Humanities CMU KM

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

การขออนุมัติเดินทาง

*** * เน้นย้ำ * ***

ก่อนที่จะซื้อตั๋วเครื่องบิน
ต้องได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ
ก่อนทุกครั้ง

การเบิกจ่าย
ค่าตอบแทน หรือ ค่าล่วงเวลา
(พนักงานขับรถ)

ค่าตอบแทน

วันทำงาน

- วันละ 240 บาท (12 ชม. = 1 วัน)
- วันละ 120 บาท (เกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน)

วันหยุด

- พักแรม วันละ 420 บาท (12 ชม. = 1 วัน)
- ไม่พักแรม วันละ 420 บาท (6 ชม. = 1 วัน)
- วันละ 210 บาท (เกิน 3 ชม. = ครึ่งวัน)

ค่าล่วงเวลา

- วันทำงานชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- วันหยุดชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง

การแยกประเภทเบิกจ่าย

1. เดินทางรับอาจารย์ชาวต่างประเทศจากสนามบินเชียงใหม่
ไปบ้านพักไผ่ล้อม มช. ในวันอาทิตย์ที่ 26 ธ.ค.2565
เวลา 13.30 - 16.30 น.

ค่าล่วงเวลา

2. เดินทางส่งคณะผู้บริหาร ไปสัมมนาผู้บริหาร อ.เมือง จ.เชียงราย
ในวันเสาร์ที่ 5 พ.ย.2565 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับ
ถึง จ.เชียงใหม่ ในวันอาทิตย์ที่ 6 พ.ย.2565 เวลา 19.00 น.

ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

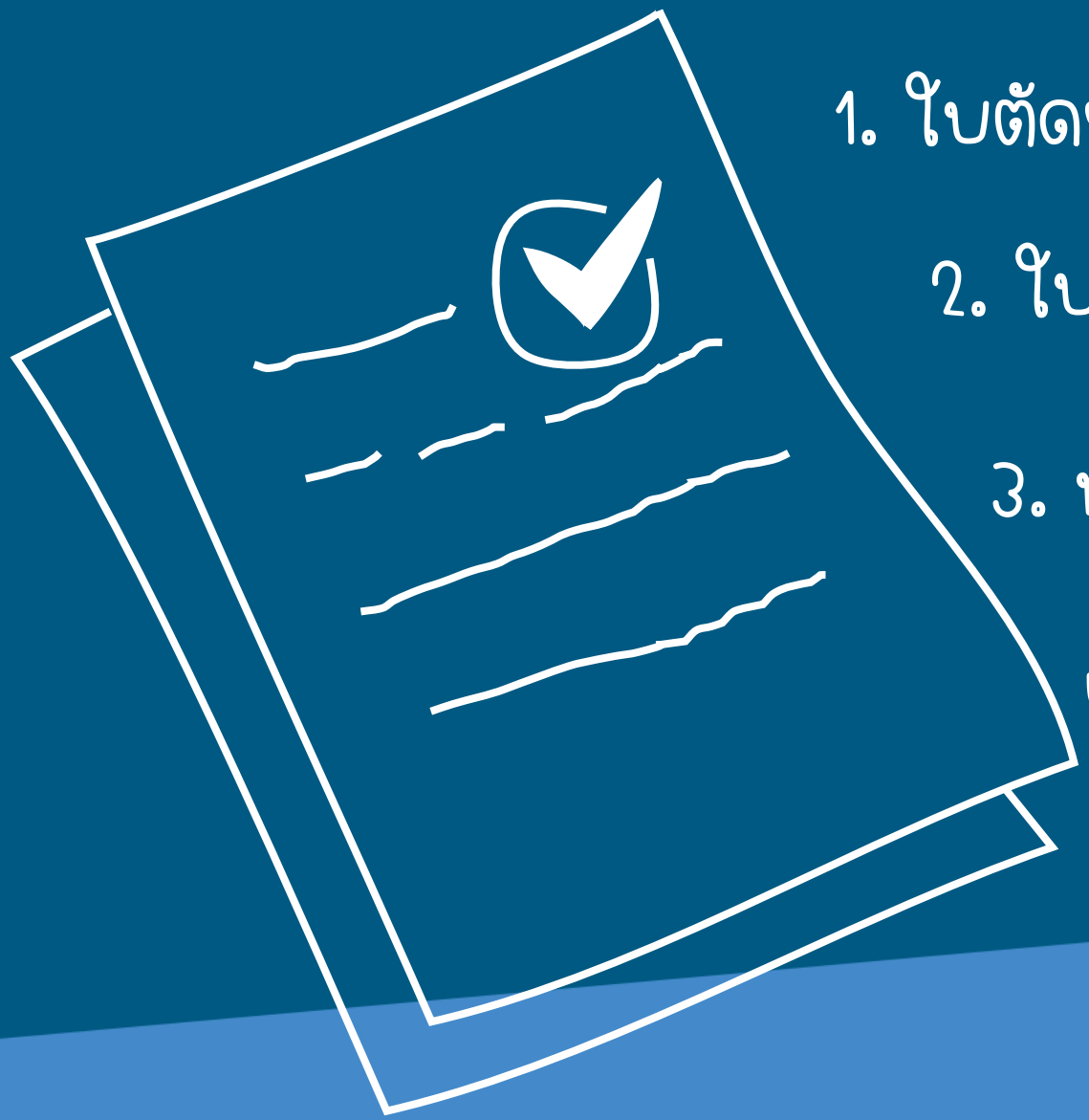
3. เดินทางส่งนักศึกษา ไปกักตัวโควิด ศูนย์หริภุญไชย จ.ลำพูน
ในวันจันทร์ที่ 10 ต.ค.2565 เวลา 13.00 - 19.00 น.

ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

4. เดินทางไปวัดพระธาตุดอยสุเทพ เพื่อนำนักศึกษาเข้าร่วม
กิจกรรมประเพณีนำนักศึกษาขึ้นไปนมัสการพระบรมธาตุ
ดอยสุเทพ ในวันเสาร์ที่ 25 ธ.ค. 2565 เวลา 06.00-12.00 น.

ค่าล่วงเวลา

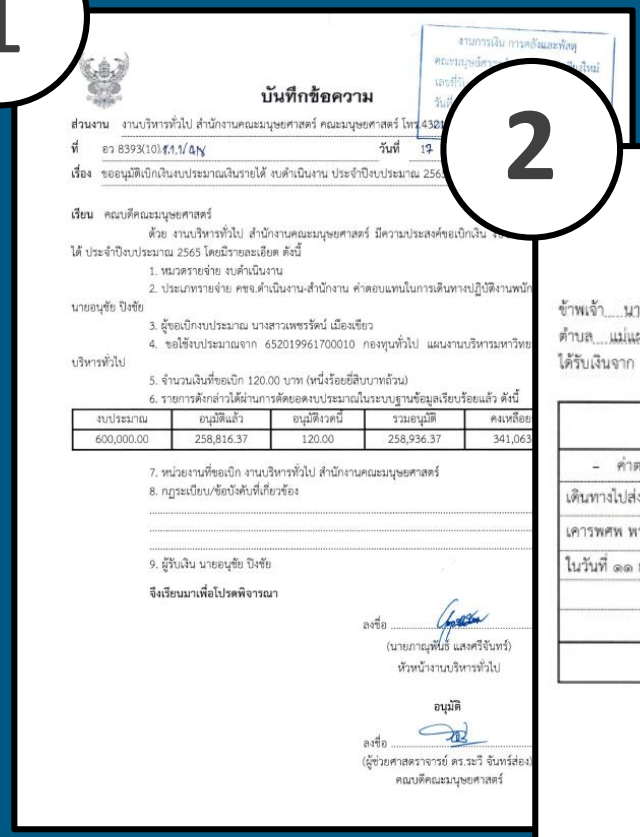
การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน (พนักงานขับรถ)



1. ใบตัดยอดในระบบ E-Humanities
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. หนังสือขออนุมัติเดินทาง ที่ระบุชื่อคนขับรถ
4. ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน

1



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ โทร.4321

ที่ อว 8393(10)/ว.1/64 วันที่ 17

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ งบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 256

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วย งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ มีความประสงค์ขอเบิกเงิน
ได้ ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน
2. ประเภทรายจ่าย คชจ.ดำเนินงาน-สำนักงาน ค่าตอบแทนในการเดินทางปฏิบัติงานพนัก
นายอนุชัย ปิงชัย
3. ผู้ขอเบิกงบประมาณ นางสาวเพชรรัตน์ เมืองเชียว
4. ขอใช้งบประมาณจาก 652019961700010 กองทุนทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทย
บริหารทั่วไป
5. จำนวนเงินที่ขอเบิก 120.00 บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
6. รายการดังกล่าวได้ผ่านการตัดยอดงบประมาณในระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งบประมาณ	อนุมัติแล้ว	อนุมัติเวลานี้	รวมอนุมัติ	คงเหลือย
600,000.00	258,816.37	120.00	258,936.37	341,063

7. หน่วยงานที่ขอเบิก งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
8. กฎระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

9. ผู้รับเงิน นายอนุชัย ปิงชัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

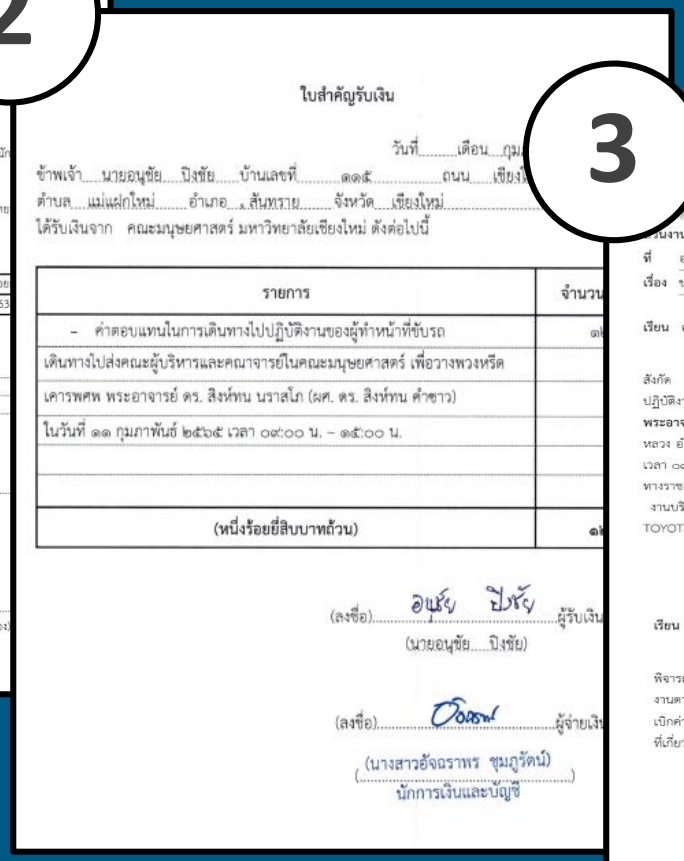
ลงชื่อ .....
(นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวี จันทร์สอง
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

งานการเงิน การคลังและพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์
เลขที่รับ
วันที่

2



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน กุม

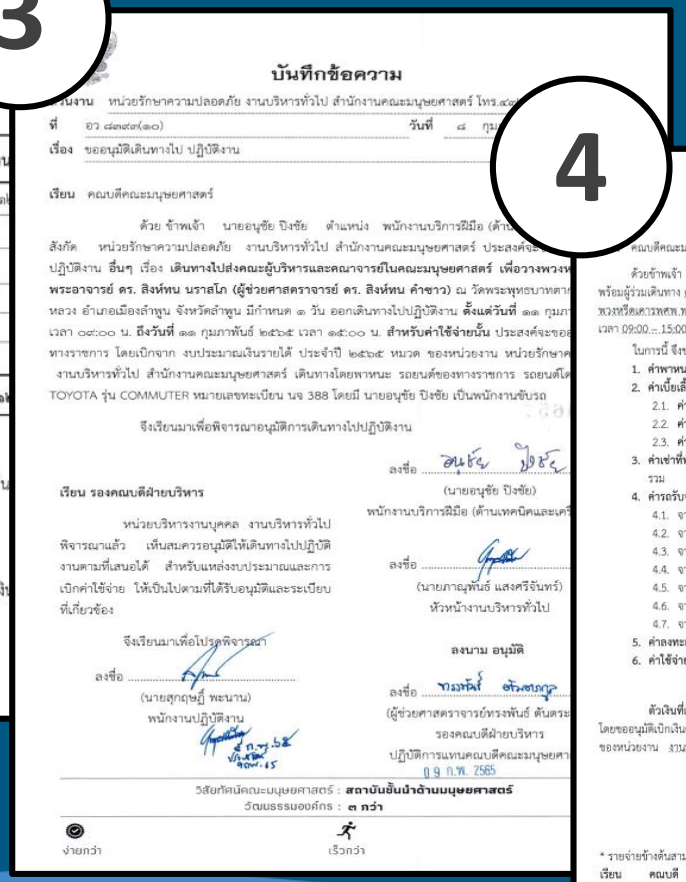
ข้าพเจ้า นายอนุชัย ปิงชัย บ้านเลขที่ ๓๑๕ ถนน เชียง
ตำบล แม่แฝกใหม่ อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่
ได้รับเงินจาก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวน
- ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ขับรถ	๓
เดินทางไปส่งคณะผู้บริหารและคณาจารย์ในคณะมนุษยศาสตร์ เพื่อวางพวงหรีด	
เคารพศพ พระอาจารย์ ดร. สิงห์ทน นราสโภ (ผศ. ดร. สิงห์ทน คำชาว)	
ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙:๐๐ น. – ๑๕:๐๐ น.	
(หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	๑๒

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน
(นายอนุชัย ปิงชัย)

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวอัจฉราพร ชุมภูรัตน์)
นักการเงินและบัญชี

3



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยรักษาความปลอดภัย งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ โทร.๔๐

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๐) วันที่ ๘ กุม

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้า นายอนุชัย ปิงชัย ตำแหน่ง พนักงานบริการมือ (ด้า
สังกัด หน่วยรักษาความปลอดภัย งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ ประสงค์ขอ
ปฏิบัติงาน **อื่นๆ** เรื่อง **เดินทางไปส่งคณะผู้บริหารและคณาจารย์ในคณะมนุษยศาสตร์ เพื่อวางพวงห**
พระอาจารย์ ดร. สิงห์ทน นราสโภ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิงห์ทน คำชาว) ณ วัดพระพุทธบาทตา
หลวง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน มีกำหนด ๑ วัน ออกเดินทางไปปฏิบัติงาน **ตั้งแต่วันที่** ๑๑ กุมภ
เวลา ๐๙:๐๐ น. **ถึงวันที่** ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๐๐ น. **สำหรับค่าใช้จ่ายนั้น** ประสงค์จะขอ
ทางราชการ โดยเบิกจาก งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๕ หมวด ของหน่วยงาน หน่วยรักษาค
งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ เดินทางโดยพาหนะ รถยนต์ของทางราชการ รถยนต์ใ
TOYOTA รุ่น COMMUTER หมายเลขทะเบียน นจ 388 โดยมี นายอนุชัย ปิงชัย เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....
(นายอนุชัย ปิงชัย)
พนักงานบริการมือ (ด้านเทคนิคและเคร

ลงชื่อ .....
(นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป พิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่เสนอได้ สำหรับแหล่งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(นายสุกฤษฎิ์ พะนาน)
พนักงานปฏิบัติงาน

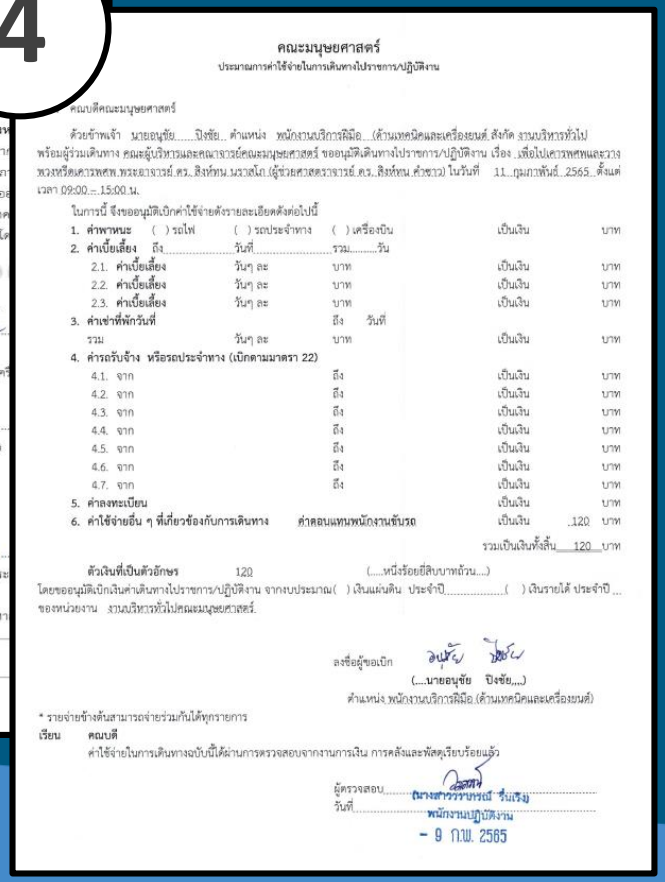
ลงนาม อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะมนุษยศา
09 ก.พ. 2565

วิสัยทัศน์คณะมนุษยศาสตร์ : **สถาบันชั้นนำด้านมนุษยศาสตร์**
วัฒนธรรมองค์กร : **๓ กว่า**

ง่ายกว่า เร็วกว่า

4



คณะมนุษยศาสตร์
ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นายอนุชัย ปิงชัย ตำแหน่ง พนักงานบริการมือ (ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์ สังกัด งานบริหารทั่วไป
พร้อมผู้ร่วมเดินทาง คณะผู้บริหารและคณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เรื่อง เพื่อไปเคารพศพและวาง
พวงหรีดเคารพศพ พระอาจารย์ ดร. สิงห์ทน นราสโภ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิงห์ทน คำชาว) ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 ตั้งแต่
เวลา 09:00 – 15:00 น.

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **ค่าพาหนะ**	( ) รถไฟ	( ) รถประจำทาง	( ) เครื่องบิน	เป็นเงิน บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ถึง	วันที่	รวม วัน	
2.1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันๆ ละ	บาท		เป็นเงิน บาท
2.2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันๆ ละ	บาท		เป็นเงิน บาท
2.3. ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันๆ ละ	บาท		เป็นเงิน บาท
3. ค่าเช่าที่พักวันที่		ถึง วันที่		
รวม	วันๆ ละ	บาท		เป็นเงิน บาท
4. ค่ารถรับจ้าง หรือรถประจำทาง (เบิกตามมาตรา 22)				
4.1. จาก		ถึง		เป็นเงิน บาท
4.2. จาก		ถึง		เป็นเงิน บาท
4.3. จาก		ถึง		เป็นเงิน บาท
4.4. จาก		ถึง		เป็นเงิน บาท
4.5. จาก		ถึง		เป็นเงิน บาท
4.6. จาก		ถึง		เป็นเงิน บาท
4.7. จาก		ถึง		เป็นเงิน บาท
5. ค่าลงทะเบียน				เป็นเงิน บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง		ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ		เป็นเงิน 120 บาท
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 120 บาท

ตัวเงินที่เป็นตัวอักษร 120 (.....หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....)

โดยขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน จากงบประมาณ( ) เงินแผ่นดิน ประจำปี.....( ) เงินรายได้ ประจำปี ...
ของหน่วยงาน งานบริหารทั่วไปคณะมนุษยศาสตร์.

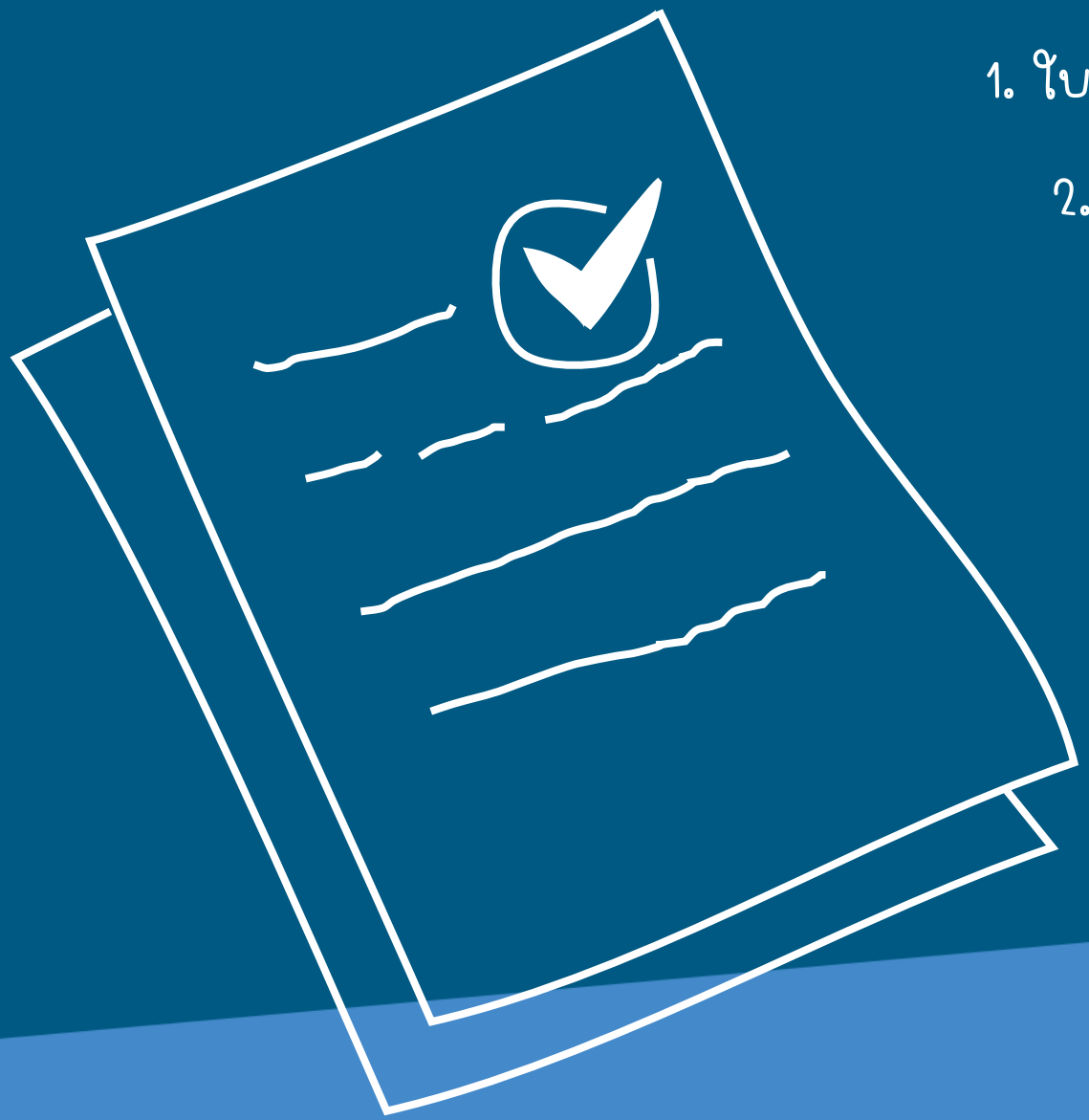
ลงชื่อผู้ขอเบิก .....
(.....นายอนุชัย ปิงชัย.....)
ตำแหน่ง พนักงานบริการมือ (ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์)

* รายจ่ายข้างต้นสามารถจ่ายร่วมกันได้ทุกรายการ

เรียน คณบดี
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฉบับนี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากงานการเงิน การคลังและพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ผู้ตรวจสอบ .....
วันที่ .....
พนักงานปฏิบัติงาน
- 9 ก.พ. 2565

การเบิกจ่าย ค่าล่วงเวลา (พนักงานขับรถ)

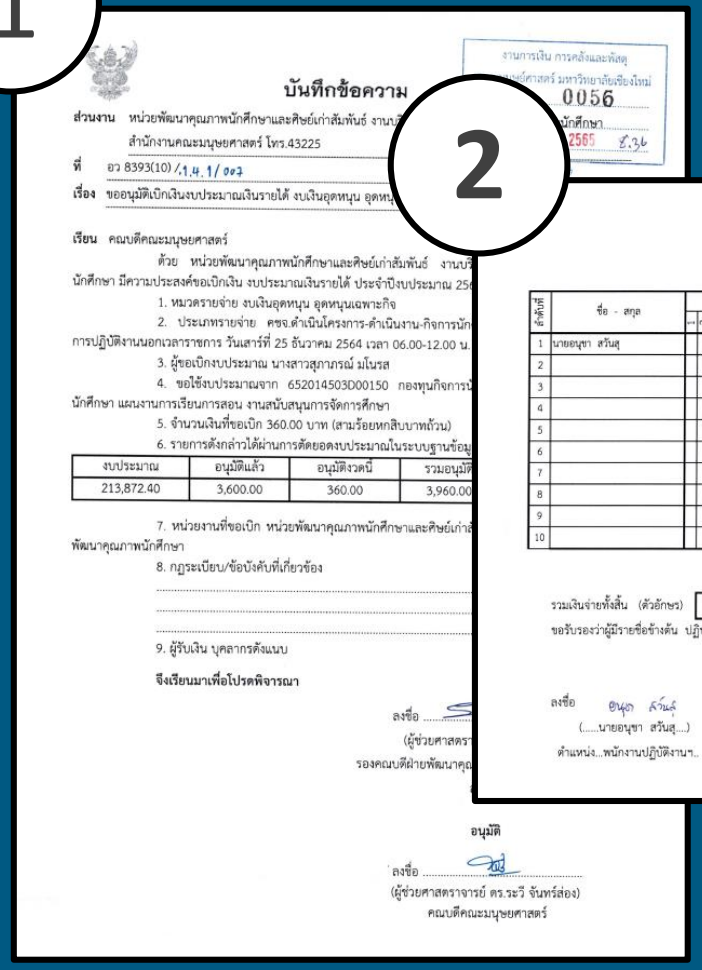


1. ใบตัดยอดในระบบ E-Humanities
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบขวาง)
3. ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ข้อมูลการมาทำงาน จากระบบ E-Humanities
5. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

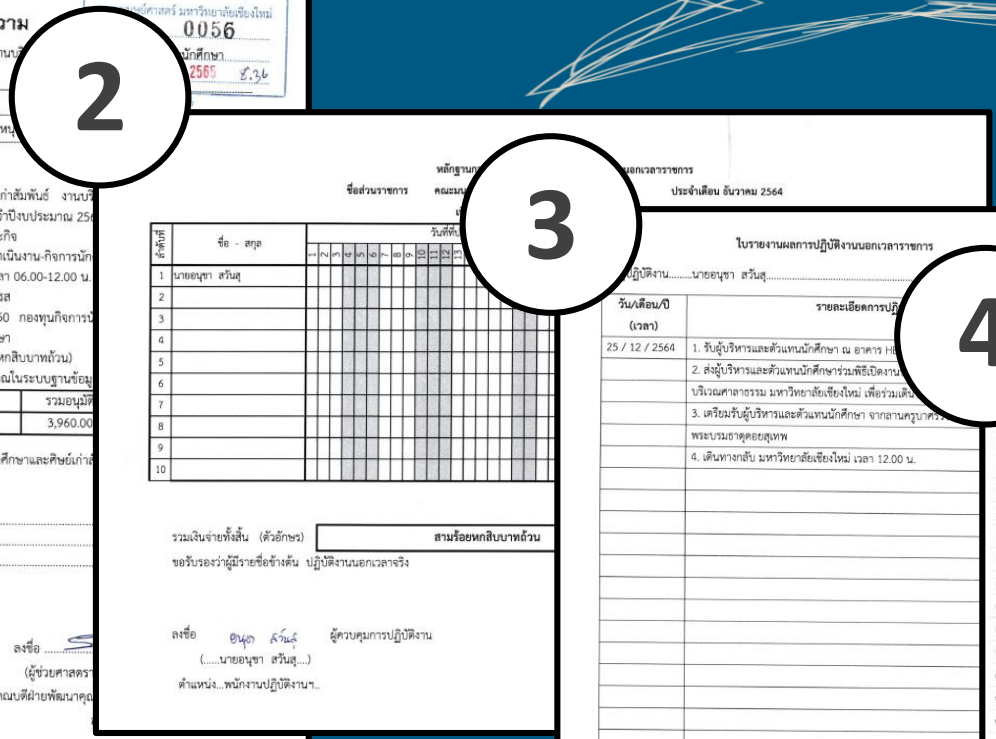
หมายเหตุ : ให้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย ค่าล่วงเวลา

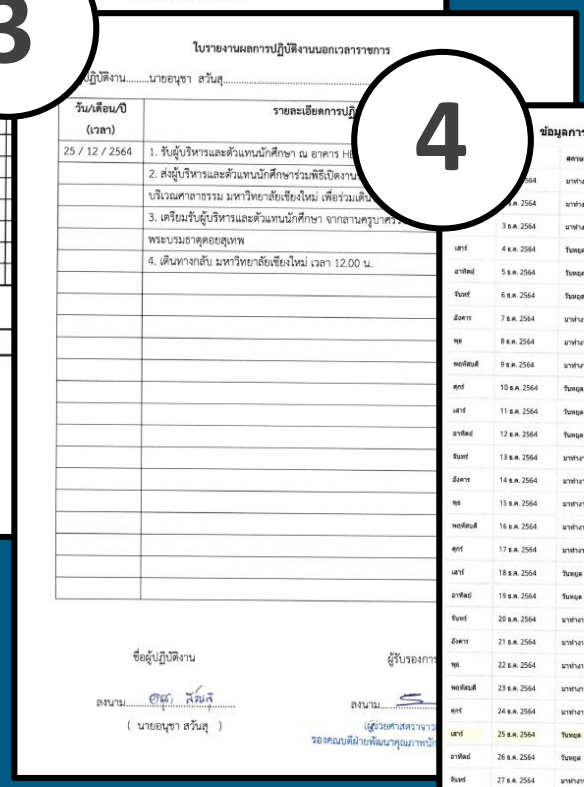
1



2

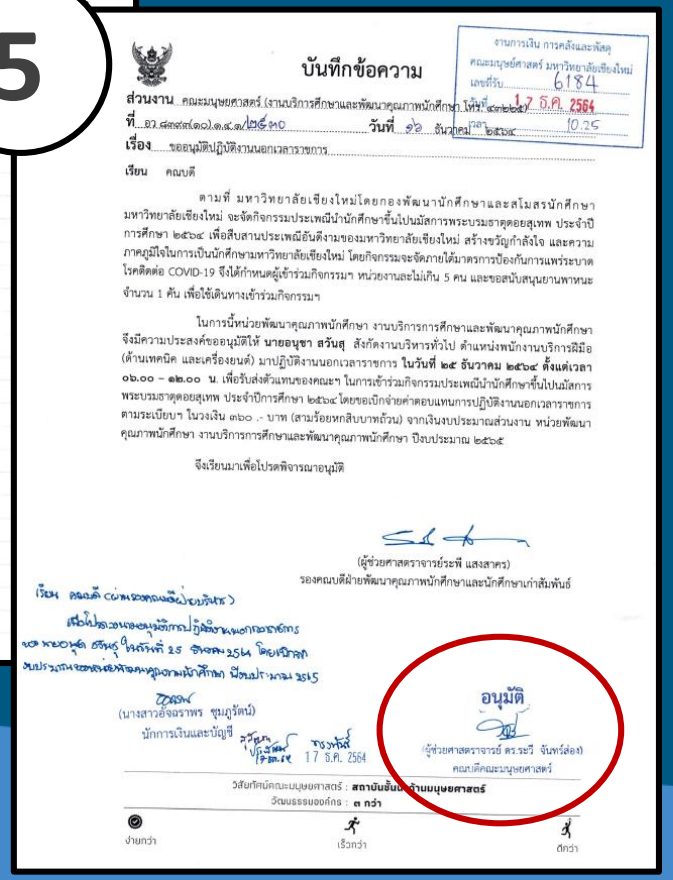


3



4

5



THANKS

Ancient History
English Literature
The History of Music
HUMAN BIOLOG
MODERN
POLIT
PHOTOGRAPHY
Chemistry
Modern Architecture
ENGLISH DICTIONARY
BOOK OF KNOWLEDGE
ADVANCED MATHEMAT
SOCIOLOGY
LAW
MODERN ART
MEDICINE
PHYSICS
WORLD HISTORY