไม่มี	

2.งานสอนนักศึกษา

ลักษณะงาน (สอนแทน ฯลฯ)	ชื่อวิชา	ผู้เรียน	วัน-เวลาเดิม	วัน-เวลาแทน	ห้อง	ผู้สอนแทน	รายชื่อผู้สอนแทน
				ไม่มี			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ญ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิตตมาง โทณ)
อาจารย์พิเศษ

ความเห็นของประธานหลักสูตรภาษาไทย (ศ.บ.)

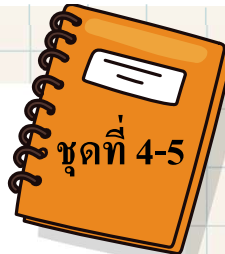
☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ...
(อาจารย์ ดร. ชนิษฐา รัชนีเจริญ)

ความเห็นของคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ...
(รองศาสตราจารย์ ดร. สันติญา สะสง)
29 พ.ย. 2564



กรณีนี้เทศต่างจังหวัด มีค่าที่พัก+ค่าเดินทาง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๒๗๐๑ / ๒๕๖๔
เรื่อง ให้นำผลการเดินทางไปราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีข้าราชการให้ อาจารย์ ดร.ชิตติยา กลัญทกะปรกรณ์ อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เดินทางไปราชการเพื่อเฝ้าศึกษาดูงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมภูเก็ต รีสอร์ทแอนด์สปา เมอร์ลินบีช โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ ดังนี้

๑. โครงการสมทบกองทุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อบริหารหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ สำหรับค่าที่พักและค่ารถรับจ้าง

๒. โครงการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กิจกรรมการดำเนินการเฝ้าศึกษาดูงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพชั้นปีที่ ๔ รหัสเบิกจ่าย ๑๐๒๑๐๑๐๒๐๔๔๔ สำหรับค่าเดินทางไป - กลับโดยเครื่องบินโดยสาร

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัลพิตา พิชัย)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามคำสั่งบันทึก ที่ 2701/2564 ลงวันที่ 23/12/2564 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า อ.ดร.ชิตติยา กลัญทกะปรกรณ์ ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เดินทางไปราชการ 1 คน
เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ศึกษานิเทศก์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 ณ
โรงแรมภูเก็ต รีสอร์ทแอนด์สปา เมอร์ลินบีช

โดยออกเดินทางจาก	บ้านพัก	☐ สำนักงาน	☐ ประเทศไทย	ตั้งแต่วันที่	14/01/2565 08:00
และกลับบ้าน	บ้านพัก	☐ สำนักงาน	☐ ประเทศไทย	วันที่	16/01/2565 18:00
รวมเวลาไปราชการ	2	วัน	10	ชั่วโมง	0 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	-	จำนวน	-	วัน รวม	0.00 บาท
ค่าเช่าที่พัก	-	จำนวน	2	วัน รวม	1,600.00 บาท
ค่าพาหนะ	ค่าเดินทาง			รวม	5,044.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น				รวม	0.00 บาท
				รวมทั้งสิ้น	6,644.00 บาท

จำนวนเงิน หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย

จำนวน 5 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 6,644.00 บาท
(หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ *(Signature)* ผู้รับเงิน ลงชื่อ *(Signature)* ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวชิตติยา กลัญทกะปรกรณ์)

(.....)

ตำแหน่ง อาจารย์

ตำแหน่ง

วันที่ 20 ม.ค. 2565

วันที่

จากเงินเดิมตามสัญญาเลขที่

วันที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเปราชการ

ตัวที่ 2

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ แบบ 8708
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ อ.ดร.ชิตติยา กลัญทกะปกรณ์ รวมค่าตั้ง 2701/2564 ลงวันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ผู้มีชื่อ ได้รับเงิน	วัน เดือน ปี ได้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	อ.ดร.ชิตติยา กลัญทกะปกรณ์	อาจารย์	0.00	1,600.00	5,044.00	0.00	6,644.00	800	20 เม.ย. 2565	
รวม			0.00	1,600.00	5,044.00	0.00	6,644.00	ตามสัญญาเงินเดิมวันที่ วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หกพันหกกรวยสี่สิบสี่บาทถ้วน ลงชื่อ 800 ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวชิตติยา กลัญทกะปกรณ์)
ตำแหน่ง อาจารย์

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14/01/2565 ถึง 16/01/2565	ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักเลขที่ 86/4 หมู่ที่ 9 ต.ป่าแดด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ถึงสนามบินเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ไป-กลับ 2 เที่ยว เที่ยวละ 200 บาท	400.00	
14/01/2565 ถึง 16/01/2565	ค่าเครื่องบินจากสนามบินเชียงใหม่ ถึงสนามบินภูเก็ต ขาไป และจากสนามบินภูเก็ต ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ และถึงสนามบินเชียงใหม่ ขากลับ เที่ยวบิน 2122 บาท	4,244.00	
14/01/2565 ถึง 16/01/2565	ค่าแท็กซี่จากสนามบินภูเก็ตถึงที่พักจังหวัดภูเก็ต ไป-กลับ 2 เที่ยว เที่ยวละ 200 บาท	400.00	
	รวม	5,044.00	

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) ห้าพันสี่สิบสี่บาทถ้วน

(ข้าพเจ้า อ.ดร.ชิตติยา กลัญทกะปกรณ์ ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่ 16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

กรณีนี้เทศต่างจังหวัด มีค่าที่พัก+ค่าเดินทาง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14/01/2565 ถึง 16/01/2565	ค่าที่พักเหมาจ่าย วันที่ 14 และ 15 มกราคม 2565 จำนวน 2 คืน คืนละ 800 บาท	1,600.00	
	รวม	1,600.00	

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) หนึ่งพันหกกรวยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า อ.ดร.ชิตติยา กลัญทกะปกรณ์

ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

(จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่ 16 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

Passenger: Kruntakapakorn Khattiya Ms (16MAR72)

Booking ref: 5GDOYO

Ticket number: 909 2418345154



Issuing office:

THAI SMILE AIRWAYS, BANGKOK, THAILAND

Telephone: +66 2118-8888

Date: 08Dec2021

ELECTRONIC TICKET RECEIPT

For Regional flight, Carrier Check-in will be opened 3 hours and closed 60 minutes prior to the departure time. For Domestic flight, Carrier Check-in will be opened 2 hours and closed 45 minutes prior to the departure time. The gate will be closed 10 minutes prior to the departure time.

FROM	TO	FLIGHT	CLASS	STATUS	FARE BASIS
CHIANG MAI CHIANG MAI INTL	PHUKET PHUKET INTL	WE171	09:25	11:25	14Jan2022
Terminal: D	Terminal: D	14Jan2022	14Jan2022	14Jan2022	14Jan2022
Class: W	Operated by: THAI SMILE AIRWAYS	Marketed by: THAI SMILE AIRWAYS	NVB (2): 14Jan2022	NVA (3): 14Jan2022	Duration: 02:00
Seat: 53A	Booking status (1): OK	Frequent flyer number: RH18734			
Baggage (4): 20K					
Fare basis: W1YYRWE					
PHUKET PHUKET INTL	BANGKOK	WE278	12:05	13:30	16Jan2022
Terminal: D	SUVARNAHUMI INTL	16Jan2022	16Jan2022	16Jan2022	16Jan2022
Class: L	Operated by: THAI SMILE AIRWAYS	Marketed by: THAI SMILE AIRWAYS	NVB (2): 16Jan2022	NVA (3): 16Jan2022	Duration: 01:25
Seat:	Booking status (1): OK	Frequent flyer number: RH18734			
Baggage (4): 20K					
Fare basis: L1YERWE					
BANGKOK SUVARNAHUMI INTL	CHIANG MAI CHIANG MAI INTL	WE171	15:10	16:30	16Jan2022
Class: W	Operated by: THAI SMILE AIRWAYS	Marketed by: THAI SMILE AIRWAYS	NVB (2): 16Jan2022	NVA (3): 16Jan2022	Duration: 01:20
Seat:	Booking status (1): OK	Frequent flyer number: RH18734			
Baggage (4): 20K					
Fare basis: W1YYRWE					

Form of payment:

EXTCP

Endorsements: NONEND/NONREFUNDABLE
UPGRADE CONDITIONS AND FEE APPLY BY SECTOR AND BY RBD

RECEIPT REMARKS

For more information, please contact our 13 Smile Service Center nationwide in operating hours or email to customer.service@thaismileair.com or Call Center 1181 Or (+66) 2-118-8888
All domestic departure passengers are required to fill out T.S form via the AOT Airports Application. Please be advised to arrive early at the airport.
IOS: <https://apps.apple.com/th/app/aot-airports/id1492529633>
Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.AOT&hl=en>

American Tourister Campaign

Please redeem *TS10PB* code to get an additional 10% discount when purchase American Tourister products (Selected Item).
For more information click : <https://bit.ly/3uGS3eT>

The carriage of certain hazardous materials, like aerosols, fireworks, and flammable liquids, aboard the aircraft is forbidden. If you do not understand these restrictions, further information may be obtained from your airline.

LEGAL AND PASSENGER NOTICES

ELECTRONIC TICKET

Usage and other services provided by the carrier are subject to conditions of carriage, which are hereby incorporated by reference. These conditions may be obtained from the issuing carrier. The itinerary/receipt constitutes the passenger ticket for the purposes of article 3 of the Warsaw Convention, except where the carrier delivers to the passenger another document complying with the requirements of article 3. Passengers on a journey involving an ultimate destination or a stop in a country other than the country of departure are advised that international treaties known as the Montreal Convention, or its predecessor, the Warsaw Convention, including its amendments (the Warsaw Convention system), may apply to the entire journey, including any portion thereof within a country. For such passengers, the applicable treaty, including special contracts of carriage embodied in any applicable tariff, governs and may limit the liability of the carrier. Those conventions govern and may limit the liability of air carriers for death or bodily injury or loss of or damage to baggage, and for delay.

รวมเงินเที่ยว 4244 บาท

Signature



BOARDING PASS
SMILE CLASS

AIRLINE STAMP



NAME OF PASSENGER / นามสกุล - ชื่อ
Kruntakapakorn / Khattiya Ms

SEAT / ที่นั่ง 53A SEQUENCE NO. 10

TG RH18734

ETKT909241834515401

GATE CLOSING 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE / ประตูทางออกขึ้นเครื่องปิด 10 นาทีก่อนเวลาที่กำหนด

FLIGHT / เที่ยวบิน
WE171 / 14JAN

FROM / จาก CHIANG MAI INTL / CNX

TO / ถึง PHUKET INTL / HKT

GATE / ประตู BOARDING TIME / เวลาขึ้นเครื่อง 0855



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรการท่องเที่ยว

ที่ อว.๐๖๑๒.๐๔.๑๑/๒๐๔

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการและขอเบิกงบประมาณ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขรับ ๐๒๒๓

วันที่ 21 มี.ค. 2565

เวลา 11.46 ได้รับ 1 พ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. บันทึกข้อความที่ อว. ๐๖๑๒.๐๔.๑๑/๒๐๔

ด้วยหลักสูตรการท่องเที่ยวได้ขออนุมัติโครงการสมทบกองทุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อบริหารหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ และได้รับอนุมัติงบเรียบร้อยแล้วในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความที่ได้แนบมา จึงขออนุญาตดำเนินโครงการและขอเบิกงบประมาณในส่วนของกิจกรรม "การประชาสัมพันธ์หลักสูตรโดยใช้สื่อคลิปวิดีโอ โดยเป็นการแนะนำหลักสูตรการท่องเที่ยวจากศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จ " เป็นเงินจำนวน ๕,๐๐๐ บาท

กรณีนี้เทศต่างจังหวัด มีค่าที่พัก+ค่าเดินทาง

รายชื่อนักศึกษาและสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
และระดมทุนเพื่อช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (โดยประมาณเป็นล้านบาท)

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	คำนำ	ชื่อ	สกุล	สาขาวิชา	ชื่อสถานที่ฝึก	อำเภอ	จังหวัด	ระยะทาง
59	61122665	นาย	ทรงวุฒิ	บุญหล้า	การท่องเที่ยว	ภูเก็ต แมริออท รีสอร์ทแอนด์สปา เมอร์ลินบีช	เกาะภูเก็ต	ภูเก็ต	1553
60	61122666	นาย	ฐาน	จุฑา	การท่องเที่ยว				
61	61122667	นาย	ธนวัฒน์	ชัยกุลรุ่งเกียรติ	การท่องเที่ยว	ภูเก็ต แมริออท รีสอร์ทแอนด์สปา เมอร์ลินบีช	เกาะภูเก็ต	ภูเก็ต	1553
62	61122669	นาย	ทศกร	พรมมูล	การท่องเที่ยว	ภูเก็ต แมริออท รีสอร์ทแอนด์สปา เมอร์ลินบีช	เกาะภูเก็ต	ภูเก็ต	1553
63	61122670	นาย	ทรงวุฒิ	วงศ์ยาน	การท่องเที่ยว		เมือง	เชียงใหม่	5
64	61122671	นาย	สุชาติ	หวั่นละวง	การท่องเที่ยว	Akyra Manor Chiang Mai			
65	61122672	นาย	สุชาติ	วงศ์ยาน	การท่องเที่ยว		สันกำแพง	เชียงใหม่	12
66	61122673	นาย	เอกรินทร์	สนโกชน	การท่องเที่ยว	บริษัท อินทิราดิย์ จำกัด	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	3
67	61122674	นางสาว	ณัฐชญาภา	ชาญ	การท่องเที่ยว	สถานีตำรวจภูธรเมืองเชียงใหม่			
68	61122675	นางสาว	ณัฐชญาภา	กองทอง	การท่องเที่ยว				
69	61122676	นางสาว	ณัฐชญา	จุฑา	การท่องเที่ยว				
70	61122677	นางสาว	ชนกนิภา	แจ้งสว่าง	การท่องเที่ยว				
71	61122679	นางสาว	ทิวากร	มาชยะ	การท่องเที่ยว		เมือง	เชียงใหม่	8
72	61122680	นางสาว	นันทิรา	เหลือบุญ	การท่องเที่ยว	ที่ทำการอุทยานแห่งชาติดอยสุเทพ-ปุย			
73	61122683	นางสาว	ปณณก	เป็งพรหม	การท่องเที่ยว				

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าเดินทางสามารถเบิกได้เฉพาะสถานประกอบการที่อยู่ในจังหวัดเชียงใหม่เท่านั้น หากเป็นต่างจังหวัดให้ทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการ และขออนุมัติ
งบประมาณคณะระเบียบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตร วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.
ที่ วันที่ 17 ธ.ค. 2564

เรื่อง การมอบหมายงานเพื่อขออนุญาตไปปฏิบัติงานราชการ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ดร. ธีรภัทร วัฒนศิริ อาจารย์ประจำหลักสูตร คณะเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขออนุญาตไปปฏิบัติงานราชการ ตั้งแต่วันที่ 14 มี.ค. 2565
ณ 14 มี.ค. 2565 สำหรับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการดังนี้

1.งานบริหาร

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
<u>นางสาววิภาดา วัฒนศิริ</u>	<u>อ. บัณฑิต วัฒนศิริ</u>	<u>บัณฑิต วัฒนศิริ</u>

2.งานสอนนักศึกษา

ลักษณะงาน (สอนแบบ บรรยาย)	ชื่อวิชา	หมู่ เรียน	วัน-เวลาเดิม	วัน-เวลาขอย้าย	ห้อง	ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อผู้สอนแทน
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

กรณีนี้เทศต่างจังหวัด มีค่าที่พัก+ค่าเดินทาง

ตารางสอนอาจารย์
อาจารย์ ดร. ธีรภัทร วัฒนศิริ
ปีการศึกษา 2564 / 123 ระหว่าง 13/12/2564 - 19/12/2564

วัน	วิชา	คาบ	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
13	TOUR1103-62	02	12:00-13:00	431	
14	TOUR2104-62	01	08:00-10:00	431	
15	TOUR2104-62	02	10:00-11:00	431	
16	TOUR2104-62	03	11:00-12:00	431	
17					
18					
19					

* ข้อมูลนี้ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา, กลุ่ม และห้องเรียน ตามลำดับ

ลำดับ	รหัสวิชา	Sec.	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	วันเวลาเรียน-ห้อง	หมู่เรียน	ประเภทรายวิชาเปิด	สอนกลางภาค	สอนปลายภาค
1	TOUR1103-62	02	การท่องเที่ยวอาเซียน	3(3-0-6)	12:00-13:00 431	ทศ 61, 62, 63, 64	กลุ่มเรียนปกติ	21 ธ.ค. 2564 เวลา 08:00-10:00 ห้อง ห้องเรียน 431	-
2	TOUR2104-62	01	หลักการวางแผน การท่องเที่ยว 1	3(3-0-6)	08:00-10:00 431	ทศ 63, 64, 65, 66	กลุ่มเรียนปกติ	27 ธ.ค. 2564 เวลา 08:00-10:00 ห้อง ห้องเรียน 431	-
3	TOUR2104-62	02	หลักการวางแผน การท่องเที่ยว 1	3(3-0-6)	10:00-11:00 431	ทศ 63, 64, 65, 66	กลุ่มเรียนปกติ	27 ธ.ค. 2564 เวลา 08:00-10:00 ห้อง ห้องเรียน 431	-
4	TOUR2104-62	03	หลักการวางแผน การท่องเที่ยว 1	3(3-0-6)	11:00-12:00 431	ทศ 63, 64, 65, 66	กลุ่มเรียนปกติ	27 ธ.ค. 2564 เวลา 08:00-10:00 ห้อง ห้องเรียน 431	-

เรื่องทำงาน -
สืบผล thai@kmutt.ac.th
วันในการทำงาน -
วันที่ -

THANK YOU





การเบิกค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม
By.HUSOC CMRU

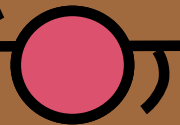
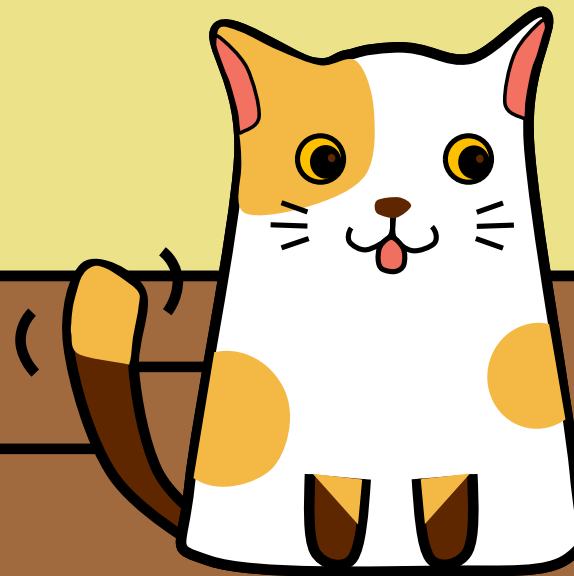




Welcome

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มี การรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทของการฝึกอบรม

ประเภทของการฝึกอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	- ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ - บริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า
ประเภท ข	- ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการและอาวุโส - วิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการและข้าราชการพิเศษ - อำนวยการ ระดับต้น หรือเทียบเท่า
บุคคลภายนอก	- ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้าร่วมรับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ในการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

1. ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
2. การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม	อัตราการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายตาม (1) – (8)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด
ค่าใช้จ่ายตาม (9)	ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่กำหนด
ค่าใช้จ่ายตาม (10)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (11)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (12) – (15)	ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	จำนวน
บรรยาย	วิทยากรไม่เกิน 1 คน
อภิปราย สัมมนา	วิทยากรไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	วิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

เบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน/ งบประมาณอื่น ๆ		
วิทยากร	ประเภท ก	ประเภท ข และบุคลากรภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท
วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพัก(บาท : คน)	
	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	อัตรา(บาท : คน)	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
ประเภท ข		
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 50



ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



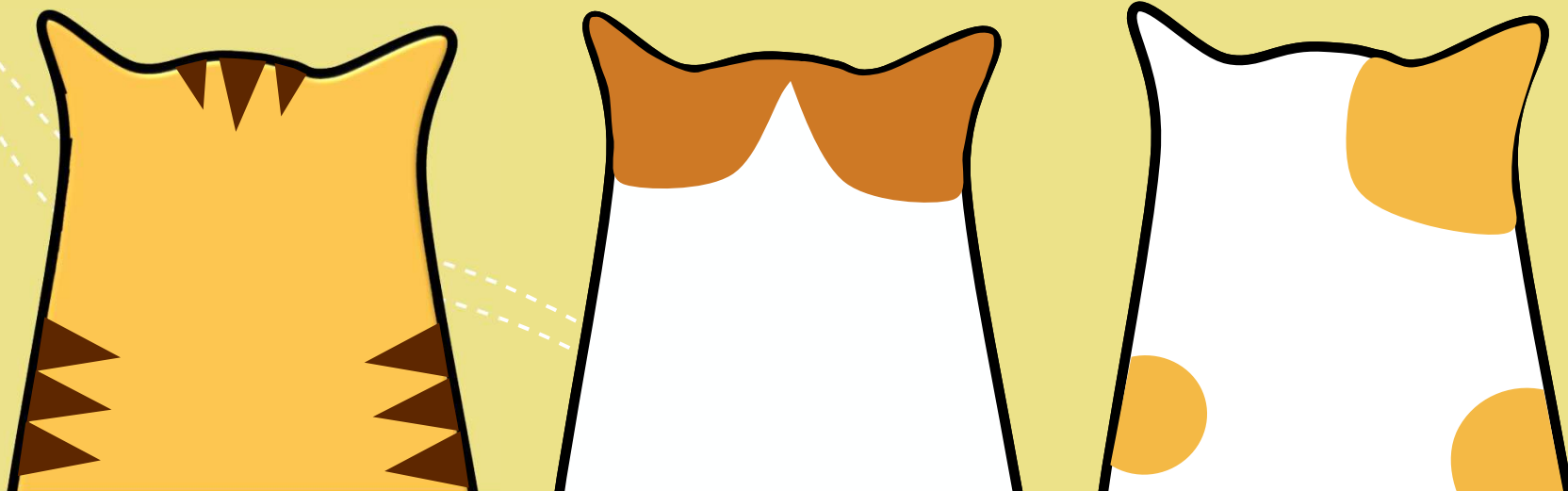
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าอาหารสถานที่เอกชน ในประเทศ (บาท : คน)	
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400



ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าอาหารสถานที่ราชการ ในประเทศ (บาท : คน)	
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ	



เอกสารแนบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม



เอกสารแนบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
โครงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันพุธที่ 19 สิงหาคม 2563 เวลา 08.00 – 17.00 น.
ณ ห้องนิมมาน 1 นิมมาน คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่(ยูนิมมาน)

เวลา	รายละเอียด
08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 – 09.00 น.	พิธีเปิดและชี้แจงการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดย ผศ.ดร.มาโนชญ์ นวลสระ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
09.00 – 12.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ในประเด็นความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ และความเสี่ยงด้านปัจจัยภายนอก วิทยากรกลุ่มที่ 1 โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศรา สุกเพชร (3 ร.๖.) วิทยากรกลุ่มที่ 2 โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ธัชเฉลิม สุทธิพงษ์ประชา (3 ร.๖.)
12.10 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 17.00 น.	(ต่อ) การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ในประเด็นความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ และความเสี่ยงด้านปัจจัยภายนอก และการฝึกปฏิบัติ (Work shop) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประเด็นความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติงานและการบริหาร วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศรา สุกเพชร (4 ร.๖.)
17.00 น.	พิธีปิดกิจกรรมโครงการ

หมายเหตุ : เวลา 10.30 น. และเวลา 15.00 น. รับประทานอาหารว่างระหว่างการอบรม



เอกสารแนบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ภาควิชาหลักสูตร.....
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
โครงการ อบรมเรื่องปฏิรูปหลักสูตร โครงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 63

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เกศรา สุภาพรรณ ที่อยู่เลขที่ 273
หมู่ที่ 2 ถนน ตำบล บ้านหนอง อำเภอสันกำแพง
จังหวัด เชียงใหม่ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย เรื่อง การอบรมเรื่องปฏิรูปหลักสูตร จัดทำแผนความเสี่ยงฯ (กลุ่มที่ 1) วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 63 เวลา 09.00 - 12.00 น. และเวลา 13.00 - 17.00 น. ณ ห้องสัมมนา 1 ชั้น 4 อาคารเรียน 100 ปี รวม 9 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 600 บาท เป็นเงิน	4200	-
รวมทั้งหมด		4200	-

จำนวน 4200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
(นางเกศรา สุภาพรรณ)

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน
(นายณัฏฐ์ พันธุ์อริยวัฒน์)

+ แบบสำเนาบัตร
ประชาชนของ
วิทยากรด้วยนะ



ที่ ยว ๐๖๑๒.๐๔/๒๒๕

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรโครงการ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

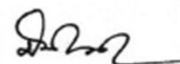
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศรา สุภาพรรณ (1)
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กำหนดโครงการ
การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เนื่องจาก ความ
เสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานของคณะขาดประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อ
ป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวจึงต้องมีการทบทวน ค้นหา การควบคุมความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ทางด้านการบริหาร
ความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรกลุ่มที่ ๑ หัวข้อ แนวทางการจัดทำ
แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม
๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ โรงแรม นิรมาน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
รายละเอียดดังเอกสารแนบ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอขอบคุณมา
ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาโนช นวลระชา)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทร. ๐ ๕๓๘๘ ๕๓๑๒
โทรสาร ๐ ๕๓๘๘ ๕๓๐๔

หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้เชิญข้าพเจ้า
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศรา สุภาพรรณ เป็นวิทยากรกลุ่ม ๑ ในหัวข้อ แนวทางการพัฒนาโครงสร้างงานวิจัย
เพื่อขอทุนวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในวันที่ ๓๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ -
๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ โรงแรม นิรมาน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ในโครงการ การ
จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมเวลา ๗ ชั่วโมง
ด้วยความจำเริญแล้วนั้น

☒ ยินดีเป็นวิทยากรในวันและเวลาดังกล่าวและขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน

☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรในวัน เวลา ดังกล่าว เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศรา สุภาพรรณ)

เอกสารแนบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม

นิมมานคอนเวนชัน ฮอลล์
 บริษัท นิมมาน คอนเวนชัน จำกัด
 เลขที่ 1/6 ถนนนิมมานคอนเวนชัน ตำบลคลอง
 อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105559181080
 สาขาเชียงใหม่ สาขาที่ 00001

เลขที่ 028
 เลขที่ 1372
 วันที่ 19/08/2020
 Date

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
 RECEIPT / TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า คณะอนุสตราจารย์และผู้อำนวยการวิทยาลัยใน
 Customer name
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423021
 Tax ID
☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ _____
 ที่อยู่ 902 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
 Address

เป็นการชำระ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 19 ธันวาคม 2563
 In Payment of (ค่าอาหาร 400 คน x 60 บาท x 1 ชุด)
(ค่าเครื่องดื่ม 50 คน x 60 บาท x 1 ชุด)

จำนวนเงิน
 Amount

รวมเงิน
 Sub Total 28,037.34
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม
 V.A.T 1,62.62
 ภาษีมูลค่าเพิ่มได้รับการยกเว้น
 Non V.A.T
 ยอดเงินชำระ
 Total Amount 30,000.00

ชำระโดย / Payment Method
☐ เงินสด
 Cash
☒ บัตรเครดิต
 Credit Card M/C เลขที่ No. XXX 8117
☐ เช็ค ธนาคาร
 Cheque Bank สาขา Branch เลขที่ Cheque No.

บาท (Baht) สามหมื่นบาทถ้วน
 Srinan
 ผู้รับเงิน / Cashier
 Srinan (b)
 ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature

ถ้าชำระเงินด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
 If payment is made by cheque, this receipt will be valid when the cheque is honored.

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ณ ห้องนิมมาน 1 นิมมาน คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่(โรงแรมนิมมาน)
 วันพุธที่ 19 กันยายน 2563 เวลา 08.00 – 17.00 น.

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
1	รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิม สุทธิพงษ์ประชา	วิทยากร	เฉลิม น.	เฉลิม น.
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศรา สุกเพชร	วิทยากร	เกศรา	เกศรา
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิช นวลสระ	คณบดี	มานิช	มานิช
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิล พันธุ์คงชื่น	รองคณบดี	นิล	นิล
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดุยทิพย์ รังสิขะวาล	รองคณบดี	ดุยทิพย์	ดุยทิพย์
6	อาจารย์ ดร.กิตติญา ชูวิทย์เจริญกิจ	รองคณบดี	กิตติญา	กิตติญา
7	อาจารย์ ดร.ไกรลาส จิตรกุล	รองคณบดี	ไกรลาส	ไกรลาส
8	รองศาสตราจารย์ ดร.สัญญา สะสอง	อาจารย์	สัญญา	สัญญา
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัณย์ หงษ์อนุรักษ	อาจารย์	วิลาวัณย์	วิลาวัณย์
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชาติ พุทธิมา	อาจารย์	สุรชาติ	สุรชาติ

+ แนบบันทึกขออนุมัติ/ขออนุญาตดำเนิน
 โครงการ + ตัวโครงการ