

รายงานผลการเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่รายงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ด้วยตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....และ/คณะ.....

เลขที่ใบขออนุญาตไปราชการ..... ลงวันที่..... เรื่องรับไปราชการที่..... ลงวันที่.....
 เพื่อ..... ณ จังหวัด.....
 หน่วยงานที่จัด..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
 โดยเบิกจ่ายจากโครงการ..... รหัสกิจกรรม..... ค่าใช้จ่าย.....บาท

กิจกรรมเข้าร่วม (เลือกเพียงข้อเดียว)	รายละเอียดกิจกรรม (เลือกเพียงข้อเดียว)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เรียงลำดับตามนี้)
<input type="checkbox"/> อบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> ประชุมวิชาการ <input type="checkbox"/> สัมมนา/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> ฟังบรรยาย <input type="checkbox"/> ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> การเสวนา	<input type="checkbox"/> ด้านพัฒนานักศึกษา <input type="checkbox"/> ด้านกีฬาและสุขภาพอนามัย <input type="checkbox"/> ด้านการเงินและงบประมาณ <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input type="checkbox"/> ด้านกิจกรรมทั่วไป <input type="checkbox"/> ด้านบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน <input type="checkbox"/> ด้านบำเพ็ญประโยชน์ <input type="checkbox"/> ด้านพัฒนานักศึกษา <input type="checkbox"/> ด้านบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> ด้านประกันคุณภาพ <input type="checkbox"/> ด้านวางแผนและพัฒนา <input type="checkbox"/> ด้านวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านอนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ด้านอาสาพัฒนาชนบท <input type="checkbox"/> ด้านอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง <input type="checkbox"/> ปรัชญา วิสัยทัศน์	<input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ ๓ แผ่น <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย :- <input type="radio"/> ค่าน้ำมัน.....ใบ <input type="radio"/> ค่าที่พัก.....ใบ <input type="radio"/> ค่าตัวเครื่องบิน.....ใบ <input type="radio"/> ค่าทางด่วน.....ใบ <input type="radio"/> ค่าลงทะเบียนอบรม.....ใบ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความใช้รถส่วนตัว <u>(ตัวจริงเท่านั้น)</u> <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าเดินทางวิทยากร) <input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามีนักศึกษาเข้าร่วมเดินทาง) <input type="checkbox"/> ใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว <u>(หน้า-หลัง)</u> <input type="checkbox"/> ต้นเรื่องการไปราชการ+กำหนดการ <input type="checkbox"/> แนะนำเส้นทางของกรมทางหลวง <u>(เซ็นรับรองทุกหน้า)</u> <input type="checkbox"/> แผนงาน/โครงการแนวขวาง (ที่มีลายมือชื่อแล้ว) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาอัยมเงิน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> แบบสรุปผลรายงานการเดินทาง <u>(หน้า-หลัง, กำแพงเพชร)</u>
*ข้อมูลสำหรับการทำ กพร. ของมรภ.กพ.แม่สอด		*ข้อมูลสำหรับเบิกจ่าย No.ตัดยอด.....

ในการนี้จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน ดังนี้.....

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน.....

คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์.....

ผู้ทำรายงาน (.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

บันทึกข้อมูลงานกองการเจ้าหน้าที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันฉันทน์ ศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเรื่อง

สถานที่.....จังหวัด..... โดยออกเดินทางจาก
 [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก
 ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (...นางสาวนฤมล ส่งต่าย.....) ตำแหน่ง.....รักษาการแทนหัวหน้าการเงิน.... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

**** กรณีมีผู้รับเงินคนเดียว ผู้รับเงินเซ็นชื่อตรงนี้ ****

***** กรณียืมเงินไปราชการ ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน ตรงนี้ *****

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 ใช้ใน-กรณี

1. เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
2. ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)

โดยเขียนเรียงลำดับตามเหตุการณ์จริงเรียงลำดับวันที่

กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เดินทางโดยพาหนะ.....			
รวมเป็นเงิน	(.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน,เดือน,ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงินทั้งสิ้น						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

*** กรณียืมเงินไปราชการ ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน ตรงนี้ ***

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

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

สรุปเนื้อหาที่เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ นำเสนอผลงานทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิจัย	คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์	สอดคล้องกับ ค่านิยมหลัก
		<input type="checkbox"/> สร้างสรรค์
		<input type="checkbox"/> ภูมิปัญญา
		<input type="checkbox"/> พัฒนาท้องถิ่น
		<input type="checkbox"/> ด้วยจิตบริการ
		<input type="checkbox"/> เน้นคุณภาพ
		<input type="checkbox"/> มาตรฐาน
		<input type="checkbox"/> ทำงานแบบ
		<input type="checkbox"/> มีส่วนร่วม
		<input type="checkbox"/> บนฐาน
		<input type="checkbox"/> คุณธรรม

- หมายเหตุ
- กรณีไปราชการเป็นทีม ผู้ยืมเงิน/ผู้เขียนรายงานการเดินทางเป็นผู้สรุปรายงาน
 - ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน รองผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ลงชื่อ ผู้สรุปรายงาน
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

<p>ค่านิยมหลัก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>“สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ด้วยจิตบริการ เน้นคุณภาพมาตรฐาน ทำงานแบบมีส่วนร่วม บนฐานคุณธรรม”</p> <p>1. สร้างสรรค์ภูมิปัญญา (Wisdom Creation) หมายถึง บุคลากรมุ่งมั่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ก่อคิดกล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง ก้าวทันต่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ สามารถนำภูมิปัญญา และองค์ความรู้ของตน ร่วมสร้างสรรค์งาน กิจกรรมให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ชุมชน ท้องถิ่น สังคม และประเทศไทย</p> <p>2. พัฒนาท้องถิ่น (Local Development) หมายถึง บุคลากรมุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญรุ่งเรืองให้แก่ ท้องถิ่น ให้ ความร่วมมือกับองค์กรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยพัฒนาท้องถิ่น ใช้ท้องถิ่นเป็นฐานและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ด้วยจิตบริการ (Service Mind) หมายถึง บุคลากรมี ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เสียสละ มุ่งมั่น ในการให้บริการด้วยใจเป็นมิตร มีความกระตือรือร้น มีความพร้อมในการให้บริการตลอดเวลา และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีความสุข</p> <p>4. เน้นคุณภาพมาตรฐาน (Standard Oriented) หมายถึง บุคลากรมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงพันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ทำงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมที่จะเรียนรู้ที่จะพัฒนาตน พัฒนางาน ให้มีคุณภาพมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>5. ทำงานแบบมีส่วนร่วม (Participatory Work) หมายถึง บุคลากรมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม สื่อสารประสานงาน ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา ยอมรับความคิดเห็นที่หลากหลาย เคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีความรัก ความสามัคคี เป็นกำลังใจซึ่งกันและกัน สามารถสร้างเครือข่ายการทำงานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน กับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>6. บนฐานคุณธรรม (Virtue - based) หมายถึง บุคลากรดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้ความเสมอภาค ยกย่องคนดี คนที่ทำประโยชน์เพื่อมหาวิทยาลัย และสังคมจนเป็นนิสัย.</p> <p>หมายเหตุ : ตามประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2552</p>
