2.4-2-12

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ฝค04-1

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-5

ที่ ศธ 0513.40201/ ๓๖ วันที่ ๒ เดือน [illegible] พ.ศ. ๒๕๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

---

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

รวมจำนวน ๑ คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ [illegible]

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต [illegible] จังหวัด [illegible]

ตั้งแต่วันที่ ๔ [illegible] ถึงวันที่ ๔ [illegible]

รวมเป็นเวลา ๑ วัน เพื่อ [illegible]

โดยจะขอเดินทางโดย [illegible] หรือไปกับยานพาหนะรถ - หมายเลขทะเบียน -

ของ _____ โดยมีนาย [illegible] เป็นพนักงานขับรถ

ระยะทางไป - กลับ ประมาณ ๒๑๐ กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน ๑ คน	เป็นจำนวนเงิน ๒๑๐ บาท
2. ค่าเช่าที่พัก ____คืน	จำนวน ____คน	เป็นจำนวนเงิน - บาท
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสารปรับอากาศ		เป็นจำนวนเงิน - บาท
4. ค่าแท็กซี่		เป็นจำนวนเงิน - บาท
5. อื่นๆ [illegible]		เป็นจำนวนเงิน [illegible] บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๑๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน [illegible] บาท ([illegible]) ในส่วนเงินรายได้ของ คณะทอ. พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม [illegible]

([illegible])

ตำแหน่ง [illegible]

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน.....

ลงนาม.....

หัวหน้าสาขา [illegible]

๓ / ม.ค. / ๕๕

5. อนุมัติ

ลงนาม.....

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

๑๐ / ม.ค. / ๕๕

2. กันเงินเลขที่.....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยของงาน.....

หมวดค่า.....ของงาน.....

รวมเงิน.....

จากงบประมาณของ.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน - บาท และเบิกในครั้งนี้ ๒๑๐ บาท รวมเป็น ๒๑๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

RG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รส.....รหัสหมวดย่อย.....

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ประเทศ

☐ ไปเจรจาธุรกิจ ☐ ไปประชุม,สัมมนา,ฝึกงาน หรือ ดูงาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง จำนวน ..... คน ได้เดินทางไป

ปฏิบัติราชการที่ ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลา ..... วัน โดยมีข้อราชการที่ปฏิบัติ

เรื่อง .....

ทั้งนี้ได้เสนอรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้กับต้นสังกัดแล้ว และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการครั้งนี้ เป็นจำนวน ..... บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราวันละ ..... บาท ..... คน ..... วัน	.....	
อัตราวันละ ..... บาท ..... คน ..... วัน	.....	
ค่าเช่าที่พัก		
อัตราวันละ ..... บาท ..... คน ..... วัน		.....
อัตราวันละ ..... บาท ..... คน ..... วัน	.....	
ค่าพาหนะ	.....	
ค่ารถรับจ้างแท็กซี่ (ในประเทศ)		.....
ค่าโดยสารเครื่องบิน		
ค่าโดยสาร	.....	
ค่าโดยสาร	.....	
ค่าเช่ารถ	.....	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / หล่อลื่น	.....	
อื่น ๆ (ระบุ)	.....	
ค่าใช้จ่ายอื่น		.....
ค่าลงทะเบียน		
ค่ารับรอง	.....	
ค่าซักเสื้อผ้า	.....	
ค่าธรรมเนียมสนามบิน	.....	
ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร	.....	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้ร่วมเดินทาง

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ฝค04-1

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-5

ที่ ศธ 0513.40201/ 255 วันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

---

1. **เรียน** คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด สมุทรสงคราม

ตั้งแต่วันที่ 16 มีนาคม 2555 ถึงวันที่ 17 มีนาคม 2555

รวมเป็นเวลา 2 วัน เพื่อ

โดยจะขอเดินทางโดย - หรือไปกับยานพาหนะรถ หมายเลขทะเบียน

ของ โดยมีนาย เป็นพนักงานขับรถ

ระยะทางไป - กลับ ประมาณ กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน คน	เป็นจำนวนเงิน - บาท
2. ค่าเช่าที่พัก คืน	จำนวน คน	เป็นจำนวนเงิน - บาท
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสารปรับอากาศ		เป็นจำนวนเงิน - บาท
4. ค่าแท็กซี่		เป็นจำนวนเงิน - บาท
5. อื่นๆ		เป็นจำนวนเงิน - บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน - บาท (-) ในส่วนเงินรายได้ของ คณะทอ. พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

เหตุ :

ลงนาม

( )

ตำแหน่ง

---

3. **เรียน** คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน -

ลงนาม

หัวหน้าสาขา

6 / มีนาคม / 2555

4. **เรียน** คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน - บาท และเบิกในครั้งนี้ - บาท รวมเป็น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

5. **อนุมัติ**

ลงนาม

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

...../...../.....

2. กันเงินเลขที่.....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยของงาน.....

หมวดค่า.....ของงาน.....

รวมเงิน.....

จากงบประมาณของ.....

.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....

ผค04-1

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-2205

ที่ ศธ 0513.40201/ 020 วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

---

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน 1 คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่กรุงเทพมหานคร เพื่อสมัครสอบ ทส: สอบสัมภาษณ์ ทุน

อำเภอ _____ จังหวัด กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2555 ถึงวันที่ 22 มกราคม 2555

รวมเป็นเวลา 5 วัน เพื่อ เพื่อสมัครสอบทุน ทส: สอบสัมภาษณ์ทุน

โดยจะขอเดินทางโดย รถโดยสารปรับอากาศ หรือไปกับยานพาหนะรถ _____ หมายเลขทะเบียน _____

ของ _____ โดยมีนาย _____ เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ

ระมาณ _____ กม. และ ~~ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้~~ ไม่ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน _____ คน	เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
2. ค่าเช่าที่พัก _____ คืน	จำนวน _____ คน	เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสารปรับอากาศ		เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
4. ค่าแท็กซี่		เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
5. อื่นๆ _____		เป็นจำนวนเงิน _____ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน _____ บาท (_____) ในส่วนเงินรายได้ของ คณะทอ.

พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม _____

(นางสาวสรญา วิรงค์)

ตำแหน่ง _____

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน _____

ลงนาม _____

หัวหน้าสาขา _____

6 / ม.ค. / 55

5. อนุมัติ ×

ลงนาม _____

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

6 / ม.ค. / 55

2. กันเงินเลขที่ _____

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน _____

หมวดค่าใช้สอยของงาน _____

หมวดค่า _____ ของงาน _____

รวมเงิน _____

จากงบประมาณของ _____

_____

จนท.การเงิน

_____/_____/_____

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน

- บาท และเบิกในครั้งนี้ - บาท รวมเป็น - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

BG _____ รหัสคณะ _____ รหัสหมวด _____ เลขที่ _____

รหัส _____ รหัสหมวดย่อย _____

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-2205

ที่ ศธ 0513.40201/ 1406 วันที่ 21 เดือน ม.ค. พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

---

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน 1 คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประชุมจัดทำหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๐ ปรับปรุง

อำเภอ เชียร จังหวัด นครศรี ตั้งแต่วันที่ 25 ม.ค. 54 ถึงวันที่ 25 ม.ค. 54

รวมเป็นเวลา 1 วัน เพื่อ ประชุมโครงการหลักสูตรปรับปรุง

โดยจะขอเดินทางโดย รถส่วนตัว หรือไปกับยานพาหนะรถ หมายเลขทะเบียน กล 4166

ของ โดยมีนาย/นาง/นส ปานรัตน์ ปลอดภัย เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ

ระมาณ - กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน - คน เป็นจำนวนเงิน - บาท
2. ค่าเช่าที่พัก - คืน จำนวน - คน เป็นจำนวนเงิน - บาท
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสารปรับอากาศ เป็นจำนวนเงิน บาท
4. ค่าแท็กซี่ เป็นจำนวนเงิน บาท
5. อื่นๆ เป็นจำนวนเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน - บาท (-) ในส่วนเงินรายได้ของ - คณะทอ.

พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม ปานรัตน์ ปลอดภัย

(ปานรัตน์ ปลอดภัย)

ตำแหน่ง อาจารย์

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน

ลงนาม เอกพล วิทยาเขตพงศ์

หัวหน้าสาขา ทรัพยากรเกษตรเชิงการ

21 / ม.ค. / 54

5. อนุมัติ

X

ลงนาม

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

.../.../...

2. กันเงินเลขที่

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน

หมวดค่าใช้สอยของงาน

หมวดค่า ของงาน

รวมเงิน

จากงบประมาณของ

จนท.การเงิน

.../.../...

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน - บาท และเบิกในครั้งนี้ - บาท รวมเป็น - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

BG รหัสคณะ รหัสหมวด เลขที่

รหัส รหัสหมวดย่อย

ที่ ทส ๐๖๑๓ สกล ๐๒/ ๖๒๗

สำนักงานทรัพยากรน้ำ ภาค ๓
๓๐๗ ม.๑๔ ถนนนิตโย อด ๔๑๐๐๐

๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมโครงการจัดเก็บข้อมูลทุติยภูมิพื้นที่ชุ่มน้ำบึงโขงหลงเพื่อทำการการศึกษาผลกระทบและความเปราะบางต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติสกลนคร

คณะทำงานบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำบึงโขงหลง(กลุ่มย่อยที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านทุติยภูมิ) จัดการประชุมเพื่อรวมรวบข้อมูลด้านทุติยภูมิในพื้นที่ชุ่มน้ำบึงโขงหลง และจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมจากประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งให้ประชาชนในพื้นที่ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจะดำเนินการเรียบเรียงส่งให้ที่ปรึกษาต่อไป โดยดำเนินการวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ เขตห้ามล่าสัตว์ป่าบึงโขงหลง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

จึงขอเรียนเชิญท่านส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จำนวน ๑ รายคือ นางสาวปานชีวัน ปอนพังงา เพื่อนำข้อมูลมารวบรวมและร่วมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ทางโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีข้อสงสัยให้ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการคือ นายเกาคภูมิ ปุผมาศ ตำแหน่ง คณะทำงานบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำบึงโขงหลง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗๓๓๖๓๕๑๕,๐๘๖๔๕๘๗๙๗๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอมินันท์ วัฒนรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓

คณะทำงานบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำบึงโขงหลง
โทร ๐๔๒๒๙๐๓๕๐

ผค04-1

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-2205

ที่ ศธ 0513.40201/ 1333 วันที่ 6 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน 1 คน ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ ณ. โรงแรม ซอลิตูดอินน์ จังหวัด ชะอำ

อำเภอ ชะอำ จังหวัด เพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ 18 ก.ค. 54 ถึงวันที่ 21 ก.ค. 54

รวมเป็นเวลา 3 วัน เพื่อ นำเสนอผลการวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๕๔

โดยจะขอเดินทางโดย รถโดยสารประจำทาง ใช้พาหนะรถ - หมายเลขทะเบียน -

ของ - มี - เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ

ประมาณ - กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน - คน	เป็นจำนวนเงิน - บาท
2. ค่าเช่าที่พัก 3 คืน	จำนวน 1 ห้อง	เป็นจำนวนเงิน 1,800 บาท (600 x 3)
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสาร		เป็นจำนวนเงิน 1,440 บาท (720 x 2)
4. ค่าแท็กซี่		เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (300 x 1)
5. อื่นๆ -		เป็นจำนวนเงิน - บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,540 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งานวิจัย MRG5280221 ~~หมวดค่าใช้สอย~~

เป็นเงิน 3,540 บาท (สามพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ~~ในส่วนเงินรายได้ของ~~ ~~คณะทอ~~

~~พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) มาด้วยแล้ว~~

หมายเหตุ :

ลงนาม .....
(นางสุวิสา ชรหมอม)
ตำแหน่ง อาจารย์

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน.....

ลงนาม.....

หัวหน้าสาขา.....

...4.../...ก.ค.../...54...

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน

3,540 บาท และเบิกในครั้งนี้ 3,540 บาท เป็นเงิน 3,540 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิรงค์)

รองคณบดี

5. อนุมัติ

ลงนาม.....

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

...../...../.....

2. กันเงินเลขที่.....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยของงาน.....

หมวดค่า.....ของงาน.....

รวมเงิน.....

จากงบประมาณของ.....

.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

BG.....รหัสคณะ.....

รหัส.....รหัส.....

.....เลขที่.....

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
THE THAILAND RESEARCH FUND

รับที่ ... 3 ตค 2554

ที่ นร 6808/1958/2554

28 กันยายน 2554

เรื่อง การประชุม "นักวิจัยรุ่นใหม่พบเมธีวิจัยอาวุโส สกว."

เรียน ดร. สุรัสวดี พรหม่อยู่ MRG5280221

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการประชุม "นักวิจัยรุ่นใหม่ ... พบ ... เมธีวิจัยอาวุโส สกว."
2. รายละเอียดการนำเสนอผลงานแบบโปสเตอร์
3. แผนที่สถานที่จอดรถ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. แผนที่โรงแรม และป้ายติดกระเป๋า

ตามที่ท่านได้ตอบรับเข้าร่วมประชุมประจำปี "นักวิจัยรุ่นใหม่...พบ...เมธีวิจัยอาวุโส สกว." ระหว่าง**วันที่ 19-21 ตุลาคม 2554 ณ โรงแรม ฮอลิเดย์อินน์ รีสอร์ท รีเจนท์ บีช ชะอำ** มายังฝ่ายวิชาการแล้วนั้น ฝ่ายวิชาการ สกว. ใคร่ขอส่งร่างกำหนดการและรายละเอียดเพิ่มเติมมาอีกครั้งหนึ่ง ดังเอกสารแนบ

นักวิจัยรุ่นใหม่สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่นำเสนอผลงานแบบโปสเตอร์จะนำเสนอผลงาน ณ ห้องประชุม Park View Hall และ Grand Sema Hall ในวันที่ 20 ตุลาคม 2554 เวลา 14.30-17.30 น. (ผู้เสนอผลงานประจำที่โปสเตอร์เพื่อพบปะนักวิจัยที่สนใจและตอบข้อซักถามเวลา 14.30-16.00 น. และให้ข้อคิดเห็นแก่ผู้เสนอโปสเตอร์อื่นๆ ตามความสนใจในเวลา 16.00-17.30 น.)

ทั้งนี้ขอให้ท่านนำโปสเตอร์ไปติดที่บอร์ดที่จัดไว้ให้ที่ห้องประชุม Park View Hall และ Grand Sema Hall ในวันที่ 20 ตุลาคม 2554 ก่อนเวลา 14.15 น.[1]

ทั้งนี้ท่านสามารถตรวจสอบตารางการนำเสนอผลงานได้ที่เว็บไซต์ http://academic.trf.or.th/meeting

และขอให้เข้าร่วมรับฟัง ซักถามในการบรรยายของนักวิจัยอาวุโส ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นในการนำเสนอผลงานวิจัยของผู้ได้รับทุนวิจัยท่านอื่นๆตลอดการประชุม

สำหรับท่านที่ประสงค์จะเดินทางไปกับรถที่ สกว. จัดให้ **รถจะออกเวลา 06.00 น.** (รถออกตรงเวลา) ในวันพุธที่ 19 ตุลาคม 2554 ที่บริเวณลานจอดรถด้านหลังหอประชุมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และขอให้นำป้ายติดกระเป๋าที่แนบมาเขียนชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดที่กระเป๋าของท่านทุกใบเพื่อป้องกันการสูญหายด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศ.ดร. สวัสดิ์ ตันตระรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

ฝ่ายวิชาการ สกว.
โทรศัพท์ 0-2278-8251-60

"ถ้าคุณต้องการทำวิจัย...biodata ให้โอกาส เชิญลงทะเบียนรับทราบโจทย์วิจัย ที่ http://biodata.trf.or.th"

ชั้น 14 อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์ 979/17-21 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
14th Floor, S M Tower, 979/17-21 Phaholyothin Road, Samsennai, Phayathai, Bangkok 10400, Thailand
Tel : +66 (0) 2278-8200 Fax : +66 (0) 2298-0476 http :// www.trf.or.th E-mail : trf-info@trf.or.th

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-2205

ที่ ศธ 0513.40201/ 1313 วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

---

1. **เรียน** คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1. นายศุภสิทธิ์ สิทธาพานิช	อาจารย์		2. -		
3. -			4. -		

รวมจำนวน 2 คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมมิราเคิลแกรนด์ คอนเวนชั่น อำเภอ เขตหลักสี่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม 2554 รวมเป็นเวลา 3 วัน เพื่อ เข้าร่วมการประชุมประชาพิจารณ์ ร่างยุทธศาสตร์การวิจัยข้าว พ.ศ. 2555 - 2559 โดยจะขอเดินทางโดย รถโดยสารปรับอากาศ VIP หรือไปกับยานพาหนะรถ - หมายเลขทะเบียน - ของ - โดยมี - เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ - กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน 2 คน	เป็นจำนวนเงิน 700 บาท	350 x 2 = 700
2. ค่าเช่าที่พัก 1 คืน จำนวน 2 คน	เป็นจำนวนเงิน 1600 บาท	800 x 2 = 1,600
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสารปรับอากาศ VIP	เป็นจำนวนเงิน 2,880 บาท	720 x 2 x 2 = 2,880
4. ค่าแท็กซี่	เป็นจำนวนเงิน - บาท	
5. อื่นๆ	เป็นจำนวนเงิน บาท	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,480 บาท	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 5,480 บาท (ห้าพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ในส่วนเงินรายได้ของ คณะทอ. พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม.....

(นางสาวพัชชา เศรษฐากา)

อาจารย์

---

3. **เรียน** คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน.....5,480.....

ลงนาม.....

หัวหน้าสาขา....ทรัพยากรเกษตรชีวภาพ.....

...../...../.....

5. **อนุมัติ**

หน่วยงาน

ลงนาม.....

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

...../...../.....

2. กันเงินเลขที่.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยของงาน.....

หมวดค่า.....ของงาน.....

รวมเงิน.....

จากงบประมาณของ.....

.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

4. **เรียน** คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน - บาท และเบิกในครั้งนี้ 5,480 บาท รวมเป็น 5,480 บาท

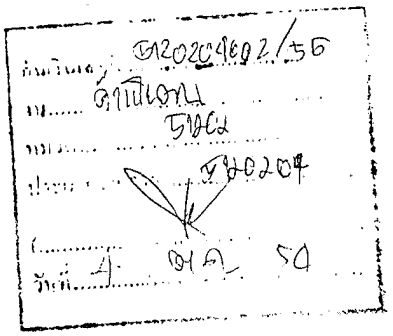
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....



แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-2205

ที่ ศธ 0513.40201/ 1312 วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

---

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1. -			2. -		
3. -			4. -		

รวมจำนวน ____ คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ วิทยาลัยชุมชนอุบลราชธานี อำเภอ เมือง จังหวัด อุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2554 รวมเป็นเวลา 3 วัน เพื่อ เข้าร่วมการจัดค่ายอนุชนชาวนาไทยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยจะขอเดินทางโดย รถยนต์ส่วนบุคคล หรือไปกับยานพาหนะรถ - หมายเลขทะเบียน กน 8946 ของ นางสาวพัชชา เศรษฐากา โดยมี นางสาวพัชชา เศรษฐากา เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ 572 กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน - คน เป็นจำนวนเงิน - บาท
2. ค่าเช่าที่พัก - คืน จำนวน - คน เป็นจำนวนเงิน - บาท
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) _____ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
4. ค่าแท็กซี่ เป็นจำนวนเงิน - บาท
5. อื่นๆ ค่าสึกหรอรถยนต์ เป็นจำนวนเงิน 2,288 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,288 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 2,288 บาท (สองพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ในส่วนเงินรายได้ของ คณะทอ. พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม .....

(นางสาวพัชชา เศรษฐากา)

อาจารย์

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน 2,288

ลงนาม .....

หัวหน้าสาขา ทรัพยากรเกษตรชีวภาพ

29 / ก.ย. / 54

5. อนุมัติ

หน่วยงาน

ลงนาม .....

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

...../...../.....

2. กันเงินเลขที่ .....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน .....

หมวดค่าใช้สอยของงาน .....

หมวดค่า ..... ของงาน .....

รวมเงิน .....

จากงบประมาณของ .....

.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท และเบิกในครั้งนี้ 2,288 บาท รวมเป็น 2,288 บาท

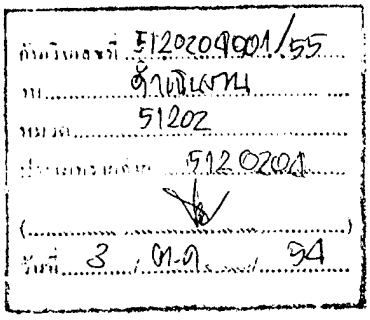
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....



สพร. 1817
27 ก.ค. 2554

มูลนิธิข้าวไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

มก.ฉกส.
เลขที่รับ 1945
วันที่ 26 ก.ย. 2554
เวลา 11.00 น.

เรื่อง ความร่วมมือการจัดค่ายข้าวอนุชนชาวนาไทย ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

① เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร และ รักษาการคณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

มูลนิธิข้าวไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ ร่วมกับกรมการข้าว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีแผนการจัดค่ายข้าวอนุชนชาวนาไทยประจำปีพ.ศ. ๒๕๔๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๗ ตุลาคม ศกนี้ ดิฉัน ในฐานะกรรมการมูลนิธิข้าวไทยฯ รับผิดชอบในการจัดค่ายข้าวฯภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจะจัด ณ วิทยาลัยเกษตรกรรมและเทคโนโลยีอุบลราชธานี

ในการนี้ ดิฉันได้พิจารณาเห็นว่า การจัดค่ายข้าวครั้งนี้ น่าจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการความร่วมมือระหว่างวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จ.สกลนคร กับ แผนกกสิกรรมและป่าไม้ แขวงสะหวันนะเขต สปป.ลาว โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนกสิกรรมและป่าไม้ และโครงการความร่วมมือไทย-ลาว ข้าวเหนียวเพื่อชีวิต จึงใคร่ขอเรียนเชิญอาจารย์พัชชา เศรษฐากา ผู้ประสานงานโครงการไทย-ลาวด้านการเกษตร และหัวหน้าโครงการไทย-ลาวข้าวเหนียวเพื่อชีวิต เข้าร่วมในการจัดกิจกรรมดังกล่าว **โดยร่วมเป็นวิทยากร เรื่องการส่งเสริมการผลิตข้าวเหนียวเพื่อความมั่นคงทางอาหาร รวมทั้งร่วมสังเกตการณ์ในการบริหารจัดการการจัดค่ายข้าว**ในครั้งนี้ด้วย เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมการจัดค่ายข้าวอนุชนชาวนาไทย-ลาวในอนาคต

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นเคย

ขอแสดงความนับถือ

ดร. มาลี สุวรรณอัตถ์

① เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขต
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นสมควรด้วย
ดร.พัชชา เศรษฐากา

26 ก.ย. 2554

② เรียน คุณอัญชนา
เพื่อโปรดพิจารณา

) เรียน ผู้รักษาการหัวหน้าสาขาทรัพยากรเกษตรชีวภาพ
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรอนงค์ ฐาปนพันธ์นิติกุล)
รักษาราชการแทนผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร
28 กันยายน 2554

27 ก.ย. 2554

เรียน อ.พัชชา
เพื่อโปรดพิจารณา
43.0.54

รวมจำนวน ..... คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการเรื่อง การเข้าร่วมสัมมนา "การพัฒนาผลงานวิจัย และนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์" และมอบรางวัลผลงานวิจัยดีพิมพ์ระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2553

ณ งาน ..... จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน 2554 ถึงวันที่ 21 กันยายน 2554 รวมเป็นเวลา 3 วัน

เพื่อเข้ารับรางวัลผลงานวิจัยดีพิมพ์ระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2553 ประเภทผู้สร้างสรรค์ผลงานวิจัยดีพิมพ์ กลุ่ม 1 และรางวัลสำหรับหน่วยงาน จากรางวัลประเภทบุคคล - ผู้สร้างสรรค์ผลงานวิจัยดีพิมพ์ฯ กลุ่ม 1 และ กลุ่ม 2

โดยจะขอเดินทางโดยรถปรับอากาศ VIP (ท่าแร่-กทม.) หรือไปกับยานพาหนะรถ _____ หมายเลขทะเบียน _____ ของ

นาย _____ เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ _____ กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน 1 คน	เป็นจำนวนเงิน 350 บาท	(210*1)+(140*1)
2. ค่าเช่าที่พัก 1 คืน จำนวน 1 คน	เป็นจำนวนเงิน 650 บาท	
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสารปรับอากาศ	เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท	(750*2 = 1,500)
4. ค่าแท็กซี่	เป็นจำนวนเงิน 300 บาท	(300*1)
5. อื่นๆ _____	เป็นจำนวนเงิน - บาท	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,300 บาท	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 2,800 บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ในส่วนเงินรายได้ของ ..... คณะทอ. ..... พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม .....

(นางสาวกิญญารัตน์ กงประโคน)

ตำแหน่ง อาจารย์

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน .....

ลงนาม .....

หัวหน้าสาขา .....

...../...../.....

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท และเบิกในครั้งนี้ 2,800 บาท รวมเป็น 2,800 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

5. อนุมัติ

ลงนาม .....

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

15 / ก.ย. / 2554

2. กันเงินเลขที่ .....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน .....

หมวดค่าใช้สอยของงาน .....

หมวดค่า ..... ของงาน .....

รวมเงิน .....

จากงบประมาณของ .....

.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

UG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลา ..... วัน โดยมีข้อราชการที่ไปปฏิบัติ เรื่อง .....

ทั้งนี้ได้เดินทางและเสร็จการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้กับต้นสังกัดแล้ว และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราวันละ 70 บาท ..... คน ..... วัน	.....	.....
140 บาท ..... คน ..... วัน	.....	
210 บาท ..... คน ..... วัน	.....	
ค่าเช่าที่พัก		.....
อัตราวันละ 600 บาท ..... คน ..... วัน	.....	
ค่าพาหนะ		.....
ค่ารถรับจ้างแท็กซี่	.....	
ค่ารถโดยสารปรับอากาศชั้น 1, 2 จำนวน ..... ที่ อัตราที่ละ ..... บาท	.....	
ค่ารถโดยสารปรับอากาศ 24 ที่นั่ง จำนวน ..... ที่ อัตราที่ละ ..... บาท	.....	
ค่าโดยสารรถไฟประเภทรถธรรมดา รถด่วน สปรินเตอร์ จำนวน ..... ที่ อัตราที่ละ ..... บาท	.....	
ค่าโดยสารเครื่องบินระหว่าง		
จำนวน ..... เที่ยว ๆ ละ ..... บาท ..... คน	.....	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	.....	
แข่ายานพาหนะชนิด ..... จำนวน ..... คัน	.....	
อื่น ๆ (ระบุ)	.....	
ค่าลงทะเบียน	.....	.....
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้ร่วมเดินทาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้ร่วมเดินทาง

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-2205

ที่ ศธ 0513.402(ก.)/ 1170 วันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน 1 คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ [illegible] ตำบล [illegible] อำเภอ เมือง จังหวัด อุดรธานี ตั้งแต่วันที่ 13 กันยายน 2554 ถึงวันที่ 14 กันยายน 2554 รวมเป็นเวลา 2 วัน เพื่อ ทบทวน ผลการสอบวิชาโรค ตลอด วันออกเยี่ยมเยือน โดยจะขอเดินทางโดย รถยนต์ส่วนตัว หรือไปกับยานพาหนะรถ - หมายเลขทะเบียน กน-4166 ของ - โดยมีนาย - เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ - กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน - คน เป็นจำนวนเงิน - บาท
2. ค่าเช่าที่พัก - คืน จำนวน - คน เป็นจำนวนเงิน - บาท
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสารปรับอากาศ เป็นจำนวนเงิน - บาท
4. ค่าแท็กซี่ เป็นจำนวนเงิน - บาท
5. อื่นๆ - เป็นจำนวนเงิน - บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน - บาท (-) ในส่วนเงินรายได้ของ คณะทอ. พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ : ไม่ขอเบิกค่าโรงแรม

ลงนาม [illegible]
(ปานเรือน ปานพ่วง)
ตำแหน่ง อาจารย์

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน.....
ลงนาม.....
หัวหน้าสาขา.....
...../...../.....

5. อนุมัติ
ลงนาม.....
คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร
...../...../.....

2. กันเงินเลขที่.....
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
แผนงาน.....
หมวดค่าใช้สอยของงาน.....
หมวดค่า.....ของงาน.....
รวมเงิน.....
จากงบประมาณของ.....
.....
จนท.การเงิน
...../...../.....

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร
ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน - บาท และเบิกในครั้งนี้ - บาท รวมเป็น - บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
(นางสาวสรญา วิรงค์)
เลขานุการคณะ

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....
รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....

01

ที่ [illegible]

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓
๓๐๗ ม.๑๔ ถนนมิตรโย [illegible] ๖๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนยุทธศาสตร์การพัฒนาลุ่มน้ำโขง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบบบูรณาการ

เรียน [illegible]

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับฯ จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓ จะดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนยุทธศาสตร์การพัฒนาลุ่มน้ำโขง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบบบูรณาการ โดยดำเนินการระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมฟ้าหลวง ๒ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานีกลุ่มเป้าหมายคือหน่วยงานราชการ คณะกรรมการลุ่มน้ำทุกระดับ ภาคประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่ลุ่มน้ำโขง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ลุ่มน้ำโขง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมโครงการดังกล่าวข้างต้น เพื่อร่วมพิจารณาทบทวนยุทธศาสตร์ลุ่มน้ำโขงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและมีเป้าหมายการพัฒนาที่เกิดจากการระดมความคิดเห็นของทุกภาคส่วนในพื้นที่ลุ่มน้ำโขงที่ชัดเจน สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายกับโครงการฯ หากมีข้อสงสัยให้ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ คือนางสาวคณพิชญ์ นามราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒๒๙๐๓๕๐,๐๘๖๗๑๖๑๙๖๐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภินันท์ วัฒนรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓

ส่วนประสานและบริหารจัดการลุ่มน้ำ
โทร ๐ ๔๒๒๙ ๐๓๕๐
โทรสาร ๐๔๒๒๙ ๐๓๕๑

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-2205

ที่ ศธ 0513.402(1/ 1165 วันที่ 2 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

---

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน 1 คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลบึงไกรนอง

อำเภอ บึงไกรนอง จังหวัด นิกาฟ ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2554 ถึงวันที่ 9 กันยายน 2554

รวมเป็นเวลา 1 วัน เพื่อ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานบริหารจัดการชีวิตชุมชนบึงไกรนอง

โดยจะขอเดินทางโดย รถยนต์ส่วนตัว หรือไปกับยานพาหนะรถ - หมายเลขทะเบียน กข 4166

ของ - โดยมีนาย - เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ

ประมาณ - กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน_____คน เป็นจำนวนเงิน - บาท
2. ค่าเช่าที่พัก _____คืน จำนวน_____คน เป็นจำนวนเงิน_____บาท
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสารปรับอากาศ เป็นจำนวนเงิน_____บาท
4. ค่าแท็กซี่ เป็นจำนวนเงิน_____บาท
5. อื่นๆ _____ เป็นจำนวนเงิน_____บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น_____บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน - บาท (-) ในส่วนเงินรายได้ของ คณะทอ

พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ : ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ลงนาม ปาน ค

(ปานใจ ปอนพิวา)

ตำแหน่ง อาจารย์

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน.....

ลงนาม.....

หัวหน้าสาขา.....

...../...../.....

5. อนุมัติ

ลงนาม.....

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

...../...../.....

2. กันเงินเลขที่.....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยของงาน.....

หมวดค่า.....ของงาน.....

รวมเงิน.....

จากงบประมาณของ.....

.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน - บาท และเบิกในครั้งนี้ - บาท รวมเป็น - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....

ที่ ทส ๐๖๑๓ สกล ๐๒/ ๒๗

สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการลุ่มน้ำโขง
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) ๒๐๗ น.๓๔
ถนนมิตโย จ.ส ๔๑๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำบึงโขงหลง

เรียน นางสาวปานชีวัน ปอนพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำบึงโขงหลง จำนวน ๑ ฉบับ
ที่ ทส ๐๖๑๓ สกล ๐๒/๐๐๕ ลว ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔
๒. ระเบียบวาระประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำบึงโขงหลง ได้รับการคัดเลือกเป็นพื้นที่ศึกษาของประเทศไทย เพื่อศึกษาสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และประเมินผลกระทบและความอ่อนไหวของพื้นที่ชุ่มน้ำจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเพื่อวางแผนการปรับตัวในลุ่มแม่น้ำโขงที่ส่งผลกระทบต่อระบบนิเวศ ความหลากหลายทางชีวภาพ สภาพเศรษฐกิจและสังคม จำเป็นจะต้องมีการวางแผนการบริหารจัดการ

สำนักเลขานุการคณะกรรมการลุ่มน้ำโขง(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๓ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาขอบเขต กิจกรรม แผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในพื้นที่ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิทักษ์ ชมภูจันทร์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการลุ่มน้ำโขง
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

ส่วนประสานและบริหารจัดการลุ่มน้ำโขงส่วนที่ ๒
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๒๙๐๔๖๕

ร่วมจำนวน ___ คน โครงการ/กิจกรรม ___

ที่อยู่ ___ จังหวัด ___ ตั้งแต่วันที่ ___ ถึงวันที่ ___

รวมเป็นเวลา 2 วัน เพื่อ ___

โดยจะขอเดินทางโดย ___ หรือไปกับยานพาหนะรถ ___ หมายเลขทะเบียน ___

ของ ___ โดยมี นาย ___ เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ

ประมาณ ___ กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน 1 คน	เป็นจำนวนเงิน 150 บาท (21 x 1) + (14 x 1)
2. ค่าเช่าที่พัก ___ คืน	จำนวน ___ คน	เป็นจำนวนเงิน - บาท
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสารปรับอากาศ		เป็นจำนวนเงิน 1560 บาท (ไป-กลับ N-A)
4. ค่าแท็กซี่		เป็นจำนวนเงิน 100 บาท
5. อื่นๆ ___		เป็นจำนวนเงิน - บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2110 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ พมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 2150 บาท (___) ในส่วนเงินรายได้ของ ___ คณะ/หน่วย

พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม ___

(___)

ตำแหน่ง ___

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน ___

ลงนาม ___

หัวหน้าสาขา ___

___/___/___

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน

- บาท และเบิกในครั้งนี้ 2150 บาท รวมเป็น 2150 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

5. อนุมัติ

ลงนาม ___

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

___/___/___

2. กันเงินเลขที่ ___

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน ___

หมวดค่าใช้สอยของงาน ___

หมวดค่า ___ ของงาน ___

รวมเงิน ___

จากงบประมาณของ ___

___/___

จนท.การเงิน

___/___/___

BG ___ รหัสคณะ ___ รหัสหมวด ___ เลขที่ ___

รหัส ___ รหัสหมวดย่อย ___

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

[ ] ไปราชการ

[ ] ไปประชุม/อบรม/ฝึกงาน/ทัศนศึกษา

วันที่ ... เดือน ... พ.ศ ...

ข้าพเจ้า ... พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง จำนวน ... คน ได้เดินทางไป

ปฏิบัติราชการที่ ... อำเภอ ... จังหวัด ...

ระหว่างวันที่ ... ถึงวันที่ ... เป็นเวลา ... วัน โดยมีข้อราชการที่ไปปฏิบัติ

เรื่อง ...

ทั้งนี้ได้เสนอรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้กับต้นสังกัดแล้ว และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการครั้งนี้

เป็นจำนวน ... บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราวันละ 70 บาท ... คน ... วัน	...	...
140 บาท ... คน ... วัน	...	...
210 บาท ... คน ... วัน	...	...
ค่าเช่าที่พัก		
อัตราวันละ 600 บาท ... คน ... วัน	...	...
ค่าพาหนะ		
ค่ารถรับจ้างแท็กซี่	...	...
ค่ารถโดยสารปรับอากาศชั้น 1, 2 จำนวน ... ที่ อัตราที่ละ ... บาท	...	
ค่ารถโดยสารปรับอากาศ 24 ที่นั่ง จำนวน ... ที่ อัตราที่ละ ... บาท	...	
ค่าโดยสารรถไฟประเภทรถเร็ว, รถด่วน, สปรินเตอร์ จำนวน ... ที่ อัตราที่ละ ... บาท	...	
ค่าโดยสารเครื่องบินระหว่าง ...		
จำนวน ... เที่ยว ๆ ละ ... บาท ... คน	...	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	...	
ค่าเช่ายานพาหนะชนิด ... จำนวน ... คัน	...	
อื่น ๆ (ระบุ) ...	...	
ค่าลงทะเบียน ...	...	...
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ...	...	...

ลงชื่อ ... ผู้รับเงิน

(...)

หัวหน้าคณะเดินทาง

ลงชื่อ ... ผู้รับเงิน

(...)

ผู้ร่วมเดินทาง

ลงชื่อ ... ผู้รับเงิน

(...)

ผู้ร่วมเดินทาง

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-2203

ที่ ศธ 0513.40201/ 1115 วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

---

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน 1 คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา

อำเภอ เมืองสงขลา จังหวัด สงขลา ตั้งแต่ 30 ส.ค. 54 ถึงวันที่ 2 ก.ย. 54

รวมเป็นเวลา 3 วัน เพื่อ ร่วมประชุม การจัดทำและพัฒนาข้างทางเรียนครั้งที่ 2

โดยจะขอเดินทางโดย รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ

ไปกับยานพาหนะรถ - หมายเลขทะเบียน บฆ 1258 ของ ส่วนตัว

โดยมีนาย - เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ - กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน - คน	เป็นจำนวนเงิน - บาท
2. ค่าเช่าที่พัก - คืน	จำนวน - คน	เป็นจำนวนเงิน - บาท
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) -		เป็นจำนวนเงิน - บาท
4. ค่าแท็กซี่		เป็นจำนวนเงิน - บาท
5. อื่นๆ -		เป็นจำนวนเงิน - บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**- บาท**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน - บาท (-) ในส่วนของ -

พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม .....

(เยาวลักษณ์ วิรงค์)

ตำแหน่ง อาจารย์

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน.....

ลงนาม.....

หัวหน้าสาขาทรัพยากรเกษตรชีวภาพ

23 / ส.ค. / 54

5. อนุมัติ ตามเสนอ

ลงนาม.....

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

24 / ส.ค. / 54

2. กันเงินเลขที่.....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยของงาน.....

หมวดค่า.....ของงาน.....

รวมเงิน.....

จากงบประมาณของ.....

.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

4. เรียน คณบดี

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน

- บาท และเบิกในครั้งนี้ - บาท รวมเป็น - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....

ที่ วท 5401/ว. 1559

5 สิงหาคม 2554

เรื่อง ขอเชิญประชุม "การวิจัยและพัฒนาข้าวทนแล้ง ครั้งที่ 2"

เรียน นายเจษฎา ภัทรเลอพงศ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการประชุม
2. สรุปการประชุม เรื่อง "การวิจัยและพัฒนาข้าวทนแล้ง ครั้งที่ 1"
3. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ด้วย สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) โดยฝ่ายบริหารคลัสเตอร์และโปรแกรมวิจัย (CPM) จะจัดประชุม เรื่อง "การวิจัยและพัฒนาข้าวทนแล้ง ครั้งที่ 2" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มนักวิจัยและนักวิชาการที่ทำการศึกษาวิจัยด้านข้าวทนแล้งรับทราบสถานภาพการวิจัยและพัฒนาข้าวทนแล้งและวางกรอบงานวิจัยและจัดทำข้อเสนอโครงการร่วมกัน **ในวันพุธที่ 31 สิงหาคม 2554 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้องประชุม 513 ชั้น 5 อาคารศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย** ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยหมายเลข 1

ในการนี้ สวทช. ใคร่ขอเรียนเชิญท่านในฐานะที่ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญและทำงานวิจัยในด้านดังกล่าวเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ สวทช. ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พัก โดยขอให้ท่านโปรดส่งแบบตอบรับการประชุมดังสิ่งที่ส่งมาด้วยหมายเลข 3 กลับไปยัง สวทช. ภายในวันที่ 26 สิงหาคม 2554 จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววลัยทิพย์ โชติวงศ์พิพัฒน์)
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

สำนักงานกลาง
ฝ่ายบริหารคลัสเตอร์และโปรแกรมวิจัย
โทร. 0 2564 6700 ต่อ 3442 (ศิริพร)
โทรสาร 0 2564 6704
e-mail : siriporn@nstda.or.th

ฝค04-1

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-2205

ที่ ศธ 0513.40201/ 0913 วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

---

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน_____คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ__โรงแรมนารากุล รีสอร์ท โฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น_____อำเภอ เมือง จังหวัด ขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม 2554 ถึงวันที่ 24 กรกฎาคม 2554 รวมเป็นเวลา 3 วัน เพื่อ การประชุมเครือข่ายวิจัยและพัฒนาด้านการปรับปรุงพันธุ์สัตว์ ครั้งที่ 2 _____โดยจะขอเดินทางโดย_____หรือไปกับยานพาหนะรถ_____หมายเลขทะเบียน_____ของ

โดยมีนาย_____ เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ_____กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน 1 คน	เป็นจำนวนเงิน 280 บาท ..(210x1)+(70x1).....
2. ค่าเช่าที่พัก 2 คืน	จำนวน 1 คน	เป็นจำนวนเงิน 1,200 บาท .....600x2.....
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) _____		เป็นจำนวนเงิน - บาท.....
4. ค่าแท็กซี่		เป็นจำนวนเงิน - บาท.....
5. อื่นๆ ค่าสึกหรอยานพาหนะ		เป็นจำนวนเงิน 1,840 บาท.....(230 กม x 2) x 4 บาท.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,320 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 3,320 บาท (สามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ในส่วนเงินรายได้ของ คณะทอ.

หมายเหตุ :

ลงนาม.....

(นายภานุวัฒน์ คัมภีราวัฒน์)

ตำแหน่ง อาจารย์

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน 3,320 บาท

ลงนาม.....

หัวหน้าสาขา.....

11/ก.ค./54

5. อนุมัติ

ลงนาม.....

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

13/ก.ค./54

2. กันเงินเลขที่ ๓๐๐.๕๑๒๐๑๐

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยของงาน.....

หมวดค่า.....ของงาน

.....

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน - บาท และเบิกในครั้งนี้ 3,320 บาท รวมเป็น 3,320 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

รวมเงิน.....

จากงบประมาณของ.....

.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....

ฝค 04-3

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

☐ ไปราชการปกติ ☑ ไปประชุม,สัมมนา,ฝึกงาน หรือดูงาน

วันที่ 14 เดือน ก.ค. พ.ศ 2554

ข้าพเจ้า นายภานุวัฒน์ คัมภีราวัฒน์ พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง จำนวน ..... คน ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ...โรงแรมนารากูล รีสอร์ท โฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น..... อำเภอ .....เมือง..... จังหวัด ..ขอนแก่น..... ระหว่างวันที่...22 ก.ค. 2554..... ถึงวันที่ ...24 ก.ค. 2554 ..... เป็นเวลา .....3..... วัน โดยมีข้อราชการที่ไปปฏิบัติ เรื่อง...การประชุมเครือข่ายวิจัยและพัฒนาด้านการปรับปรุงพันธุ์สัตว์ ครั้งที่ 2..... ทั้งนี้ได้เสนอรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้กับต้นสังกัดแล้ว และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการครั้งนี้ เป็นจำนวน ...3,320..... บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราวันละ 70 บาท ...1... คน ...1... วัน	.....70.....	.....280.....
140 บาท ..... คน ..... วัน	.....	
210 บาท ...1... คน ...1... วัน	.....210.....	
ค่าเช่าที่พัก		.....1,200.....
อัตราวันละ 600 บาท ...1... คน ...2... วัน	.....1,200.....	
ค่าพาหนะ		
ค่ารถรับจ้างแท็กซี่		.....1,840.....
ค่ารถโดยสารปรับอากาศชั้น 1, 2 จำนวน ...1... ที่ อัตราที่ละ.....บาท	.....	
ค่ารถโดยสารปรับอากาศ 24 ที่นั่ง จำนวน .... ที่ อัตราที่ละ.....บาท	.....	
ค่าโดยสารรถไฟประเภทรถเร็ว, รถด่วน, สปรินเตอร์ จำนวน.....ที่ อัตราที่ละ.....บาท	.....	
ค่าโดยสารเครื่องบินระหว่าง ..... จำนวน ..... เที่ยว ๆ ละ.....บาท.....คน	.....	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	.....	
ค่าเช่ายานพาหนะชนิด .....จำนวน .....คัน	.....	
อื่น ๆ (ระบุ)...ค่าสึกหรอยานพาหนะ.....	.....	
ค่าลงทะเบียน.....	.....1,840.....	
	.....	.....
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน		3,320

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(นายภานุวัฒน์ คัมภีราวัฒน์)

หัวหน้าคณะเดินทาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้ร่วมเดินทาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้ร่วมเดินทาง

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ

2

4

รวมจำนวน 1 คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรุงเทพฯ / ปทุมธานี

อำเภอ จังหวัด กรุงเทพฯ/ปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ 2 ก.ค. 2557 ถึงวันที่ 9 ก.ค. 2557

รวมเป็นเวลา 7 วัน เพื่อ ประชุมโครงการประเมินผลการดำเนินงาน กองทุนพัฒนาประเทศสัมพันธ์

โดยจะขอเดินทางโดย รถโดยสารปรับอากาศ หรือไปกับยานพาหนะรถ หมายเลขทะเบียน

ของ โดยมีนาย เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ

ประมาณ กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน - คน เป็นจำนวนเงิน - บาท
2. ค่าเช่าที่พัก 2 คืน จำนวน 1 คน เป็นจำนวนเงิน 1,200 บาท สัปดาห์ 2, 3 ก.ค. 2557
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสารปรับอากาศ (ไป-กลับ) เป็นจำนวนเงิน 1500 บาท พหน - กรุงเทพฯ กลับ
4. ค่าแท็กซี่ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท
5. อื่นๆ เป็นจำนวนเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 3000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ในส่วนเงินรายได้ของ คณะทอ.

ร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม

(นายกฤษฎ์ สันเทอดวัฒน์)

ตำแหน่ง อาจารย์

. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน

ลงนาม

หัวหน้าสาขา

/ /

5. อนุมัติ

ลงนาม

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

/ /

2. กันเงินเลขที่

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน

หมวดค่าใช้สอยของงาน

หมวดค่า ของงาน

รวมเงิน

จากงบประมาณของ

จนท.การเงิน

/ /

. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน - บาท และเบิกในครั้งนี้ 3,000 บาท รวมเป็น 3000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

รหัส รหัสคณะ รหัสหมวด เลขที่

รหัส รหัสหมวดย่อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร สาขาทรัพยากรเกษตรชีวภาพ โทร. ๒๒๐๐-๕

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๔๐๒๐๒/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เรื่อง.....

เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. .....

ตำแหน่ง.....สาขาทรัพยากรเกษตรชีวภาพ มีความประสงค์ไปราชการ

เรื่อง.....

สถานที่.....จัดขึ้นในระหว่างวันที่.....

เหตุผลในการไปราชการเพื่อ.....

ดังนั้น จึงใคร่ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

เป็นเวลา.....7.....วันโดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าที่พัก.....1.....คน.....2.....คืน เป็นเงิน.....1,200.....บาท

๓. ค่ารถโดยสารปรับอากาศ เป็นเงิน.....1,500.....บาท (ไป-กลับ)

๔. ค่าแท็กซี่ เป็นเงิน.....300.....บาท

๕. อื่น ๆ ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....3,000.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ผู้ขออนุมัติ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ผู้เห็นชอบ .....

(นายเจษฎา ภัทรเลอพงศ์)

หัวหน้าสาขาทรัพยากรเกษตรชีวภาพ

๓. ผู้ตรวจสอบ .....

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

๔. ผู้อนุมัติ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตย์ศรี แสงเดือน)

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

บันทึก

ถึงการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการได้รับอนุมัติ

เรียน .....

เพื่อโปรดทราบ .....ดังนี้

ก่อนเดินทาง

☐ แจ้งวันออกเดินทางมายังมหาวิทยาลัย (เฉพาะบุคลากรที่ไปศึกษาอบรม วิจัย หรือดูงานเท่านั้น)

☑ นำหนังสือถึง กท.การต่างประเทศที่แนบมาพร้อมนี้ ไปดำเนินการที่กรมการกงสุลต่อไป **(พร้อมจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนก่อนไปดำเนินการ)** โปรดดูรายละเอียดเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทาง/วีซ่าได้ในซองหนังสือนำถึงปลัดกท.การต่างประเทศ

☐ ตรวจสอบหนังสือเดินทางที่มีอยู่ซึ่งจะต้องมีอายุที่เหลือเกิน 6 เดือนนับจากวันออกเดินทาง ทั้งนี้ หากหนังสือเดินทางที่มีอยู่มีอายุที่เหลือน้อยกว่า 6 เดือน โปรดแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจักได้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงกท.การต่างประเทศเพื่อให้ออกหนังสือเดินทางราชการให้ และในกรณีที่จะต้องทำวีซ่าให้ตรวจสอบการจัดทำวีซ่ากับสถานทูตว่าใช้หลักฐานใดบ้างรวมถึงระยะเวลาในการจัดทำวีซ่าโดยเข้าไปตรวจสอบที่เว็บไซต์ของสถานทูตนั้นๆ

☐ **ให้มาจัดทำสัญญาฯ ณ กองการเจ้าหน้าที่**

หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

☑ เมื่อครบกำหนด**เวลาที่ได้รับอนุมัติ** หรือเสร็จ/สำเร็จก่อนกำหนด ให้รีบรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการในวันทำการวันแรก **โดยทำบันทึกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี**

☐ **กรณีกลับจากศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดโดย**ให้แนบแบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมกับบันทึกด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.person.ku.ac.th/training **พร้อมแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม (ถ้ามี) มาพร้อมกับบันทึกรายงานตัวกลับด้วย**

☑ ให้ส่ง**รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** ภายใน30 วัน **หลังจากกลับเข้าปฏิบัติราชการ โดยทำบันทึกนำส่งผ่านผู้บังคับบัญชาและให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงานก่อน สำหรับข้าราชการให้ส่ง 4 ชุด** (พร้อมแผ่นดิสก์ 1 แผ่น) กรณีเป็นพนักงานให้ส่ง 1 ชุด (ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์) **(กรณีเดินทางไปดูงานเป็นหมู่คณะให้มีผู้แทนเป็นผู้จัดทำรายงานในภาพรวมโดยไม่ต้องแยกรายงานแต่ละคน)** สามารถดูตัวอย่างแบบรายงานได้ที่ www.person.ku.ac.th/training

☐ **กรณีได้รับทุนประเภท 1(ข)** ให้จัดพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์มที่ สพร. กำหนดทั้งนี้สามารถดูตัวอย่างแบบรายงานได้ที่ www.person.ku.ac.th/training

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

4 Jun 11 11:16 personal

บันทึกข้อความ

สำนักงานปลัดกระทรวง
เลขรับ 3782
- 9 มิ.ย. 2554
วันที่ ..... น./นาฬิกา

ส่วนราชการ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทรภายใน 2300

ที่ ศธ 0513.40201/๑๗๖ วันที่ ๙ มิถุนายน 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 6960 (7100)
วันที่ 14 มิ.ย. 2554
เวลา 13.45

(1) เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ตามที่สถาบัน CIRAD ประเทศสาธารณรัฐฝรั่งเศสได้ส่งหนังสือเชิญข้าพเจ้าเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "Second International Conservation Agriculture Workshop and Conference in Southeast Asia" ณ กรุงพนมเปญ ประเทศกัมพูชา ระหว่างวันที่ 4-8 กรกฎาคม 2554 ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ประเทศกัมพูชา ระหว่างวันที่ 3-8 กรกฎาคม 2554 (ทาง AFD และสถาบัน CIRAD จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายต่างๆทั้งหมด) พร้อมนี้ได้แนบหนังสือเชิญมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา และใคร่ขอความอนุเคราะห์จากทางมหาวิทยาลัย เรื่องเอกสารสำหรับการขอหนังสือเดินทางราชการเล่มใหม่ เนื่องจากหนังสือเดินทางเล่มปัจจุบันเหลือระยะเวลาประมาณ 4 เดือนก่อนหมดอายุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายภาคภูมิ ค้นเตชสาธิต)

อาจารย์ประจำคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

(2)

(4) เรียน ผอ.สชส.
เพื่อโปรดพิจารณา
16 มิ.ย. 2554

(3) เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหาร
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา ไฟล์หนังสือเอกสารแนบ
ตามนี้ ขอความกรุณาพิจารณาดำเนินการ และขอความ
อนุเคราะห์ ผอ.สชส. เพื่อเสนอ รองอธิการบดี
พิจารณา.
10 มิ.ย. 2554

(6) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ
เพื่อโปรดพิจารณา
16 มิ.ย. 2554

4 Jun 11 11:17 personal 0427250117

(6)
เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

14 มิ.ย. 2554

(7)
เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการดังกล่าว
เป็นการปฏิบัติตามประกาศ ฉบับ CIRAD เป็นผู้
สนับสนุนทุนในการ

เห็นควรอนุมัติการดำเนินการตามคำสั่ง
ที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
สั่งการ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม
ในหนังสือที่ส่งมาด้วย จักเป็นพระคุณ
ยิ่งยวด

ทองดี
14 มิ.ย. 54

(8) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ตามเสนอ (7)

14 มิ.ย. 54

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม 14 มิ.ย. 54
นุมัติ-ลงนามแล้ว
(แทน)

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

☐ ไปราชการปกติ ☐ ไปประชุม,สัมมนา,ฝึกงาน หรืออบรม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง จำนวน ..... คน ได้เดินทางไป

ปฏิบัติราชการที่ ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลา ..... วัน โดยมีข้อราชการที่ไปปฏิบัติ

เรื่อง .....

ทั้งนี้ได้เสนอรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้กับต้นสังกัดแล้ว และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการครั้งนี้

เป็นจำนวน ..... บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		—
อัตราวันละ 70 บาท ..... คน ..... วัน	.....	.....
140 บาท ..... คน ..... วัน	.....	
210 บาท ..... คน ..... วัน	.....	1200
ค่าเช่าที่พัก		
อัตราวันละ 600 บาท 1 คน 2 วัน	1,200	1800
ค่าพาหนะ		
ค่ารถรับจ้างแท็กซี่	300	
ค่ารถโดยสารปรับอากาศชั้น 1, 2 จำนวน ..... ที่ อัตราที่ละ ..... บาท	.....	
ค่ารถโดยสารปรับอากาศ 24 ที่นั่ง จำนวน 1 ที่ อัตราที่ละ 750 บาท x 2 (ไป-กลับ)	1500	
ค่าโดยสารรถไฟประเภทรถเร็ว, รถด่วน, สปรินเตอร์ จำนวน ..... ที่ อัตราที่ละ ..... บาท	.....	
ค่าโดยสารเครื่องบินระหว่าง		
จำนวน ..... เที่ยว ๆ ละ ..... บาท ..... คน	.....	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	.....	
ค่าเช่ายานพาหนะชนิด ..... จำนวน ..... คัน	.....	
อื่น ๆ (ระบุ)	.....	
ค่าลงทะเบียน	.....	—
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สามพันบาทถ้วน		3000

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้ร่วมเดินทาง

ต้นฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร สาขาเทคโนโลยีการอาหาร โทร 2200-5

ที่ ศธ 0513.40203/...321..... **วันที่** 1 มิถุนายน 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เรื่องเข้าฟังบรรยายพิเศษ ทุนฮุมโบลด์คือทางไปสู่รางวัลโนเบล

เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า นายรชา เทพษร ตำแหน่งอาจารย์ สาขาเทคโนโลยีการอาหาร มีความประสงค์ไปราชการเรื่อง เข้าฟังบรรยายพิเศษ ทุนฮุมโบลด์คือทางไปสู่รางวัลโนเบล ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร จัดขึ้นในวันที่ 9 มิถุนายน 2554 เพื่อเข้าฟังบรรยายพิเศษ ทุนฮุมโบลด์คือทางไปสู่รางวัลโนเบล ดังนั้นจึงใคร่ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน 2554 ถึงวันที่ 9 มิถุนายน 2554 เป็นเวลา 2 วัน โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 คน (210x1)	เป็นเงิน 210 บาท
2. ค่าที่พัก - คน - คืน	เป็นเงิน - บาท
3. ค่าโดยสารรถประจำทาง (ไป-กลับ ท่าแร่-กรุงเทพฯ)	เป็นเงิน 1500 บาท
4. ค่าแท็กซี่	เป็นเงิน 300 บาท
5. อื่น ๆ	เป็นเงิน - บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2010 บาท (สองพันสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ผู้ขออนุมัติ
(นายรชา เทพษร)
อาจารย์

2. ผู้เห็นชอบ
(นางสาวอรอนงค์ ฐาปนพันธ์นิติกุล)
หัวหน้าสาขาเทคโนโลยีการอาหาร

3. ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสรญา วิรงค์)
เลขานุการคณะ

4. ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.นิพย์ศรี แสงเดือน)
คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร. 2200-2205

ที่ ศธ 0513.40201/ วันที่ 24 เดือน [illegible] พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน 1 คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน กทม. ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2554 รวมเป็นเวลา 2 วัน เพื่อ เข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจง เรื่องแนวทางการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี 2553 โดยจะขอเดินทางโดย รถโดยสารประจำทาง VIP (ท่าแร่-กรุงเทพ) หรือไปกับยานพาหนะรถ_____หมายเลขทะเบียน_____ ของ_____โดยมี_____ เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ_____กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน 1 คน เป็นจำนวนเงิน 420 บาท (210+210)
2. ค่าเช่าที่พัก 1 คืน จำนวน 1 คน เป็นจำนวนเงิน 600 บาท
3. ค่ายานพาหนะ รถโดยสารประจำทางVIP (ท่าแร่-กรุงเทพ)เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท VIP = (750x2) (ไป-กลับ)
4. ค่าแท็กซี่ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท
5. อื่นๆ _____ เป็นจำนวนเงิน - บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,820 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 2,820 บาท (สองพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ในส่วนเงินรายได้ของ คณะ ทอ. พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม [illegible]
(นางสาวสุขุมาภรณ์ ศรีเผดี๋จ)
ตำแหน่ง อาจารย์

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน.....

ลงนาม.....
หัวหน้าสาขาทรัพยากรเกษตรชีวภาพ
...../...../.....

5. อนุมัติ
ลงนาม [illegible]
คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร
๔ / ม.ค. / ๕๔

2. กันเงินเลขที่.....
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
แผนงาน.....
หมวดค่าใช้สอยของงาน.....
หมวดค่า.....ของงาน.....
รวมเงิน.....
จากงบประมาณของ.....

.....
จนท.การเงิน
...../...../.....

4. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร
ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน
- บาท และเบิกในครั้งนี้ 2,820 บาท รวมเป็น 2,820 บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)
เลขานุการคณะ

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....
รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ โทร ๐๒๙๔๒ ๘๒๙ ภายใน ๔๙๒๙

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๐๑๐๑๙/๔๑๒ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจง

เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร วิท เขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้มีการ เมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกปี และเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ประจำปีก ศึกษา ๒๕๕๓ เพื่อให้การดำเนินงาน ดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สำนักประกั ณภาพจึงได้จัดโครงการ ดังนี้

๑. โครงการประชุมชี้แจง เรื่อง"แนวทางการเ นรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓" ในวันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม กำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

๒. โครงการประชุมชี้แจง เรื่อง "ตัวบ่งชี้ และเก ท์การประเมินคุณภาพภายนอกรอบ สาม และการเก็บรวบรวมข้อมูลในการประกันคุณภาพ ปีการศึกษ ๒๕๕๓" ในวันอังคารที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

สำนักประกันคุณภาพ จึงขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลาก ร่วมโครงการฯ จำนวน ๒ คน โดย ขอให้สมัครเข้าร่วมโครงการผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ ที่ http:/ /ww.qa.ku.ac.th/voq_v2 ภายใน **วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔** ทั้งนี้สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่ ได้ที่ ฝ่ายตรวจสอบและประเมิน คุณภาพภายใน และฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักประก จุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๒๙๙ ภายใน ๔๙๒๐ – ๔๙๒๕ ๒๑ – ๒๓ (ฝ่ายตรวจสอบฯ) และ ๔๑ – ๔๓ (ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลฯ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตร เรย์นงลักษณ์ งามเจริญ)

รองอธิกา ดีฝ่ายประกันคุณภาพ

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ [illegible] คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทรภายใน 2200-2202 โทรสาร 0-4272-9601

ที่ ศธ 0513.402(1/2553 ลงวันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2553

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2		
3.			4.		

รวมจำนวน__ คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน อำเภอ - จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 22 มิถุนายน 2554 ถึงวันที่ 24 มิถุนายน 2554 รวมเป็นเวลา 2 วัน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา 2553 โดยจะขอเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง หรือไปกับยานพาหนะรถ----------หมายเลขทะเบียน ของ _____โดยมีนาย _____ เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ____กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน 1 คน เป็นจำนวนเงิน 350 บาท (210*1*1)+(140*1*1)
2. ค่าเช่าที่พัก 1 คืน จำนวน 1 คน เป็นจำนวนเงิน 650 บาท (650*1*1)
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสาร วีไอพี เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท (750*1*2)
4. ค่าแท็กซี่ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท
5. อื่นๆ _____ เป็นจำนวนเงิน_____บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,800 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 2,800 บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ในส่วนของ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

ลงนาม.....

(นางสาวปทุมวดี ศรีประทุมวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หมายเหตุ :

---

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน.....

ลงนาม.....

หัวหน้าสาขา.....

...../...../.....

5. อนุมัติ

ลงนาม.....

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

๑๖/มิ.ย./๕๓

2. กันเงินเลขที่.....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยของงาน.....

หมวดค่า.....ของงาน.....

รวมเงิน.....

จากงบประมาณของ.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

4. เรียน คณบดี

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน .....-.....บาท และเบิกในครั้งนี้ 2800 บาท รวมเป็น 2800 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(สรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มก. โทร ๐ ๒๙๔๒ ๘๒๙๙ ภายใน ๔๙๒๐ – ๔๙๒๔

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๑๘/ [illegible] **วันที่** ๓๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓

เรียน นางสาวปทุมวดี ศรีประทุมวงศ์ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีนโยบายการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกปี และกำหนดให้มีการประเมินคุณภาพภายในของทุกหน่วยงาน ในทุกวิทยาเขต ในช่วงเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๔ นั้น เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายในของทุกหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักประกันคุณภาพ จึงได้จัด**การประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๔๕ – ๑๒.๐๐น. ณ ห้องประชุมธีระ สูตะบุตร ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มก.** เพื่อให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในได้รับทราบแนวทาง และเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายในสำหรับคณะวิชา และสำหรับสำนัก สถาบัน รวมทั้งพิจารณาตรวจประเมินในเบื้องต้นตามตัวบ่งชี้ประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ด้วย

สำนักประกันคุณภาพจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว โดยขอให้ท่านตอบแบบตอบรับกลับมายังสำนักประกันคุณภาพ ชั้น ๙ อาคารสารนิเทศ ๕๐ มก. หรือ โทรสารเบอร์ ๐-๒๙๔๒-๘๒๙๙ ต่อ ๑๕ **ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔** ทั้งนี้ในวันประชุมชี้แจงฯ ขอความกรุณาท่าน**นำหนังสือคู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา ปี ๒๕๕๔ และคู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก สถาบัน ปี ๒๕๕๔** มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงลักษณ์ งามเจริญ)
รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทรภายใน 2200-2205 โทรสาร 0-4272-5037

ที่ ศธ 0513.40201/ [illegible] วันที่ 22 เดือน [illegible] พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

---

1. **เรียน** คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.	น.ส.ปทุมวดี ศรีประทุมวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		2		
3.				4.		

รวมจำนวน 2 คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน อำเภอ - จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 6 มิถุนายน 2554 ถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2554 รวมเป็นเวลา 2 วัน เพื่อเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงเรื่องตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกรอบสามฯ โดยจะขอเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง หรือไปกับยานพาหนะรถ----------หมายเลขทะเบียน ของ _____โดยมีนาย _____เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ____กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน 2 คน เป็นจำนวนเงิน 700 บาท (210*1*1)+(140*1*4)
2. ค่าเช่าที่พัก 1 คืน จำนวน 2 คน เป็นจำนวนเงิน 600 บาท (600*1*2)
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสาร วีไอพี เป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (750*2*2)
4. ค่าแท็กซี่ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท
5. อื่นๆ ค่าลงทะเบียน เป็นจำนวนเงิน _____บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,600 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 4,600 บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน) ในส่วนของ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม [illegible]

(นางสาวสุขุมาภรณ์ ศรีเผด็จ)

ตำแหน่ง อาจารย์

รียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน.....

ลงนาม.....

หัวหน้าสาขา.....

...../...../.....

5. อนุมัติ

ลงนาม [illegible]

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

[illegible]/[illegible]/[illegible]

2. กันเงินเลขที่.....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยของงาน.....

หมวดค่า.....ของงาน.....

รวมเงิน.....

จากงบประมาณของ.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

4. เรียน คณบดี

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน .....บาท และเบิกในครั้งนี้ 4,600 บาท รวมเป็น 4,600 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(สรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

☐ ไปราชการปกติ ☐ ไปประชุม,อบรม,ฝึกงาน หรือดูงาน

วันที่ 27 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2554

ข้าพเจ้า ....นางสาวสุขุมาภรณ์ ศรีเผด็จ..... พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง จำนวน .....1..... คน ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ห้องประชุมบัวผัน อุทุมวิทย์ ชั้น [illegible] อำเภอ ..... จังหวัด ... กรุงเทพมหานคร ....ระหว่างวันที่ 30 มีนาคม 2554 ถึงวันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นเวลา 2 วัน โดยมีข้อราชการที่ไปปฏิบัติประสานงานการจัดงานและเตรียมความพร้อมในการประชุมในกรุงเทพภายนอกกรอบสาม ทั้งนี้ได้เสนอรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้กับต้นสังกัดแล้ว และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการครั้งนี้ เป็นจำนวน 4,600 บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		700
อัตราวันละ 140 บาท .....2..... คน .....1..... วัน	.....280.....	
180 บาท ..... คน ..... วัน	.....	
210 บาท.....2..... คน .....1..... วัน	.....420.....	
ค่าเช่าที่พัก		600
อัตราวันละ 600 บาท .....2..... คน .....1..... วัน	.....600.....	
ค่ายานพาหนะ		3,300
ค่ารับจ้างแท็กซี่	.....300.....	
ค่าโดยสารรถปรับอากาศชั้น 1,2 จำนวน ..... ที่		
ค่าโดยสารรถปรับอากาศ 24 ที่นั่ง จำนวน .....4..... ที่	3,000	
ค่าโดยสารรถไฟประเภท รถเร็ว, รถด่วน, ปรับอากาศ	.....	
อัตราที่ละ ..... บาท จำนวน ..... ที่		
อัตราที่ละ ..... บาท จำนวน ..... ที่		
ค่าโดยสารเครื่องบินระหว่าง	.....	
จำนวน 1 เที่ยวๆ ละ.....บาท จำนวน ..... คน	.....	
จำนวน 1 เที่ยวๆ ละ.....บาท จำนวน ..... คน	.....	
น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	.....	
ค่าเช่ายานพาหนะชนิด ..... จำนวน ..... คัน		
อื่นๆ(ระบุ).....		
ค่าลงทะเบียน		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่พันหกร้อยบาทถ้วน		4,600

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(นางสาวปทุมวดี ศรีประยูร)
ผู้ร่วมเดินทาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(นางสาวสุขุมาภรณ์ ศรีเผด็จ)
หัวหน้าคณะเดินทาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ผู้ร่วมเดินทาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ผู้ร่วมเดินทาง

ฝค. 04-1

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร 2200-2205

ที่ ศธ 0513.40201/ [illegible] วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

1. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน _____ คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพ ตั้งแต่ 2 มิถุนายน 255 . ถึงวันที่ 4 มิถุนายน 2554 รวมเป็นเวลา 2 วัน เพื่อ ประชุมเครือข่ายผู้บริหารที่กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน โดยจะขอเดินทางโดย รถโดยสารประจำทาง หรือไปกับยานพาหนะรถ _____ หมายเลขทะเบียน ของ _____ โดยมีนาย _____ เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ _____ กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน 1 คน	เป็นจำนวนเงิน 420 บาท (วันละ 210 บาท * 2 วัน) บาท
2. ค่าเช่าที่พัก _____คืน	จำนวน _____ คน	เป็นจำนวนเงิน 600 บาท (คืนละ 600 บาท * 2 คืน)
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถปรับอากาศ VIP		เป็นจำนวนเงิน 1,440 บาท เที่ยวละ 720 บาท * 2 เที่ยว = 1,440 บาท
4. ค่าแท็กซี่		เป็นจำนวนเงิน 300 บาท
5. อื่นๆ _____		เป็นจำนวนเงิน - บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,760 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 2,760 บาท (สองพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) ในส่วนของ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงนาม .....

(นางสาวสรญา วิรงค์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน.....

ลงนาม.....

หัวหน้าสาขาวิชา.....

...../...../.....

4. เรียน คณบดี

ขอให้ข้อมูลเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน – .....บาท และเบิกในครั้งนี้ 2,760 บาท รวมเป็น 2,760 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสรญา วิรงค์)

เลขานุการคณะ

5. อนุมัติ

ลงนาม.....

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

...../...../.....

2. กันเงินเลขที่.....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยของงาน.....

หมวดค่า.....ของงาน.....

รวมเงิน.....

จากงบประมาณของ.....

.....

จนท.การเงิน

...../...../.....

BG.....รหัสคณะ.....รหัสหมวด.....เลขที่.....

รหัส.....รหัสหมวดย่อย.....

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

☐ ไปราชการปกติ ☑ ไปประชุม,สัมมนา,ฝึกงาน หรือดูงาน

วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2554

ข้าพเจ้า นางสาวสรญา วิรงค์ พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง จำนวน _____ คน ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพ ระหว่างวันที่ 2 มิถุนายน 2554 ถึงวันที่ 4 มิถุนายน 2554 รวมเป็นเวลา 2 วัน เพื่อ ประชุมเครือข่ายผู้บริหารที่กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ทั้งนี้ได้เสนอรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้กับต้นสังกัดแล้ว และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการครั้งนี้เป็นจำนวน 2,760 บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราวันละ 70 บาท ..... คน ..... วัน	.....	.....**420**.....
140 บาท ..... คน ..... วัน	.....	
210 บาท .....1..... คน .....2..... วัน	.....420.....	
ค่าเช่าที่พัก		
อัตราวันละ 600 บาท .....1..... คน .....1..... วัน	.....600.....	.....**600**.....
ค่ายานพาหนะ		
ค่ารับจ้างแท็กซี่	.....300.....	.....**1,740**.....
ค่าโดยสารรถปรับอากาศชั้น 1,2 จำนวน .....1..... ที่	.....1,440.....	
ค่าโดยสารรถปรับอากาศ 24 ที่นั่ง จำนวน ..... ที่	.....	
ค่าโดยสารรถไฟประเภท รถเร็ว, รถด่วน, ปรินเตอร์	.....	
อัตราที่ละ ..... บาท จำนวน ..... ที่		
อัตราที่ละ ..... บาท จำนวน ..... ที่		
ค่าโดยสารเครื่องบินระหว่าง.....	.....	
จำนวน 1 เที่ยวๆละ.....บาท จำนวน ..... คน		
จำนวน 1 เที่ยวๆละ.....บาท จำนวน ..... คน		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	.....	
ค่าเช่ายานพาหนะชนิด ..... จำนวน ..... คัน	.....	
อื่นๆ(ระบุ).....	.....	
ค่าลงทะเบียน		.....
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน		**2,760**

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้ร่วมเดินทาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(นางสาวสรญา วิรงค์)

หัวหน้าคณะเดินทาง

โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 3 ประจำปี 2554

วันที่ 3 มิถุนายน 2554 เวลา 13.00 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

---

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าสูงสุดขององค์การ เพราะบุคคลจะเป็นกำลังในการผลักดันให้องค์การประสบผลสำเร็จและดำเนินงานไปได้ตามเป้าหมาย หากผู้ปฏิบัติงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ทราบ ไม่เข้าใจใน กฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่ถูกต้อง จะส่งผลให้สูญเสียทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนโดยตรงที่มีภารกิจและรับผิดชอบในด้านการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การรับบุคคล สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีคุณค่าจนกระทั่งบุคคลนั้นออกจากองค์การ ประกอบกับรับสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยให้จัดการประชุมเครือข่ายเจ้าหน้าที่บุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลได้มีความรู้ และเข้าใจกฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และประสานงานได้อย่างคล่องตัว แต่เนื่องจากภารกิจของการปฏิบัติงานบุคคล มีขอบเขตกว้างขวาง ต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่หลากหลาย และมีระเบียบใหม่ๆ ที่ต้องนำมาปรับใช้ให้ทันตามสมัยปัจจุบัน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานบุคคลได้อย่างเป็นระบบ มีผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ แม่นยำในกฎระเบียบ รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ซักถามและร่วมกันเสนอแนวทาง ลดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. รับทราบ กฎ ระเบียบ ตลอดจนวิธีปฏิบัติและแนวทางการประสานงานที่จะช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
2. ได้นำความรู้จากการเข้าร่วมสัมมนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. มีโอกาสซักถาม เสนอปัญหา แนวทางแก้ไข ในรายละเอียดอย่างลึกซึ้ง เพียงพอที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตรงกัน และเป็นระบบทั้งมหาวิทยาลัย
4. มีโอกาสแลกเปลี่ยนทัศนคติและประสบการณ์ในทางปฏิบัติ ช่วยกันคิดและเสริมสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มาขอใช้บริการงานบุคคลของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

3. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่และผู้บริหารของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบุคคลจำนวน ประมาณ 100 คน

4. วัน เวลา และสถานที่ในการสัมมนา

วันที่ 3 มิถุนายน 2554 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6. หัวข้อการสัมมนา

6.1 การพิจารณาขอตำแหน่งทางวิชาการ

- การตรวจ ก.พ.อ. 03
- การเสนอเรื่อง

6.2 ประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลที่ยังมีปัญหาในแนวทางการปฏิบัติ ที่เข้าใจไม่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้วิเคราะห์และติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในระยะเวลาที่ผ่านมา

7. วิทยากรนำอภิปราย

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ , หัวหน้างานฝ่ายต่างๆ , และบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

8. ตัวชี้วัดและการประเมินผล

8.1 มีผู้เข้าร่วมโครงการเกินร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

8.2 ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการที่ประเมินผลโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

8.3 ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ ตามเป้าประสงค์ของโครงการ

8.4 ใช้วิธีสังเกตการณ์ และให้ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมินผล

9. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

ขออนุมัติใช้เงินรายได้ส่วนกลางกองการเจ้าหน้าที่ งบอุดหนุน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ในวงเงิน 3,300 บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าอาหารว่าง

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยจะได้องค์ความรู้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลจากการที่บุคลากร ได้มีโอกาสร่วมกำหนดแนวทางการบริหารจัดการงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และได้กำหนดวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

11. กำหนดการ วันที่ 3 มิถุนายน 2554

- เวลา 13.00 น. ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
- เวลา 13.15-16.30 น. สัมมนาเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

****

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ [illegible] โทร 0-2272-5057

ที่ [illegible] วันที่ [illegible] เดือน [illegible] พ.ศ. 2554

เรื่อง [illegible]

เรียน [illegible]

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ มี

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.			2.		
3.			4.		

รวมจำนวน [illegible] คน เสร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน อำเภอ - จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 11 กันยายน 2554 ถึงวันที่ 14 กันยายน 2554 รวมเป็นเวลา 3 วัน เพื่อเข้าร่วมการนิเทศงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2554 โดยจะออกเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง หรือไปกับยานพาหนะรถ----------หมายเลขทะเบียน ของ _____ โดยมีนาย _____ เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ ____ กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน ___ คน เป็นจำนวนเงิน 490 บาท (210*1*1)+(140*2*1)
2. ค่าเช่าที่พัก 3 คืน จำนวน 1 ห้อง เป็นจำนวนเงิน 1,800 บาท (600*3*1)
3. ค่ายานพาหนะ(ระบุ) รถโดยสาร วีไอพี เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท (750*1*2)
4. ค่าแท็กซี่ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท
5. อื่นๆ _____ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,090 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 4,090 บาท (สี่พันเก้าสิบบาทถ้วน) ในส่วนของ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร พร้อมนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ :

ลงชื่อ .....

(นางสาวปัทมาวดี ศรีประทุมวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

---

3. เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในวงเงิน .....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

5. อนุมัติ

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

2. กันเงินเลขที่ .....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตัวหน้าเรื่อง .....

หมวดค่าใช้สอยของงาน .....

หมวดค่า .....ของงาน .....

รวมเงิน .....

วงเงินประมาณของ .....

4. เรียน คณบดี

เรียนให้เบิกเงินเพิ่มเติมผู้ขออนุมัติได้เบิกเงินทดรองราชการไปแล้วเป็นจำนวนเงิน ..... บาท และเบิกในครั้งนี้ 4,090 บาท รวมเป็นเงิน 4,090 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

ฝ่ายการเงิน

...../...../.....

BG..... ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

รหัส..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผังบัญชีเลขที่ 5130
งบ ดำเนินงาน
หมวด 5120
ประเภทรายจ่าย 5120204
(.....)
วันที่ 7 / ก.ย / 54