

รายงานผลการเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่รายงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

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

เลขที่ใบขออนุญาตไปราชการ..... ลงวันที่..... เพื่อ.....  
ณ .....จังหวัด.....หน่วยงานที่จัด.....  
ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... โดยเบิกจ่ายจากโครงการ.....  
รหัสกิจกรรม .....ค่าใช้จ่ายที่เบิกทั้งสิ้นจำนวน.....บาท ตามเอกสารแนบเบิกดังนี้

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"/> ด้านพัฒนาศิลปวัฒนธรรม <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 :- ○ ค่าน้ำมัน.....ใบ ○ ค่าที่พัก.....ใบ ○ ค่าตัวเครื่องบิน.....ใบ ○ ค่าทางด่วน.....ใบ ○ ค่าลงทะเบียนอบรม.....ใบ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความใช้รถส่วนตัว (ตัวจริงพิมพ์สี) <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าเดินทางวิทยากร) <input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามีนักศึกษาเข้าร่วมเดินทาง) <input type="checkbox"/> ใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว (พิมพ์หน้า-หลัง) <input type="checkbox"/> ต้นเรื่องการไปราชการ + กำหนดการ <input type="checkbox"/> ใบแนะนำเส้นทางกรมทางหลวง (เซ็นรับรองทุกหน้า) <input type="checkbox"/> โครงการแนวตั้ง+โครงการแนวขวาง (ที่อนุมัติแล้ว) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> แบบสรุปผลรายงานการเดินทาง(หน้า-หลัง,กำแพงเพชร)
*ข้อมูลสำหรับการทำ กพร. ของมรภ.กพ.แม่สอด		*ข้อมูลสำหรับเบิกจ่าย No.ตัดยอด.....

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

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

คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์.....

ผู้ทำรายงาน (.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

บันทึกข้อมูลงานกองการเจ้าหน้าที่  
.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสนันท์ ศิริรัตน์)  
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 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 ส่งท้าย)                  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

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

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

ลำดับ	ชื่อ	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
		ภูมิปัญญา
		<input type="checkbox"/> พัฒนาท้องถิ่น
		<input type="checkbox"/> ด้วยจิตบริการ
		<input type="checkbox"/> เน้นคุณภาพ
		มาตรฐาน
		<input type="checkbox"/> ทำงานแบบ
		มีส่วนร่วม
		<input type="checkbox"/> บนฐาน
		คุณธรรม

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

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

**ค่านิยมหลัก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

**“สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ด้วยจิตบริการ เน้นคุณภาพมาตรฐาน ทำงานแบบมีส่วนร่วม บนฐานคุณธรรม”**

- 1. สร้างสรรค์ภูมิปัญญา (Wisdom Creation)** หมายถึง บุคลากรมุ่งมั่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง กล้าคิดกล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง ก้าวทันต่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ สามารถนำภูมิปัญญา และองค์ความรู้ของตน ร่วมสร้างสรรค์งาน กิจกรรมให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ชุมชน ท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติ
- 2. พัฒนาท้องถิ่น (Local Development)** หมายถึง บุคลากรมุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญรุ่งเรืองให้แก่ ท้องถิ่น ให้ ความร่วมมือกับองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพัฒนาท้องถิ่น ใช้ท้องถิ่นเป็นฐานและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
- 3. ด้วยจิตบริการ (Service Mind)** หมายถึง บุคลากรมี ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เสียสละ มุ่งมั่น ในการให้บริการด้วยใจเป็นมิตร มีความกระตือรือร้น มีความพร้อมในการให้บริการตลอดเวลา และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีความสุข
- 4. เน้นคุณภาพมาตรฐาน (Standard Oriented)** หมายถึง บุคลากรมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงพันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ทำงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งจะเรียนรู้ที่จะพัฒนาตน พัฒนางาน ให้มีคุณภาพมาตรฐานที่กำหนด
- 5. ทำงานแบบมีส่วนร่วม (Participatory Work)** หมายถึง บุคลากรมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม สื่อสารประสานงาน ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา ยอมรับความคิดเห็นที่หลากหลาย เคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีความรัก ความสามัคคี เป็นกำลังใจซึ่งกันและกัน สามารถสร้างเครือข่ายการทำงานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน กับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 6. บนฐานคุณธรรม (Virtue - based)** หมายถึง บุคลากรดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้ความเสมอภาค ยกย่องคนดี คนที่ทำประโยชน์เพื่อมหาวิทยาลัย และสังคมจนเป็นนิสัย.

หมายเหตุ : ตามประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2552