

คู่มือปฏิบัติงาน WI (Work Instructions)

พื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	คณะ.....-
สถาบัน.....-	สำนัก.....-
กอง/สำนักงาน.....กองการศึกษา	รหัสเอกสาร QP ที่อ้างอิง ..QP พล.กศ.-0104-01..
ตำแหน่งงาน ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....	รหัสเอกสาร WI ที่อ้างอิง WI พล.กศ.0104-01

เรื่อง การขออนุมัติงบประมาณการเดินทางไปราชการโครงการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
ต่อเชิงรุก

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
 2. เพื่อช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานทำงานทดแทนกันได้

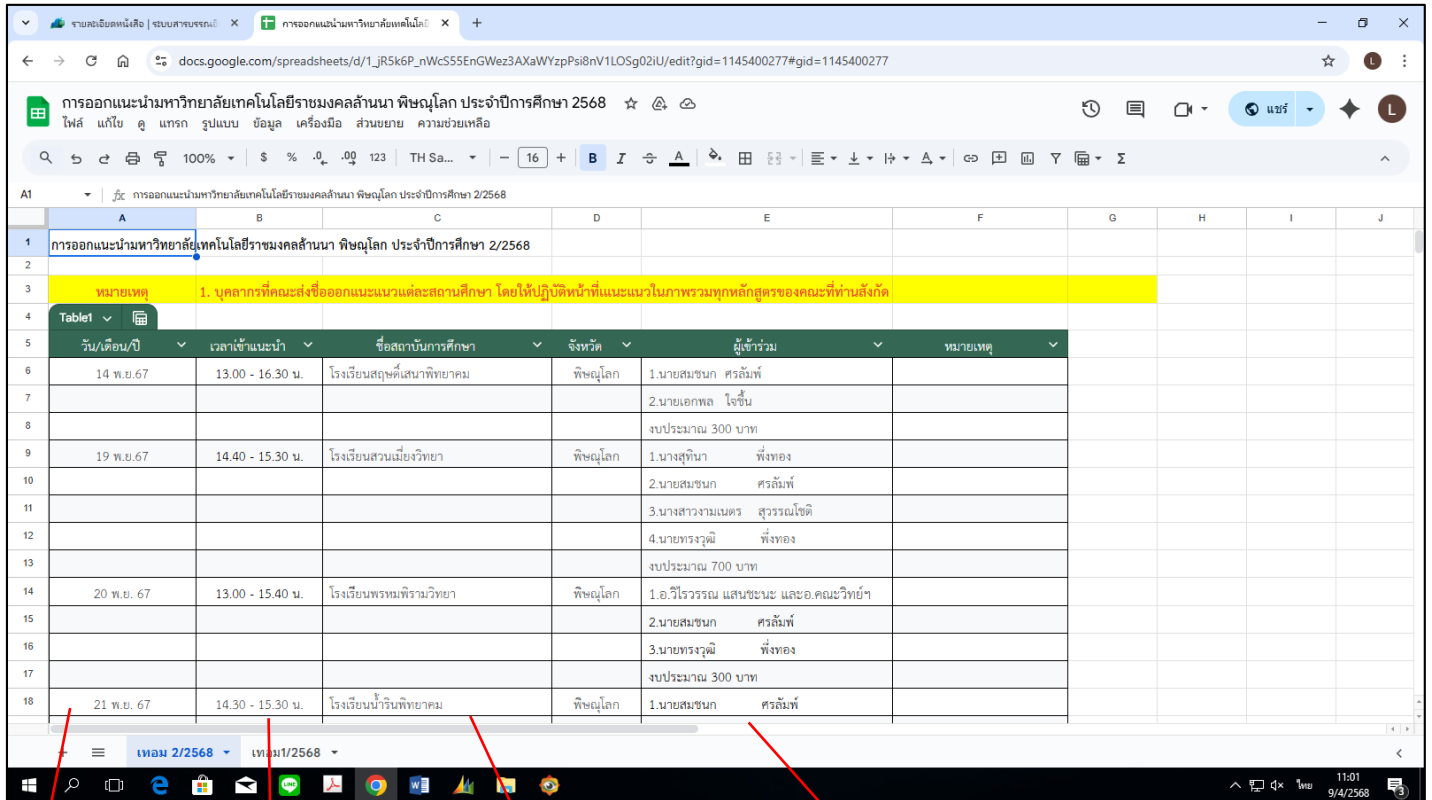
ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
เตรียม ข้อมูลจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการแนะนำการศึกษาต่อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คข้อมูลกำหนดการออกแนะนำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ในระบบ google sheet 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวฯ 3. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล 4. จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการแนะนำการศึกษาต่อ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ระบบแอปพลิเคชัน Google Sheets 2.บันทึกขออนุมัติไปราชการแนะนำการศึกษา 3.หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวฯ 4.หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ 	30 นาที
ตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ความครบถ้วนของเอกสาร - ความครบถ้วนของข้อความสำคัญ เช่น จำนวนเงินงบประมาณ 2. เอกสารถูกต้องดำเนินการเสนอต่อ งานการเงิน/งานคลังและพัสดุ/ผอ.กองบริหารทรัพยากร/ผอ.สำนักงานบริหาร พื้นที่ ตามลำดับขั้นตอน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติไปราชการแนะนำการศึกษา 2.หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวฯ 3.หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ 	1 วัน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
ส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>- ส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสนอต่องานการเงิน ตรวจสอบ เอกสารถูกต้องดำเนินการนำเสนอตามขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังสำนักงานกองการศึกษา แก้ไขต่อไป</p> <p>หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ บิลค่าน้ำมัน เสนอ ผอ.สำนักงานบริหาร ลงนาม ทุกครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3. ใบรับรองระยะทาง ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว (กรณีใช้รถส่วนตัว) 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีพาหนะที่ไม่ได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน) 5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ระยะทางของกรมทางหลวง 6. ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ 7. รายงานผลการเดินทางไปราชการ 	1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณการเดินทางไปราชการโครงการประชาสัมพันธ์ และแนวทางการศึกษาต่อเชิงรุก

1. ตรวจสอบเช็คข้อมูลกำหนดการออกแนะนำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ในระบบ google sheet

ตัวอย่างที่ 1



วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้าแนะนำ	ชื่อสถาบันการศึกษา	จังหวัด	ผู้เข้าร่วม	หมายเหตุ
14 พ.ย.67	13.00 - 16.30 น.	โรงเรียนสฤกษ์เสนาพิทยาคม	พิษณุโลก	1.นายสมชก ครลัมภ์ 2.นายเอกพล ใจชื่น งบประมาณ 300 บาท	
19 พ.ย.67	14.40 - 15.30 น.	โรงเรียนสวนเมี่ยงวิทยา	พิษณุโลก	1.นางสุทินา พึ่งทอง 2.นายสมชก ครลัมภ์ 3.นางสาวงามเนตร สุวรรณโชติ 4.นายทรงวุฒิ พึ่งทอง งบประมาณ 700 บาท	
20 พ.ย. 67	13.00 - 15.40 น.	โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา	พิษณุโลก	1.อ.วีโรวรรณ แสนชนะ และอ.คณวีทยา 2.นายสมชก ครลัมภ์ 3.นายทรงวุฒิ พึ่งทอง งบประมาณ 300 บาท	
21 พ.ย. 67	14.30 - 15.30 น.	โรงเรียนนารีนพิทยาคม	พิษณุโลก	1.นายสมชก ครลัมภ์	

อาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรอก ข้อมูลวันที่ ที่จะเข้าแนะนำ การศึกษา


อาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรอกข้อมูลเวลา ที่จะเข้าแนะนำการศึกษา

กรอกข้อมูลสถานที่ โรงเรียน/วิทยาลัย ที่จะเข้าแนะนำการศึกษาต่อ

กรอกข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมแนะนำ การศึกษา และงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

2. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวฯ

ตัวอย่างที่ 2



ที่ อว ๐๖๕๔.๑๗/๕๖๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษาต่อ


เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเรืองวิทย์พิทยาคม

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ได้จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ๓ คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อเป็นการสร้างโอกาสและขยายการศึกษาสู่ภูมิภาคให้แก่นักเรียน/นักศึกษาที่มีผลการเรียนดี/มีกิจกรรมเด่น/มีความสามารถพิเศษ และผู้ที่มีความสนใจเข้าศึกษาต่อยังมหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยเปิดรับนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี ๔ - ๕ ปี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ให้เข้าแนะแนวการศึกษาประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้กับนักเรียนในสถานศึกษาของท่าน เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาและเพิ่มทางเลือกในการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อให้แก่นักเรียนที่สนใจ โดยจะขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๒๐ - ๐๙.๑๕ น. ทั้งนี้ หากโรงเรียนไม่สะดวกให้เข้าแนะแนวในวันดังกล่าว ขอความกรุณาแจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยสามารถติดต่อประสานงานได้ที่ นายสมชนก ศรีลัมภ์ ตำแหน่งหัวหน้างานรับสมัครนักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๓๒๖๗ ๖๔๓๘ หรือ โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘ - ๓๙ ต่อ ๑๑๐๒,๑๑๓๑


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองการศึกษา
โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘-๓๙ ต่อ ๑๑๓๑,๑๑๓๔
โทรสาร ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๔๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban_pl@rmutlac.th

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	--------------------------------	--

3. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวอย่างที่ 3

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญโลก

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ (กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน) วันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567
 เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร (แบบโครงการ / บันทึกข้อความ / คำสั่งไปราชการ / อื่นๆถ้ามี)
 ชื่อ-สกุล ลินดา วัฒนา สังกัดหน่วยงาน กองครุภัณฑ์
 ประสงค์ขอใช้รถ รถตู้...คัน (10ที่นั่ง/คัน) รถยนต์นั่ง 4 ประตู...คัน (4ที่นั่ง/คัน) รถบรรทุก...คัน (30ที่นั่ง/คัน)
 ประกอบด้วยอาจารย์ 3 คน เจ้าหน้าที่ 2 คน นักศึกษาคน รวม 5 คน
 ควบคุมรถโดย ผอ.วัฒนา วัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 สังกัดหน่วยงาน กองครุภัณฑ์ เพื่อไปปฏิบัติราชการที่ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา
 ออกเดินทาง วันที่ 12.5.67 เวลา 10.00น. เดินทางกลับวันที่ 12.5.67 เวลา 17.00น.
 ระยะทางไปกลับโดยประมาณการ 298 กม.
 โดย ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก มทร.ล้านนา พล. ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากโครงการ การวิจัยสัมพันธภาพคนและ
การวิจัยวิจัย มทร.ล้านนา วัฒนา
 ลงชื่อ ลินดา วัฒนา ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
 (นางสาวลินดา วัฒนา) หมายเลขโทรศัพท์ 081-7861423
กองครุภัณฑ์ มทร.ล้านนา พิชญโลก

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์
 1) รถ ตู้ ทะเบียน นขบ ๖๖๖๖ ขับโดย ทราวุธ สิงห์ โทร. ๐๘๐๖๖๖๖
 2) รถทะเบียน ขับโดย โทร.
 3) รถทะเบียน ขับโดย โทร.
 โดยเบิกค่าใช้จ่าย เบิกได้ตามสิทธิ์ เบิกค่าที่หักแบบเหมาจ่าย ไม่เบิกค่าใช้จ่าย อื่น ๆจากโครงการ
 ไม่สามารถอนุญาตให้ได้ เนื่องจาก.....
 ลงชื่อ ทราวุธ สิงห์ (จน.จัดตารางการอนุญาตใช้รถยนต์)
 (นาย ทราวุธ สิงห์) พึงทอง 6 / ๕๐ / ๖๖

ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ
 เห็นสมควรอนุญาต ไม่สมควรอนุญาต ความเห็นอื่น ๆ
เห็นไม่สมควร
 ลงชื่อ 8
 (นางจันทิมา วัฒนศิริ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
 หัวหน้างานยานพาหนะ
หัวหน้างานบริการ

คำสั่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
 อนุญาต ไม่อนุญาต คำสั่งอื่น ๆ
- 1/10/2567
- เบิกค่าที่หักจากโครงการ
 ลงชื่อ.....
 (นางศุภมาส วัฒนศิริ)
 นักวิชาการเงินและ
 วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

 หมายเหตุ: ให้ส่งคืนใบ

ความเห็นหัวหน้างานบริการ
 เห็นสมควรอนุญาต ไม่สมควรอนุญาต ความเห็นอื่น ๆ
เห็นสมควรอนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการที่
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา
สำหรับสัมพันธภาพคน
 ลงชื่อ.....
 (นางจันทิมา วัฒนศิริ)
 หัวหน้างานบริการ
6 / ๕๐ / ๖๖
 คำสั่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญโลก
 อนุญาต ไม่อนุญาต คำสั่งอื่น ๆ
 ลงชื่อ.....
 (นางศุภมาส วัฒนศิริ)


ระบุวันเวลาที่เข้าแนะแนวฯ
 หมายเหตุ การนับชั่วโมงในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
 รายละเอียดดังนี้ 1 วัน = 12.30 ชั่วโมงขึ้นไป
 ½ วัน = 6.30 ชั่วโมงขึ้นไป

ชื่อผู้ควบคุมรถต้องเป็นผู้ที่ร่วมเดินทางไปราชการ

ชื่อสถานที่ โรงเรียน/วิทยาลัย
 ที่ไปแนะแนวการศึกษาต่อ

เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก
 โครงการประชาสัมพันธ์และ
 แนะนำการศึกษาต่อเชิงรุก


ระบุวันเวลาที่เข้าแนะแนวฯ
 หมายเหตุ การนับชั่วโมงในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
 รายละเอียดดังนี้ 1 วัน = 12.30 ชั่วโมงขึ้นไป
 ½ วัน = 6.30 ชั่วโมงขึ้นไป

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	--------------------------------	--

4. หนังสือขออนุมัติไปราชการแนะนำการศึกษาต่อ

ตัวอย่างที่ 4

สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก
 เลขที่รับ..... 1625
 วันที่..... 16 ธ.ค. 2567
 เวลา..... 10.09 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๗-๔๐ โทรสาร ๐ ๕๕๒๖ ๒๗๘๘
 ที่ อว ๐๖๕๔.๒๖/๑๖๑๒ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อแนะนำการศึกษาต่อ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
 ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ได้ดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์และ
 แนะนำการศึกษาต่อเชิงรุก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
 เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์แนะนำมหาวิทยาลัยฯ แนะนำหลักสูตรให้เป็นที่รู้จักแก่นักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา
 ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป และเพื่อเป็นการเพิ่มตัวบ่อนเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 พิษณุโลก

ในการนี้ กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก จึงขออนุมัติให้
 บุคลากรที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เดินทางไปราชการเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะนำการศึกษาต่อ
 ในวันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนเรืองวิทย์พิทยาคม อ.พรานกระต่าย จ.กำแพงเพชร รายชื่อ
 ดังเอกสารแนบท้ายนี้ ในการเดินทางไปราชการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้รถตู้มหาวิทยาลัยฯ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (๑ คน x ๑๒๐ บาท)	=	๑๒๐ บาท
๒. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้มหาวิทยาลัย	=	๗๐๐ บาท
รวม	=	๘๒๐ บาท

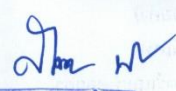
(แปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อาจารย์/เจ้าหน้าที่ เดินทางไปราชการ
 ทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ

กิ่งต
 (นางสาวลินดา มุ่งชนะ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการพิจารณา
 กรณี มีอาจารย์ในคณะฯ
 เข้าร่วมแนะนำฯ ให้ดำเนินการเสนอหนังสือ
 ผ่าน รองคณบดีพิจารณาอนุมัติ ทุกครั้ง

13 ธน ผู้ศึกษาศาสตร์.รพท. มทร. ล้านนา
 -เพื่อโปรดพิจารณา

 (นางสุธิมา พึ่งทอง)
 ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิษณุโลก
 13 ธ.ค. 2567


 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	--------------------------------	--

ตัวอย่างที่ 4 (ต่อ)


เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก

น.ค. ลินดา อ่อนชนะ

ขออนุมัติขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ
 เสนอขอทุนการศึกษาเพื่อให้นักศึกษา ศ.ร.ก. ๑๑ ม.
 โครงการพัฒนาระบบการผลิต ค.กำหนดงบ ๑๐๐๐
 อนุมัติขออนุมัติวันที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๗



 นายสุภาพสิทธิ์ จันทร์รัมย์
 นักวิชาการบริหารและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 13 ส.ค. 2567


เรียน ผอ.สทร. มทร.ล้านนา พิษณุโลก
 - ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/เบิกค่าใช้จ่าย
 ค่ารถ-เมื่อ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ไปเชียงใหม่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗


 (นางจินตนา กันแก้ว)
 หัวหน้าแผนกพัสดุ
 13 ส.ค. 2567


เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก

1.เพื่อทราบ
 2.เพื่อโปรดพิจารณา
 3.เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 4.เห็นความชอบ/เสนอ


 (นางศุภรารากัญจน์ น้อยคง)
 บุคลากร ชำนาญการพิเศษ
 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร
 สกท. ๒๐. กป
 16 ส.ค. 2567


 นายบุญฤทธิ สไมสร
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
 16 ส.ค. 2567

นำเสนอต่อ งานการเงิน/งานคลังและ
 พัสดุ/ผอ.กองบริหารทรัพยากร/ผอ.
 สำนักงานบริหาร พื้นที่ ตามลำดับ
 ขั้นตอน เพื่อพิจารณาอนุมัติการขอใช้
 งบประมาณ


 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	--------------------------------	--

ตัวอย่างที่ 4 (ต่อ)

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการเพื่อแนะแนวการศึกษาต่อ
 ในวันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗
 ณ โรงเรียนเรืองวิทย์พิทยาคม อ.พรานกระต่าย จ.กำแพงเพชร

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
๑	นายสมชนก ศรีลัมภ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองการศึกษา
๒	นางสาวภัทรพร ชัยสิทธิ์	นักวิชาการศึกษา	กองการศึกษา
๓	นางสาวลินดา มุ่งชนะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองการศึกษา
๔	นายณัฐวัฒน์ ด้วงอุณ	นักวิชาการศึกษา	กองการศึกษา
๕	นายเอกพล ใจชื่น	พนักงานขับรถ	กองบริหารทรัพยากร

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ เพื่อแนะแนว
 การศึกษาต่อ

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	--	--	--------------------------------	--

5. ตัวอย่างแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตัวอย่างที่ 5

ตัวอย่าง
แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
(กรณีเดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
ตามที่ข้าพเจ้าสังกัด.....

ได้ดำเนินการเดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมอบรม(ใส่รายละเอียดการเดินทางไปราชการ).....
ณ.....(สถานที่เดินทางไปราชการ/จังหวัด).....ระหว่างวันที่.....

กรณี ยืมเงิน บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) เพื่อขอใช้เงินยืม เลขที่.....จำนวนเงิน.....คืนเงินสด.....บาท

กรณี ส่างจ่าย (.....) เพื่อจ่ายให้ นาย/นาง/นางสาว.....
ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อนตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง120.-.....บาท
2.ค่าที่พักบาท
3.ค่าพาหนะ1,000.-.....บาท
4.ค่าใช้จ่ายอื่น (เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ)บาท
5.ค่าลงทะเบียนบาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทางไปราชการ).....
(.....)


ชื่อผู้ประสานงาน(ผู้จัดทำเอกสาร)..... เบอร์โทร.....
.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ส่วนนี้ การเงินเป็นผู้เขียน

ใบรับใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงิน.....

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	--	--	--------------------------------	--

6. ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างที่ 6

ตัวอย่าง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(มีระบุในสัญญาเงินยืม).....วันที่.....ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มทร.ล้านนา พิชณุโลก
 วันที่.....(วันที่เขียนรายงาน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...(หนังสือให้เดินทางไปราชการ).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(ระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง/และคณะ).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....(ไปทำอะไร+ใส่ชื่อสถานที่+จังหวัด)..... เวลาออกเดินทาง

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(วันเดินทางไป).....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(วันเดินทางกลับ).....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง เวลากลับมาถึง

นับจำนวนชั่วโมงตั้งแต่ออกเดินทางจนกลับมาถึง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท


ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ...(ค่าใช้สอย+ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ).....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....(จำนวนเอกสารแนบทั้งหมด)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ


ลงชื่อ.....(ผู้สำรองเงิน/ยืมเงิน/ผู้ยื่นใบเบิก).....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	--------------------------------	--

6. ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างที่ 6 (ต่อ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
หมายเหตุ...(เขียนในกรณีที่มีการเดินทางไปไม่พร้อมกันหรือมีรายละเอียดแตกต่างกันกับหมู่คณะ).....	
<p>คำชี้แจง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) 	

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	--------------------------------	--

6. ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างที่ 6 (ต่อ)

ตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก จังหวัด พิษณุโลก
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(ชื่อผู้เบิก).....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันสุดท้ายที่ไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708


ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		ช่วงเวลาปฏิบัติไปราชการ								
รวมเงิน (ตัวเลข)										

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ค่าชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....(ผู้ยืมเงิน).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

เขียน ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน/
จำนวนวัน , ค่าที่พักต่อวัน/
จำนวนวัน

 มทร.ส่านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	--------------------------------	--

6. ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างที่ 6 (ต่อ)


ตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญโลก จังหวัด พิชญโลก แบบ 8708
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวสายสม อิกheim.และคณะ.....ลงวันที่.....13-14.....เดือน..เมษายน...พ.ศ....2566...

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	น.ส.สายสม อิกheim	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	480	2,000	4,320	-	6,800	สายสม	14 เมย 66	240/1 , 600/1
2	น.ส.สายใจ สายเสมอ	นักวิชาการศึกษา	480	-	-	-	480	สายใจ	14 เมย 66	240/1 , 600/1
3	นายชาคริต แยมมาก	อาจารย์	480	-	-	-	480	ชาคริต	14 เมย 66	240/1 , 600/1
4	นายปริญญา ยาใจ	อาจารย์	480	-	-	-	480	ปริญญา	14 เมย 66	240/1 , 600/1
กรณีเดินทางเป็นคณะ วันที่ 13-14 เมษายน 2566										
รวมเงิน (ตัวเลข)			1,920	2,000	4,320	-	8,240	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...(เลขที่สัญญาเงินยืม)....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....แปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....
 คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอมิเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....สายสม.....ผู้จ่ายเงิน (ผู้มีเงิน/สำรองจ่าย)
 (.....น.ส.สายสม อิกheim...)
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..
 วันที่.....18..เมษายน..2566.....

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	--------------------------------	--

7. ตัวอย่างใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)

ตัวอย่างที่ 7

ตัวอย่าง

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชณุโลก


วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
13 เมย.66	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กต 6620 พิชณุโลก จาก บ้านเลขที่ 97/3 หมู่ 9 ตำบลท่านางงาม อำเภอบางระกำ จังหวัด พิชณุโลก ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ รวมระยะทาง 390 กิโลเมตร คูณ 4 บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ตัดทิ้ง)	1,560	
14 เมย.66	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กต 6620 พิชณุโลก จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ถึง บ้านเลขที่ 97/3 หมู่ 9 ตำบลท่านางงาม อำเภอบางระกำ จังหวัด พิชณุโลก รวมระยะทาง 390 กิโลเมตร คูณ 4 บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ตัดทิ้ง)	1,560	
	กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเท่านั้น คำนวณทีละเที่ยว ปิดเศษทิ้งทุกเที่ยว		
	รวมทั้งสิ้น	3,120	-

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)สามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวสายสม อี๊กheim.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อสายสม.....
 (นางสาวสายสม อี๊กheim)
 วันที่.....


 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	--------------------------------	--

8. ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ระยะทางกรมทางหลวง)

ตัวอย่างที่ 8

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ต.บ้านกร่าง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000 ถึง
 โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม ชั้น 1 ต.ยางซ้าย อ.เมืองสุโขทัย จ.สุโขทัย 64000



เงื่อนไข ถนนหลัก (สั้นและตรง)

เวลาที่ใช้ 51 นาที ระยะทาง 56.51 กิโลเมตร


ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	บาท

รายละเอียดเส้นทาง

- ① มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
- ↑ ถนนเชื่อมต่อ
1.10 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที
- ↑ ถนนโยธาธิการ บ.กร่าง-บ.หนองปลิง
53 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↶ ถนนสายเลี่ยงคลองชลประทาน
1.96 กิโลเมตร ใช้เวลา 4 นาที

ออกรายงาน ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2567 เวลา 19:13 น. หน้า 1


 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	--	--	--------------------------------	--

8. ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ระยะทางกรมทางหลวง)

ตัวอย่างที่ 8 (ต่อ)

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม





จาก โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม ชั้น 1 ต.ยางซ้าย อ.เมืองสุโขทัย จ.สุโขทัย 64000 ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ต.บ้านกร่าง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000




เงื่อนไข ถนนหลัก (เส้นและตรง)
 เวลาที่ใช้ 51 นาที ระยะทาง 57.02 กิโลเมตร
 ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	บาท

รายละเอียดเส้นทาง

-  1 โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม
-  ถนนเชื่อมต่อ
720 เมตร ใช้เวลา 2 นาที
-  ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1293
4.02 กิโลเมตร ใช้เวลา 4 นาที
-  ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 101
18 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ออกรายงาน ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2567 เวลา 10:33 น. หน้า 1

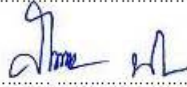
 มทร.ส่านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส WIพล.กศ.-0104	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0104	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	--------------------------------	--

9. ตัวอย่างรายงานผลการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างที่ 9

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลส่านนา พิษณุโลก
 แบบรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา ธุงาน

1.ชื่อ - สกุล นางสุทินา พึ่งทอง
 2.ตำแหน่ง / ระดับ ผู้อำนวยการกองการศึกษา
 3.สังกัด (คณะ / พื้นที่ / กอง / อื่นๆ) กองการศึกษา
 4.หลักสูตร / เรื่อง เพื่อเข้าแนะแนวการศึกษาให้กับนักเรียน ณ โรงเรียนคันโช้งพิทยาคม อำเภอวัดโบสถ์ จังหวัดพิษณุโลก
 5.สถานที่ ณ โรงเรียนคันโช้งพิทยาคม อำเภอวัดโบสถ์ จังหวัดพิษณุโลก
 6.ระยะเวลา / กำหนด วัน เวลา 9 ธันวาคม 2567
 7.ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 420 บาท
 8.คุณสมบัติที่ได้รับ -
 9.ปัญหา / อุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรม
 1. เวลาที่ใช้ในการเข้าแนะแนวการศึกษาให้กับนักเรียน มีจำนวนจำกัด
 10.สรุปผลโดยย่อ
 เพื่อเข้าแนะแนวการศึกษาให้กับนักเรียนโรงเรียนคันโช้งพิทยาคม อำเภอวัดโบสถ์ จังหวัดพิษณุโลก ที่จะเข้าศึกษาต่อยัง มทร.ส่านนา พิษณุโลก และได้เข้าไปแนะนำหลักสูตรการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลส่านนา พิษณุโลก และชี้แนวทางหลังจากสำเร็จการศึกษาว่า จบแล้วจะประกอบอาชีพอะไร
 11.ผลที่ได้รับ
 11.1 นำความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดในแผนก / คณะวิชา / ฝ่าย
 11.2 นำความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดให้นักศึกษา
 11.3 นำความรู้ที่ได้มาใช้ในงานวิจัย / ทำผลงานวิชาการ
 11.4 นำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงาน.....
 11.5 เสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่
 12.ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้รายงาน..... 
 วันที่..... 9 ธันวาคม 2567.....