

Humanities CMU KM

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1

งานการเงิน การคลังและพัสดุ



การขออนุมัติเดินทาง



**** เหนื่อยๆ ****



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

การแยกประเภทเบื้องต้น



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 ศูนย์นริศอุญไชย จ.ลำพูน
ในวันจันทร์ที่ 10 ต.ค.2565 เวลา 13.00 - 19.00 น.  ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
4. เดินทางไปวัดพระธาตุดอยสุเทพ เพื่อนำนักศึกษาเข้าร่วม
กิจกรรมประเพณีนำนักศึกษาขึ้นนมัสการพระบรมธาตุ
ดอยสุเทพ ในวันเสาร์ที่ 25 ธ.ค. 2565 เวลา 06.00-12.00 น.  ค่าล่วงเวลา

การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน (พนักงานขับรถ)

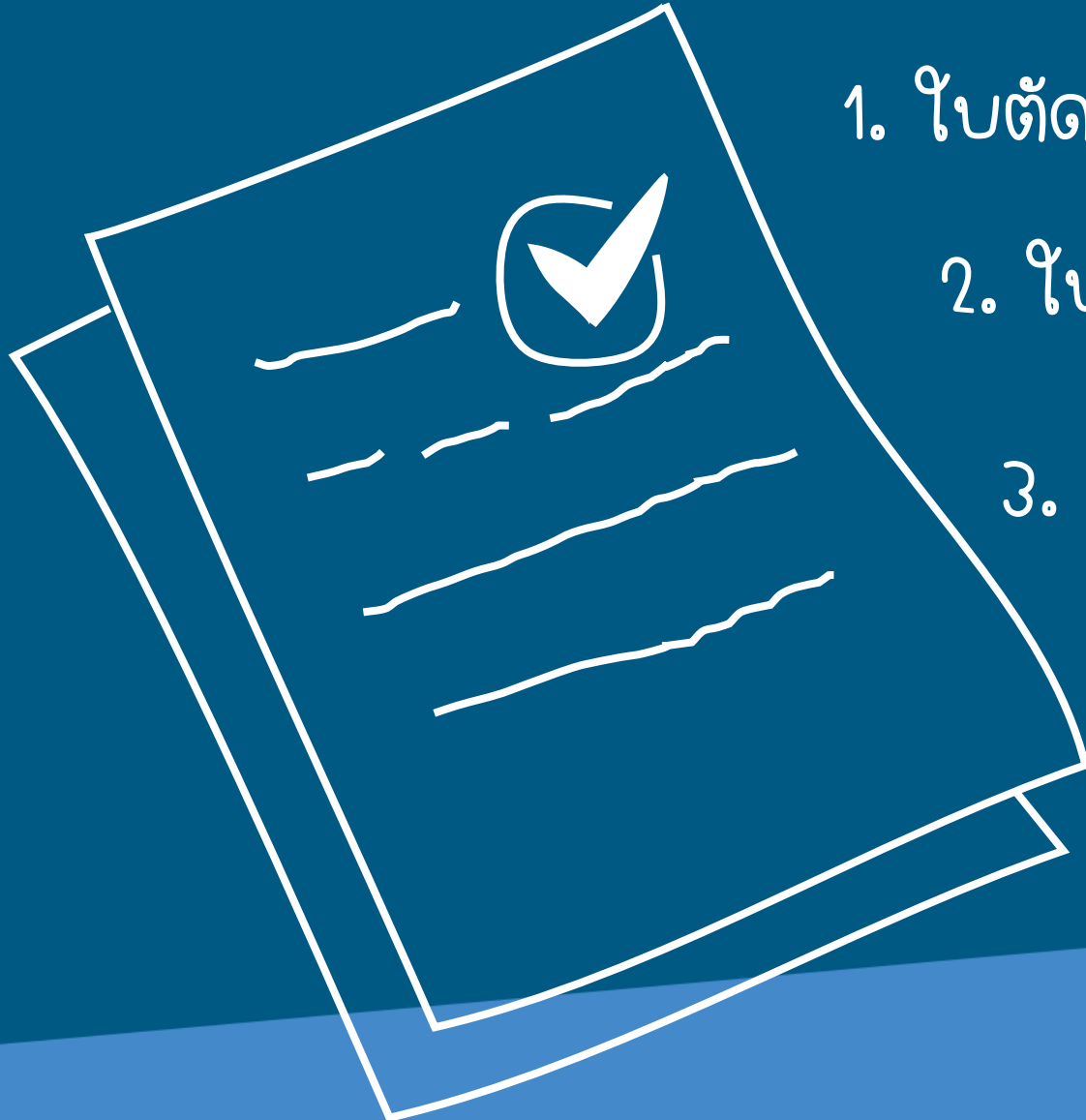


1. ใบตัดยอดในระบบ E-Humanities

2. ใบสำคัญรับเงิน

3. หนังสือขออนุมัติเดินทาง ที่ระบุชื่อคนขับรถ

4. ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



1

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ โทร 4320

ที่ อว 8393(10).ร.1.ป/ดญ วันที่ 19

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ งบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วย งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินได้ ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน
2. ประเภทรายจ่าย คงค้างดำเนินงานสำนักงาน ค่าตอบแทนในการเดินทางปฏิบัติงานของนายอนุชัย ปิงชัย
3. ผู้ขอเบิกงบประมาณ นางสาวเพชรรัตน์ เมืองเขียว
4. ขอใช้เงินประมาณจาก 652019961700010 กองทุนทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
5. จำนวนเงินที่ขอเบิก 120.00 บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
6. รายการดังกล่าวได้ผ่านการตรวจสอบงบประมาณในระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งบประมาณ	อนุมัติแล้ว	อนุมัติคงเหลือ	รวมอนุมัติ	คงเหลือ
600,000.00	258,816.37	120.00	258,936.37	341,063.63

7. หน่วยงานที่ขอเบิก งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์

8. กฏระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

9. ผู้รับเงิน นายอนุชัย ปิงชัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ *[Signature]*
(นายกฤษฎีพันธ์ แสงศรีจันทร์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

อนุมัติ

ลงชื่อ *[Signature]*
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิ จันทรส่อง)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

2

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน ปี

ข้าพเจ้า นายอนุชัย ปิงชัย บ้านเลขที่ ๑๑๕ ถนน เชียงใหม่ ตำบล แม่แฝกใหม่ อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่

ได้รับเงินจาก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวน
- ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ขับรถ	๑๑
เดินทางไปส่งคณะผู้บริหารและคณาจารย์ในคณะมนุษยศาสตร์ เพื่อวางพวงหรีด	
เคารพศพ พระอาจารย์ ดร. สิงห์หน นราสโก (สศ. ดร. สิงห์หน คำขาว)	
ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙:๐๐ น. - ๑๕:๐๐ น.	
(หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	๑๑

ลงชื่อ *[Signature]*
(นางสาวอังคณาพร ชุมภูรัตน์)
นักการเงินและบัญชี

ลงชื่อ *[Signature]*
(นางอนุชัย ปิงชัย)
(นายอนุชัย ปิงชัย) ผู้รับเงิน

ลงชื่อ *[Signature]*
(นางสาวอังคณาพร ชุมภูรัตน์)
นักการเงินและบัญชี

3

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยรักษาความปลอดภัย งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ โทร.๔๓๒๐

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๐) วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้า นายอนุชัย ปิงชัย ตำแหน่ง พนักงานบริการมือ (ตำแหน่งว่าง) หน่วยรักษาความปลอดภัย งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ ประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานอื่นๆ เรื่อง เดินทางไปส่งคณะผู้บริหารและคณาจารย์ในคณะมนุษยศาสตร์ เพื่อวางพวงหรีดพระอาจารย์ ดร. สิงห์หน นราสโก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิงห์หน คำขาว) ณ วัดพระพุทธบาทหลวง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน มีกำหนด ๑ วัน ออกเดินทางไปปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ น. ถึงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๐๐ น. สำหรับค่าใช้จ่ายนั้น ประสงค์จะขอทางราชการ โดยเบิกจาก งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๕ หมวด ของหน่วยงาน หน่วยรักษาความปลอดภัย งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ เดินทางโดยพาหนะ รถยนต์ของทางราชการ รถยนต์ TOYOTA รุ่น COMMUTER หมายเลขทะเบียน นจ 388 โดยมี นายอนุชัย ปิงชัย เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลงชื่อ *[Signature]*
(นายอนุชัย ปิงชัย)
พนักงานบริการมือ (ตำแหน่งว่างและคดี)

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้ เสนอไว้ สำหรับแหล่งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ *[Signature]*
(นายสุฤกษ์ วัฒนานาม)
พนักงานปฏิบัติงาน

ลงชื่อ *[Signature]*
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรงค์พันธ์ ดันตระ)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติภารกิจแบบคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์
๑๑ ก.พ. 2565

5 ข้อคิดเห็นคณะมนุษยศาสตร์ : **สภามติยืนยันว่าคณะมนุษยศาสตร์**
5 ข้อรับรององค์กร : **๓ กว่า**

ลงชื่อ *[Signature]*
(นางสาวอังคณาพร ชุมภูรัตน์)
นักการเงินและบัญชี

4

คณะมนุษยศาสตร์

ประธานกรรมการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นายอนุชัย ปิงชัย ตำแหน่ง พนักงานบริการมือ (ตำแหน่งว่างและคดี) งานบริหารทั่วไป พร้อมผู้ร่วมเดินทาง คณะผู้บริหารและคณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เรื่อง เพื่อไปเคารพศพและวางพวงหรีดพระอาจารย์ ดร. สิงห์หน นราสโก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิงห์หน คำขาว) ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565. ตั้งแต่วันที่ 09:00-15:00 น.

ในการนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายรายละเอียดดังต่อไปนี้

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. ค่าเช่าที่พักวัน...วัน
 - 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

ด้วยเงินที่เป็นตัวอักษร 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

โดยขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน จากงบประมาณ () เงินแผ่นดิน ประจำปี () () () เงินรายได้ ประจำปี () ของหน่วยงาน รวมเงินที่ได้รับอนุมัติคณะมนุษยศาสตร์

ลงชื่อ *[Signature]*
(นายอนุชัย ปิงชัย)
ตำแหน่ง พนักงานบริการมือ (ตำแหน่งว่างและคดี)

* รายจ่ายข้างต้นสามารถจ่ายร่วมกันได้ทุกรายการ

เรียน คณบดี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฉบับนี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากกรรมการ การคลังและพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ผู้ตรวจสอบ *[Signature]*
นางสาววราภรณ์ ชุ่มรัมย์

วันที่ *[Signature]*
พนักงานปฏิบัติงาน

- 9 ก.พ. 2565

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน

การเบิกจ่าย ค่าล่วงเวลา (พนักงานจ้างรถ)



1. ใบตัดยอดในระบบ E-Humanities

2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ (ใบขวาง)

3. ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4. ข้อมูลการทำงานจากระบบ E-Humanities

5. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว



**หมายเหตุ : ให้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ก่อนดำเนินการทุกครั้ง**



1

ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่าย ค่าล่วงเวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบัณฑิตศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โทร. 43225

ที่ อว 8393(10)/1.4.1/๑๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุน อุดหนุน

2

เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วย หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบัณฑิตศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 25๖๕

1. หมวดรายจ่าย งบเงินอุดหนุน อุดหนุนเฉพาะกิจ
2. ประเภทรายจ่าย คง ค่าเงินโครงการดำเนินงาน-กิจกรรมนักศึกษา
3. ผู้ขอเบิกงบประมาณ นางสาวสุภากรณี มโนรส
4. ขอใช้งบประมาณจาก 652014503D00150 กองทุนกิจกรรมนักศึกษา แผนงานการเรียนรู้การสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. จำนวนเงินที่ขอเบิก 360.00 บาท (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน)
6. รายการดังกล่าวได้ผ่านการตัดยอดงบประมาณในระบบฐานข้อมูล

งบประมาณ	อนุมัติแล้ว	อนุมัติครั้งนี้	รวมอนุมัติ
213,872.40	3,600.00	360.00	3,960.00

7. หน่วยงานที่ขอเบิก หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบัณฑิตศึกษา

8. กฏระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

9. ผู้รับเงิน บุคลากรดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรวี จันทร์ส่อง)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคณาจารย์

อนุมัติ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรวี จันทร์ส่อง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ชื่อ - สกุล	วันที่	วันเดือนปี (เวลา)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
นายอนุชา สวัสดิ์		25 / 12 / 2564	1. รับผู้บริหารและตัวแทนนักศึกษา ณ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อร่วมเตรียมความพร้อมบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
			2. ส่งผู้บริหารและตัวแทนนักศึกษาพร้อมพิธีเปิดงานพระบรมธาตุคู่อสุเทพ
			3. เตรียมรับผู้บริหารและตัวแทนนักศึกษา จากสถานศึกษา
			4. เดินทางกลับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เวลา 12.00 น.

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

สามร้อยหกสิบบาทถ้วน

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้น ปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ อนุชา สวัสดิ์ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

(นายอนุชา สวัสดิ์)

ตำแหน่ง... พนักงานปฏิบัติงานฯ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ลงนาม

(นายอนุชา สวัสดิ์)

ชื่อผู้รองการ

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรวี จันทร์ส่อง)

3

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ปฏิบัติงาน นายอนุชา สวัสดิ์

วันเดือนปี (เวลา)

25 / 12 / 2564

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. รับผู้บริหารและตัวแทนนักศึกษา ณ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อร่วมเตรียมความพร้อมบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ส่งผู้บริหารและตัวแทนนักศึกษาพร้อมพิธีเปิดงานพระบรมธาตุคู่อสุเทพ

3. เตรียมรับผู้บริหารและตัวแทนนักศึกษา จากสถานศึกษา

4. เดินทางกลับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เวลา 12.00 น.

4

ข้อมูลการทำงาน 1 ส.ค. 2564 - 31 ส.ค. 2564 ของ นายอนุชา สวัสดิ์

สาขา	เช้า	บ่าย	เย็น	รวม
สาขา 1	08:10-15	17:00		
สาขา 2	08:06:36	17:00		
สาขา 3	08:17:25	16:00		
สาขา 4				
สาขา 5				
สาขา 6				
สาขา 7	08:23:32	16:37:22		
สาขา 8	08:09:59	16:40:45		
สาขา 9	08:13:29	16:30:36		
สาขา 10				
สาขา 11				
สาขา 12				
สาขา 13	08:10:03	17:46:38		
สาขา 14	08:00:56	18:20:42		
สาขา 15	08:09:11	16:55:49		
สาขา 16	08:15:06	17:01:18		
สาขา 17	08:11:19	16:45:18		
สาขา 18				
สาขา 19				
สาขา 20	08:03:14	16:40:34		
สาขา 21	08:22:46	21:02:23		
สาขา 22	08:06:47	17:01:23		
สาขา 23	08:14:58	16:58:53		
สาขา 24	08:14:38	16:56:52		
สาขา 25	09:54:03	19:09:02		
สาขา 26				
สาขา 27	08:17:17			

5

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์ (งานบริการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์) โทร. 6184
ที่ อว ๘๓๙๓(๑๖).๑.๔.๑/๒๕๖๕.๑๐ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณะบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยกองพัฒนานักศึกษาและสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจัดกิจกรรมประจำปีนักศึกษาชั้นปว.ม.การพระบรมธาตุคู่อสุเทพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อสืบสานประเพณีอันดีงามของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สร้างขวัญกำลังใจ และความภาคภูมิใจในการเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยกิจกรรมจะจัดภายใต้การอำนวยการพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ ๑๐ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๕ คน และขอสนับสนุนยานพาหนะ จำนวน 1 คัน เพื่อใช้ในการเข้าร่วมกิจกรรม

ในการนี้หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติให้ นายอนุชา สวัสดิ์ สังกัดงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งพนักงานบริการมือ (ด้านเทคนิค และเครื่องดนตรี) มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เพื่อรับส่งตัวแทนของคณะ ในการเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีนักศึกษาชั้นปว.ม.การพระบรมธาตุคู่อสุเทพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบฯ ในวงเงิน ๓๖๐.๐๐ บาท (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณส่วนงาน หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรวี จันทร์ส่อง)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคณาจารย์และนักศึกษาก่อนสำเร็จ

เรียน คณะบดี (นายอนุชา สวัสดิ์)

เพื่อไปขอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

ของ นายอนุชา สวัสดิ์ ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยเบิก

งบประมาณของส่วนงานพัฒนาคณาจารย์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อนุมัติ

(นางสาวอรรษาพร ชูบุรรัตน์)

นักการเงินและบัญชี

วันที่ 17 ธ.ค. 2564

อธิการบดีและนักบริหาร

อธิการบดีและนักบริหาร

อธิการบดีและนักบริหาร

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

THANKS

