

ตารางประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงาน
Expenditure Table for Workplace Visits by Visiting Lecturer

ชื่อ-สกุลอาจารย์นิเทศ/Visitor Name..... รหัสพนักงาน/Staff ID.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ/Mobile Phone

อีเมล/E-mail.....

สาขาวิชา/Major.....

สำนักวิชา/School of

● ออกเดินทางวันที่/Departure Date

● เดินทางกลับวันที่/Arrival Date

☐ ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนวันนิเทศ ในพื้นที่ต่างๆ เกิน 24 ชั่วโมง หรือในพื้นที่ภาคใต้เกิน 48 ชั่วโมง/Departuring in advance before workplace visit period more than 24 hours or more than 48 hours in the southern area

เนื่องจาก/Reason.....
.....

☐ เดินทางกลับล่าช้ากว่ากำหนดการนิเทศ/Coming back after workplace visit period

เนื่องจาก/Reason.....
.....

หมายเหตุ/Remark : กรณีออกเดินทางล่วงหน้าก่อนวันนิเทศ ในพื้นที่ต่างๆ เกิน 24 ชั่วโมง หรือในพื้นที่ภาคใต้เกิน 48 ชั่วโมง และเดินทางกลับล่าช้ากว่ากำหนดการนิเทศซึ่งตรงกับวันปฏิบัติงาน โปรดแนบหลักฐานการไปปฏิบัติงาน/ใบลาที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/In case of travelling in advance before workplace visit period more than 24 hours or in the southern area more than 48 hours and coming back after workplace visit period leading to a working schedule conflict, please attach all working document as a proof or notes of leave that are approved by head of department

ลำดับ /No.	รายการ/List	จำนวน/Amount (บาท/baht)	หมายเหตุ/Remark
☐ พาหนะในการเดินทางไป-กลับ			
1	☐ ค่ายานพาหนะเครื่องบินอาจารย์/Air Fares		
	☐ ขาไป วันที่/Flight Origin Date ออกจาก/From..... ไปยัง/To..... เวลาออก/Departure Time..... เวลาถึง/Arrival Time..... ☐ ขากลับ วันที่/Flight Destination Date..... ออกจาก/From..... ไปยัง/To..... เวลาออก/Departure Time..... เวลาถึง/Arrival Time.....		อาจารย์นี้เทศดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินโดยสาร หรือตั๋วรถโดยสารประจำทางเอง/All flights or bus must be booked by internship advisors themselves
2	☐ ค่ารถโดยสารประจำทาง/Bus Fares		
	☐ ขาไป วันที่/Origin Date ออกจาก/From..... ไปยัง/To..... เวลาออก/Departure Time..... เวลาถึง/Arrival Time..... ☐ ขากลับ วันที่/Destination Date..... ออกจาก/From..... ไปยัง/To..... เวลาออก/Departure Time..... เวลาถึง/Arrival Time.....		
3	☐ รถยนต์ส่วนบุคคล/private car กรณีเดินทางไป-กลับระหว่างจังหวัดโดยรถยนต์ส่วนบุคคล/ In case of round-trip traveling between province by private car เส้นทาง จากจังหวัด..... ถึงจังหวัด..... ระยะทาง/Distance กิโลเมตร/kilometer x 4 บาท/baht		ระยะทางอ้างอิงตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง/Distance according to The Mae Fah Luang University Regulation
4	☐ ค่ารถ Taxi เดินทางไป-กลับ สถานียานพาหนะ-ที่พัก / Expenditure of transportation from airport/bus station to accommodation and from accommodation to airport/bus station (Round Trip) ☐ ไป-กลับ จากสนามบิน/สถานีขนส่งรถโดยสาร - ที่พัก ☐ ขาไป จากสนามบิน/สถานีขนส่งรถโดยสาร - ที่พัก ☐ ขากลับ จากที่พัก - สนามบิน/สถานีขนส่งรถโดยสาร	 700.00 350.00 350.00	- เฉพาะการเดินทางโดยเครื่องบินและรถโดยสารประจำทาง/Only for transportation by airplanes and buses - อัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ ไป-กลับไม่เกิน 700 บาท

ลำดับ /No.	รายการ/List	จำนวน/Amount (บาท/baht)	หมายเหตุ/Remark
------------	-------------	-------------------------	-----------------

☐ พาหนะในการเดินทางระหว่างดำเนินการนิเทศ			
1	☐ ค่าแท็กซี่ในการเดินทางไปนิเทศ/Taxi Expenditure โปรดกรอกรายละเอียดในเอกสารแนบ/Please fill information in Document (แบบประมาณการค่าแท็กซี่)		
2	ค่าเช่าเหมาบริการ-ยานพาหนะ/Cost of vehicle rental (โปรดเลือกประเภทของพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง/Please select the type of vehicle) ☐ 2.1 รถยนต์เช่า/Rental Car ☐ 2.2 รถตู้เช่า/Rental Van *โปรดแนบ 1) ใบเสนอราคา (ประสานผู้ให้เช่า/บริษัทรถเช่าจัดส่งใบเสนอราคาการเช่าเหมายานพาหนะ) หรือเอกสารแสดงรายละเอียดรถเช่าและราคา 2) ขอบเขตของงาน (TOR) การเช่าเหมายานพาหนะ (แบบฟอร์ม TOR)		
2.1	☐ ค่าเช่าพาหนะไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ค่าเช่าพาหนะรวมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน/For วัน/days x บาท/baht		
2.2	☐ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์เช่า จำนวน/For วัน/days x บาท/baht		
3	☐ ค่าเรือข้ามฟาก/Ferry Prices วันที่/Date		
4	☐ ค่าทางด่วน/Expressway Fee วันที่/Date		
5	☐ ค่าที่จอดรถ/Car Park Service Charge วันที่/Date		
☐ ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์/Allowance			
	☐ จำนวน/For วัน/day(s) x 350 บาท/baht ระหว่างวันที่/Date ถึงวันที่		ค่าเบี้ยเลี้ยงสามารถเบิกได้เฉพาะวัน ปฏิบัติงานจริงเท่านั้น

ลำดับ /No.	รายการ/List	จำนวน/Amount (บาท/baht)	หมายเหตุ/Remark
☐ ค่าที่พักอาจารย์/Accommodation Expenses			

1	☐ บ้านพักส่วนตัว/House จำนวน/For คืน/night(s) x 800 บาท/baht คืนวันที่/Date.....ถึงคืนวันที่..... ที่อยู่/Address (โปรดกรอกที่อยู่บ้านพักส่วนตัว/Please fill the address)		
2	☐ โรงแรม/Hotel จำนวน/For คืน/night(s) xบาท/baht (ไม่เกิน 1,800 บาทต่อคืน/Not over 1,800 baht per night) คืนวันที่/Date ถึงคืนวันที่.....		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			

ลงชื่อ/Signature.....

(.....)

อาจารย์นิเทศการปฏิบัติงาน/Visitor Name

วันที่/Date

โปรดส่งแบบฟอร์มนี้ให้กับส่วนจัดหางานฯ ผ่านทาง [Google Site](#)

ภายในวันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2567 เท่านั้น

หากพนักกำหนดให้อาจารย์เปลี่ยนการนิเทศเป็นการนิเทศในรูปแบบออนไลน์แทน