

การดำเนินการเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของงานเลขานุการผู้บริหาร ในการประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร ให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารในการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง
การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	หมายถึง	การเดินทางออกจากสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เพื่อไปปฏิบัติภารกิจราชการ หรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ณ สถานที่อื่น ทั้งในและนอกจังหวัด หรือในต่างประเทศ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ผู้รับผิดชอบ

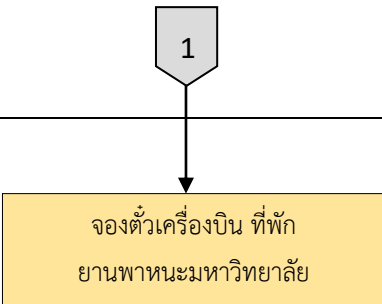
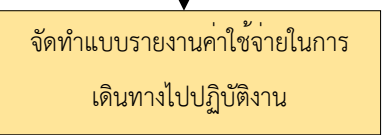
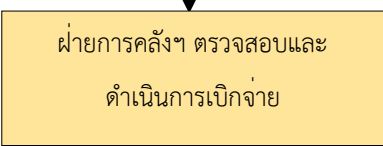
ผู้ปฏิบัติงานหลัก	
นางดารัณ บุรินทรภิบาล โฟร์ที เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
ประสานและดำเนินการทั้งหมดตามขั้นตอน	
ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	: เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเดินทาง
กลุ่มภารกิจยานพาหนะและความปลอดภัย	: สนับสนุนและบริหารจัดการยานพาหนะ
กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ	: ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	: ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรื่อง การดำเนินการเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร

5. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้บริหารแจ้งแผนการเดินทาง หรือได้รับหนังสือเชิญจาก หน่วยงาน] Step1 --> Step2[จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่] Step2 --> Step3{เสนอหนังสือถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต/ อนุมัติ} Step3 -- "ไม่อนุญาต/ ไม่อนุมัติ" --> Step1 Step3 -- "อนุญาต/ อนุมัติ" --> Step4[ยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางฯ] Step4 --> End([1]) </pre>			
1	- คาร์ณ - หน่วยงาน ที่เชิญฯ		ผู้บริหารแจ้งแผนการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือได้รับหนังสือเชิญเพื่อเข้าร่วมประชุม/ กิจกรรม จากหน่วยงาน	5 นาที	หนังสือเชิญประชุม/ เชิญร่วมกิจกรรม
2	คาร์ณ		ทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ และขอแต่งตั้งผู้รักษาการแทน เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุงเพื่อลงนาม	20 นาที	- หนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ฯ - ใบประมาณการค่าใช้จ่าย
3	- คาร์ณ - ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล		ส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตการเดินทาง และอนุมัติงบประมาณฯ และแต่งตั้งผู้รักษาการแทน หากไม่ได้รับการอนุญาต/อนุมัติ หรือมีการปรับแก้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะส่งหนังสือกลับให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	5 นาที	
4	- คาร์ณ - กลุ่มภารกิจ การเงินฯ		ดำเนินการยืมเงินมหาวิทยาลัยที่กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	20 นาที	สัญญาการยืมเงิน

เรื่อง การดำเนินการเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	- ดารัณ - กลุ่มภารกิจ ยานพาหนะฯ		จองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก จอง ยานพาหนะมหาวิทยาลัย สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	1 ชม.	
6	- ดารัณ - กลุ่มภารกิจ การเงินฯ		จัดทำแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ส่งให้กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ	2 ชม.	- แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ใบเสร็จ
7	- ฝ่ายการคลังฯ		ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย	7-15 วัน	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 แจ้งแผนการเดินทางหรือรับหนังสือเชิญ

เมื่อผู้บริหารแจ้งแผนการเดินทางล่วงหน้า หรือในกรณีที่มีหนังสือเชิญจากหน่วยงาน เช่น เชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรม โครงการต่าง ๆ เมื่อได้รับหนังสือเชิญ เลขานุการจะเก็ยหนังสือเสนอถึงผู้บริหาร (รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง) เพื่อพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

6.2 ขออนุญาตเดินทางและขออนุมัติงบประมาณ

หากผู้บริหารตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม เลขานุการจะจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และขออนุมัติงบประมาณ พร้อมแนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง ฯลฯ รวมทั้งขอแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในช่วงที่ผู้บริหารเดินทาง แล้วนำเอกสารทั้งหมดเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุงลงนาม

6.3 เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุงลงนามในหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่แล้ว เลขานุการจะส่งเรื่องไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ ทั้งในส่วนของการเดินทาง งบประมาณ และการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน หากอธิการบดีอนุญาตและอนุมัติเอกสารดังกล่าว ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้ แต่หากยังไม่อนุญาตและอนุมัติ หรือมีการแก้ไขเอกสาร ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะส่งหนังสือกลับมาให้เลขานุการเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

6.4 ดำเนินการยืมเงินมหาวิทยาลัย

หลังจากได้รับหนังสืออนุมัติอย่างเป็นทางการ เลขานุการจะดำเนินการขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยผ่านกลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ

6.5 จองพาหนะและที่พัก

เมื่อได้รับเงินท่ร่จ่จ่ายแล้ว เลขานุการจะจัดการจองตัวเครื่องบิน จองที่พัก และประสานจองยานพาหนะของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับแผนการเดินทางของผู้บริหาร พร้อมจัดทำกำหนดการเดินทาง เพื่อให้ผู้บริหารทราบรายละเอียดล่วงหน้า

6.6 ดำเนินการหลังการเดินทาง

เมื่อผู้บริหารเดินทางกลับจากภารกิจ เลขานุการจะดำเนินการจัดทำแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ตัวเดินทาง ฯลฯ ให้ครบถ้วน เพื่อนำส่งกลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ

6.7 ตรวจสอบและเบิกจ่าย

กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น แล้วส่งต่อให้ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จตามระเบียบ

7. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก : ตัวอย่างการเขียนหนังสือเสนอถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรม

ภาคผนวก ข : ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ

ภาคผนวก ค : ตัวอย่างใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

ภาคผนวก ง : ตัวอย่างสัญญาจ้างเงิน

ภาคผนวก จ : ตัวอย่างการจองยานพาหนะของมหาวิทยาลัยผ่านระบบจองยานพาหนะ

ภาคผนวก ฉ : ตัวอย่างแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ช : ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน Boarding Pass

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการเขียนหนังสือเสนอถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรม



ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

Council of University Presidents of Thailand

328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Thung Phaya Thai, Ratchathewi, Bangkok 10400

Tel. (662) 126-5111 E-mail : Contacts@cupt.net Website : www.cupt.net

สำนักงานวิทยาเขตที่ตั้ง
รับ 0660 วันที่ 17 มี.ค.68
เวลา 16.02 น.

ที่ ทปอ. ๖๘/ว๐๑๔๖

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ และการประชุมสามัญ สออ.ประเทศไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

ตามที่ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ และสามัญ สออ.ประเทศไทย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่ประชุมเห็นชอบกำหนดการประชุมสามัญ ทปอ.สมาคม ทปอ.และสามัญ สออ.ประเทศไทย ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ และการประชุมสามัญ สออ.ประเทศไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น ๒ อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีกำหนดการ ดังนี้

วันเสาร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๘

๐๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. งานเลี้ยงรับรองผู้บริหาร
ณ แก่นแก้ว ไลฟ์เฮาส์ โรงแรม Ad Lib Hotel Khon Kaen ชั้น ๒๘

วันอาทิตย์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘

๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า
๐๘.๐๐ - ๐๘.๒๐ น. ลงทะเบียน
๐๘.๒๐ - ๐๘.๓๐ น. กล่าวต้อนรับและแนะนำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
โดย รองศาสตราจารย์ นพ.ชาญชัย พานทองวิริยะกุล
รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
๐๘.๓๐ - ๑๐-๔๕ น. การประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและ
สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
โดย ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร
ประธาน ทปอ./อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. พักการประชุมและถ่ายภาพรวม
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การประชุมสามัญ สออ.ประเทศไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
โดย ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร
ประธาน สออ.ประเทศไทย
อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. บรรยายพิเศษ
๑๒.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. KKU Campus Tour

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านตอบรับการเข้าร่วมประชุมกลับมายังฝ่ายเลขาธิการ ทปอ. ได้ที่ <https://forms.gle/DyVwYfwjpYKCBYiy6> หรือตาม QR Code ที่ปรากฏ ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อทางเจ้าภาพได้จัดสถานที่และการรับรองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)
เลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๑๑๑ กด ๒

Email: Contacts@cupt.net



QR Code แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม



คปอ.
ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
Council of University Presidents of Thailand



การประชุมสามัญ

ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
ครั้งที่ 2/2568

และการประชุมสามัญ สออ.ประเทศไทย ครั้งที่ 1/2568



ระหว่างวันที่ 19-20 เมษายน 2568



ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันเสาร์ที่ 19 เมษายน 2568

18.00 - 21.00 น. งานเลี้ยงรับรองผู้บริหาร

ณ แก่นแก้ว ไลฟ์เอร์ส โรงแรม Ad Lib Hotel Khon Kaen ชั้น 28

วันอาทิตย์ที่ 20 เมษายน 2568

07.00 - 08.00 น. รับประทานอาหารเช้า

ณ ห้องสิริคุณากร 4 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

08.00 - 08.20 น. ลงทะเบียน

08.20 - 08.30 น. กล่าวต้อนรับ และแนะนำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย รองศาสตราจารย์ นพ.ชาญชัย พานทองวิริยะกุล
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

08.30 - 10.45 น. การประชุม คปอ. และสมาคม คปอ. ครั้งที่ 2/2568

โดย ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร
ประธาน คปอ. /อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10.45 - 11.00 น. พักรับประทานอาหารและถ่ายภาพรวม

11.00 - 12.00 น. การประชุมสามัญ สออ.ประเทศไทย ครั้งที่ 1/2568

โดย ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร
ประธาน สออ.ประเทศไทย/อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12.00 - 12.30 น. บรรยายพิเศษ

12.30 - 14.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

14.00 - 14.30 น. KKU Campus Tour

ลงทะเบียนได้ที่



เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

เพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและ

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 2/2568 และการประชุมสามัญ

สอ.ประเทศไทยครั้งที่ 1/2568 ในระหว่างวันที่ 19-20 เมษายน 2568 ณ

ห้องประชุมสารสิน ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ดร.ณ

(นางดารีน ปุรินทราภิบาล โพรทิ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เข้าร่วมได้

ดร.ณ

(ผศ.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)

รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘

Thaksin University

e-Document Thaksin University

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง โทร. ๗๒๐๒

ที่ อว ๘๒๐๔/๒๒๙๔

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ และสามัญ สออ. ประเทศไทย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่ประชุมเห็นชอบกำหนดการประชุมสามัญ ทปอ.สมาคม ทปอ. และสามัญ สออ.ประเทศไทย ซึ่งการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ และการประชุมสามัญ สออ.ประเทศไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมสารสิน ชั้น ๒ อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ ตำแหน่งรองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง จึงขออนุญาตเข้าร่วมประชุมในวันและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ในระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยให้ยานพาหนะมหาวิทยาลัยในการรับส่งระหว่างบ้านพัก-สนามบิน

๒. อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑๘,๙๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จากงบประมาณของสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายดังแนบ)

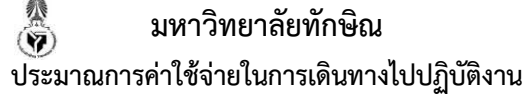
Signed Date : 2025.03.26 11:39:23 ICT

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)

รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ



၇

ถึงวันที่

[illegible]

รวมทั้งสิ้น

₹ 1,450.00

ตัวจ่ายทุกรายการ

(Signed Date: 2025-03-26 13:39:25 GMT)
(เผ.ดร. ชัยโยธา พงษ์เทอดิต)

ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างสัญญายืมเงิน



เลขที่สัญญา

งาน/โครงการ

วันที่

วันที่ครบกำหนด

ปีงบประมาณ

เลขที่ PBR

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

ข้าพเจ้า

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ

ตำแหน่ง

รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

สังกัด

มหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยาเขต

พัทลุง

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ระหว่างวันที่ ๒-๔ ต.ค.๖๗ ณ กรุงเทพมหานคร

รายละเอียด

จำนวนเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ระหว่างวันที่ ๒-๔ ต.ค.๖๗ ณ กรุงเทพมหานคร

๑๒,๑๖๐.๐๐

ลำดับที่	หมวดค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการ	แหล่งเงินงบประมาณ		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	อื่น
	ค่าใช้สอย	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			๑๒,๑๖๐.๐๐	
รวม					๑๒,๑๖๐.๐๐	
(หนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)				รวมทั้งสิ้น		๑๒,๑๖๐.๐๐

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ

และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้

☒ ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง☐ ภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

ถ้าข้าพเจ้าไม่นำส่งเงินยืมตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัย

ร้อยละ ๔๐ ของเงินที่ได้รับหลังหักค่าใช้จ่าย

เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

(ผศ.ดร. ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)

ผู้ขอยืม/...../.....

ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่กำกับดูแล
(อนุมัติ)(ลงชื่อ)
(ผศ.ดร. ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

วันที่/...../.....

เสนอ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้เป็นจำนวนเงิน

☐

เป็นลูกหนี้ค้างชำระ ไม่ควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้

☐

เป็นลูกหนี้ค้างชำระ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามบันทึกข้อความ.....

☐

ไม่เป็นลูกหนี้ค้างชำระ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้

ทั้งสิ้น บาท (.....)

(.....)

ผู้ตรวจสอบ/...../.....

คำอนุมัติ

☐ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้☐ ไม่อนุมัติ

เป็นจำนวนเงิน บาท

(.....)

(.....)

ผู้อนุมัติ/...../.....

สำหรับงานการเงินและบัญชี

จ่ายเป็น ☐ เชื้อธนาคาร

เลขที่เช็ค

ลงวันที่

จำนวนเงิน

☐ เงินสด

จำนวนเงิน

☐ เงินโอน

เข้าบัญชีเลขที่

เลขที่บัญชี

จำนวนเงิน

☐ อื่น

จำนวนเงิน

(.....)

ผู้เตรียมจ่าย/...../.....

(.....)

ผู้รับเงิน...../...../.....

(.....)

เจ้าหน้าที่บัญชี...../...../.....

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างการจอยานพาหนะของมหาวิทยาลัยผ่านระบบจอยานพาหนะ



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ต่างจังหวัด มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ขอใช้รถ นางสาวณัฏฐา ปุรินทราภิบาล โฟร์ติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง
สถานที่ไป สนามบินนครศรีธรรมราช อำเภอ เมือง จังหวัด นครศรีธรรมราช
เรื่อง ประชุมสามัญ ทปอ.สมาคม ทปอ. และสามัญ สออ.ประเทศไทย จำนวนผู้โดยสาร 1 คน
ตั้งแต่วันที่ 19/04/2568 เวลา 06.40 น. ถึงวันที่ 19/04/2568 เวลา 11.40 น.
จุดขึ้นรถ บ้านพักรออธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง เวลา 07.00 น.
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้รถที่ติดต่อได้ 0887901796 เบอร์ภายใน 7202
ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย มหาวิทยาลัย
(1.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 2.ค่าน้ำมันหล่อลื่น 3.ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน 4.ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้รถ)
หมายเหตุ ขึ้นเครื่องเวลา 09.50 น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ

(นางสาวณัฏฐา ปุรินทราภิบาล โฟร์ติ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รายงานสภาพรถ	ความคิดเห็นผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ
ได้ตรวจสอบสภาพรถยนต์สำหรับการเดินทางตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว () รถยนต์ใช้งานได้ดี () อยู่ในสภาพที่ต้องตรวจสอบ/ซ่อม ดังนี้ (ลงชื่อ).....พนักงานขับรถ (นายธราดล เมื่อน้ำพราย)	1. สภาพรถยนต์..... 2. สามารถจัดรถยนต์ให้ได้โดย นายธราดล เมื่อน้ำพราย และ เป็นผู้ขับรถยนต์ประเภท รถยนต์นั่ง เลขทะเบียน 5ขผ 3338 กทม. 3. ขออนุมัติให้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ 2 เดินทางไปราชการตามสถานที่และกำหนดวันตามที่ใช้ขอใช้รถยนต์ระบุ (ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ชื่อพนักงานขับรถ นายธราดล เมื่อน้ำพราย และ

ผู้ขอใช้รถ นางสาวณัฏฐา ปุรินทราภิบาล โฟร์ติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

สถานที่ไป สนามบินนครศรีธรรมราช

เรื่อง ประชุมสามัญ ทปอ.สมาคม ทปอ. และสามัญ สออ.ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่ 19/04/2568 เวลา 06.40 น. ถึงวันที่ 19/04/2568 เวลา 11.40 น.

จุดขึ้นรถ บ้านพักรออธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง เวลา 07.00 น.

หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้รถที่ติดต่อได้ 0887901796

หมายเหตุ ขึ้นเครื่องเวลา 09.50 น.

ให้ขับ รถยนต์นั่ง เลขทะเบียน 5ขผ 3338 กทม.

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

อำเภอ เมือง

จังหวัด นครศรีธรรมราช

จำนวนผู้โดยสาร 1 คน

เบอร์ภายใน 7202

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท



มหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ 21 เมษายน 2568

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว 8204/2294 และ อว 8204/2765 ลงวันที่ 26 มี.ค.68, 17 เม.ย.68 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุงสังกัด มหาวิทยาลัยทักษิณ

เดินทางไป จ.ขอนแก่น เรื่อง ประชุมสามัญ ทปอ.สมาคม ทปอ. และสามัญ สออ.ประเทศไทย

เดินทางไปโดย เครื่องบิน เดินทางกลับโดย เครื่องบิน

โดยออกเดินทางจาก ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน 2568 เวลา 07.00 น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 21 เมษายน 2568 เวลา 10.30 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 3.50 ชั่วโมง และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 16,912.91 บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)							
	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ		ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม
	วัน	จำนวนเงิน	วัน	จำนวนเงิน	ในการเดินทาง	ระหว่างปฏิบัติงานที่		
ผศ.ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ	2	540.00	2	4,400.00	11,972.91			16,912.91
รวมค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งสิ้น	(หนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยสิบสองบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์)							16,912.91

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน
11 เม.ย.68	ค่าตัวเครื่องบินขาไป	6,992.91
12 เม.ย.68	ค่าตัวเครื่องบินขากลับ	4,740.00
20 เม.ย.68	ค่าแท็กซี่จากสนามบินดอนเมือง-โรงแรม	140.00
21 เม.ย.68	ค่าแท็กซี่จากโรงแรม-สนามบินดอนเมือง	100.00
รวมทั้งสิ้น	(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเจ็ดสิบสองบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์)	11,972.91

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายมาด้วย
จำนวน ฉบับ โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 16,912.91 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยสิบสองบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์)
และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ลงชื่อ ผู้ขอเบิกเงิน

(ผศ.ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ
ถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายได้
.....
(นายปรารณา ปล่องใหม่)

อนุมัติให้จ่ายได้
.....
(ผศ.เอกราช สุวรรณรัตน์)
ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

ผู้จ่ายเงิน
.....
(ผศ.ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)
รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

ผู้รับเงิน
.....
(ผศ.ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)
รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน Boarding Pass

Original

บริษัท แมจิก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 99 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน,
 เขตหลักสี่, กรุงเทพฯ 10210
 โทร (66-2) 575-5599
 แฟกซ์: (66-2) 575-5555
<http://www.miraclegrandhotel.com>
[e-mail:reservation@miraclegrandhotel.com](mailto:reservation@miraclegrandhotel.com)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105538053724



MAGIC ENTERPRISE CO.,LTD. (HEAD OFFICE)
 99 KAMPHAENG PHET 6 RD., TALAD BANGKHEN
 LAKSI, BANGKOK 10210
 TEL: (66-2) 575-5599
 FAX: (66-2) 575-5555
<http://www.miraclegrandhotel.com>
[e-mail:reservation@miraclegrandhotel.com](mailto:reservation@miraclegrandhotel.com)
 TAX I.D. NO.0105538053724

Receipt / Tax Invoice

Company :		Guest.No. : 0000372578
Tax ID :	Branch :	Room No. :
Guest 's Name : นาง ธัญญา พันธุ์ทิธิดำ		Persons : 2 Pax
ID Card : TAX ID 0994000580070		Page No. : 1 of 1
Address : มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง		Voucher No. :
(สาขา 2) 222 หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านพร้าว		FOLIO NO. : 589237
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง		Tax Invoice No. : FO-0000346856
Zip Code : 93210	Arrival : 20/04/25	Departure : 21/04/25

Date	Time	Ref. #	Description	Remark	Org.Rm.	Debit	Credit
18/04/25	09:41		Deposit Bank Transfer-BAY				2,000.00
				Total			2,000.00
				Balance		-2,000.00	

Total Before Vat	1,869.16 THB.
Non Vatable	0.00 THB.
Vat 7%	130.84 THB.
Total Including Vat	2,000.00 THB.
GSA :	NATTHIDA

BILL TO. :

Regardless of charge instruction, I acknowledge that I am
 personally liable for the payment of the above statement

AUTHORIZED

SIGNATURE

Date


 (18104 125)

GUEST'S

SIGNATURE

Date

(1 / 1)

I agree the my liability for this bill is not waived, Furthermore I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association
 fail to pay for any part or the full amount of these charge

Printed Date 18-Apr-25 Time : 09:41



Record Locator: WKPYAS
eTicket: 3102154605917
Seq No: 00028

MRS THANYA PANRITDAM

NST ✈ **DMK**

Nakhon Si Thammarat Airport to Don Mueang International Airport

Flight SL 785 February 22nd 2025	Terminal/Gate A/3	Boarding Time 12:50 Departure Time: 13:20	Seat 10C
---	-----------------------------	--	--------------------

Boarding Zone

Services:
PDBG

1

IMPORTANT NOTES

Please take this boarding pass to the airport for your flight

Checking in with baggage?

Proceed to a Thai Lion Air Check-in / dedicated bag drop counter no later than **45 minutes** to departure

Traveling with Carry-on only?

- Domestic destinations - Proceed to your departure gate
- International Destinations - Proceed to a Thai Lion Air check-in counter no later than **60 minutes** for travel documents verification

Security Requirements

- Ensure that your baggage is in your possession at all times
- You must be aware of the contents in your baggage
- You need to be aware that the classified dangerous goods are not permitted in your baggage

You are deemed to have agreed and complied with the security requirements

Important Notice

- Ensure that you have all the valid travel documents with you
- Baggage allowance entitlement is as per stated in your e-ticket
- Acceptance of the boarding pass is subject of the Airport Authority ruling

4. For operational safety and security reasons we may change your seat even after you have boarded the aircraft
5. You are advised to report to boarding gate at least 30 minutes prior to departure time or else you will be offloaded from the flight and liable for Gate no-show fee

PASSENGER COPY

Thai Lion air
FREEDOM TO FLY
Economy
BOARDING PASS



Record Locator: WKPYAS

eTicket: 3102154605917

Seq No: 00028

MRS THANYA PANRITDAM

NST ✈ **DMK**

Nakhon Si Thammarat Airport to Don Mueang International Airport

Flight SL 785 February 22nd 2025	Terminal/Gate A/3	Boarding Time 12:50 Departure Time: 13:20	Seat 10C
---	-----------------------------	--	--------------------

Boarding Zone

Services:
PDBG

1



Record Locator: WKPYAS
eTicket: 3102154605917
Seq No: 00051

MRS THANYA PANRITDAM

DMK ✈ **NST**

Don Mueang International Airport to Nakhon Si Thammarat Airport

Flight SL 792 February 23rd 2025	Terminal/Gate	Boarding Time 18:25 Departure Time: 19:10	Seat 8C
---	---------------	--	-------------------

Boarding Zone

Services:
PDBG

1

IMPORTANT NOTES

Please take this boarding pass to the airport for your flight

Checking in with baggage?

Proceed to a Thai Lion Air Check-in / dedicated bag drop counter no later than **45 minutes** to departure

Traveling with Carry-on only?

- Domestic destinations - Proceed to your departure gate
- International Destinations - Proceed to a Thai Lion Air check-in counter no later than **60 minutes** for travel documents verification

Security Requirements

- Ensure that your baggage is in your possession at all times
- You must be aware of the contents in your baggage
- You need to be aware that the classified dangerous goods are not permitted in your baggage

You are deemed to have agreed and complied with the security requirements

Important Notice

- Ensure that you have all the valid travel documents with you
- Baggage allowance entitlement is as per stated in your e-ticket
- Acceptance of the boarding pass is subject of the Airport Authority ruling

4. For operational safety and security reasons we may change your seat even after you have boarded the aircraft
5. You are advised to report to boarding gate at least 30 minutes prior to departure time or else you will be offloaded from the flight and liable for Gate no-show fee

PASSENGER COPY

Thai Lion air
FREEDOM TO FLY
Economy
BOARDING PASS



Record Locator: WKPYAS

eTicket: 3102154605917

Seq No: 00051

MRS THANYA PANRITDAM

DMK ✈ **NST**

Don Mueang International Airport to Nakhon Si Thammarat Airport

Flight	Terminal/Gate	Boarding Time	Seat
SL 792 February 23rd 2025		18:25 Departure Time: 19:10	8C

Boarding Zone

Services:
PDBG

1