



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๖๙๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง ให้นักศึกษาเดินทางไปราชการ

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตรความรู้เบื้องต้นวิชาการบริหารสถานที่จัดงาน หรือ Venue Management ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอมารี กรุงเทพมหานคร นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงมีข้อราชการให้นักศึกษาในสังกัดวิทยาลัยนานาชาติผู้มีนามต่อไปนี้ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการอบรมฯ ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณวิทยาลัยนานาชาติ และเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| ๑. อาจารย์กนกวรรณ กะดีแดง | อาจารย์ |
| ๒. นายกิตติพัฒน์ ชาวพรหม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ..... 6511 107
วันที่..... ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
เวลา..... ๙.๒๘ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร.๕๕๘๓
ที่ อว ๐๖๑๒.๑๒/๓๘๒ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. มีกำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตรความรู้เบื้องต้นวิชาการบริหารสถานที่จัดงาน หรือ Venue Management ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอมารี กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้วิทยาลัยนานาชาติ จึงใคร่ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดวิทยาลัยนานาชาติ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการอบรมฯ ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณวิทยาลัยนานาชาติ และเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

- | | | |
|-------------------|---------|---------------------------------------|
| ๑. อาจารย์กนกวรรณ | กะดีแดง | อาจารย์ |
| ๒. นายกิตติพัฒน์ | ชาวพรหม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม)
คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

๑. เรียน อธิการบดี
- ☐ เพื่อโปรดทราบ
 - ☒ เพื่อโปรดพิจารณา อนุญาต
- พิจารณาพิจารณาตามคำสั่งดังกล่าว

๕.
(นางสาวศุภวรรณ สุทธาวาสน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายสยาม ก็นหาลีลา)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
๕ มิ.ย. ๖๗

๖. กองกลาง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๕ มิ.ย. ๖๗



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยนานาชาติ
เลขที่.....
วันที่ 24 พ.ค. 2567
เรื่อง.....
หน้า ๑

ส่วนราชการ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบิน วิทยาลัยนานาชาติ โทร. ๕๘๕๐
ที่ อว ๐๖๑๒.๑๒.๐๓/๐๒๘ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

สิ่งที่แนบมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรความรู้เบื้องต้นวิชาการบริหารสถานที่จัดงาน

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ได้จัดโครงการอบรมหลักสูตรความรู้เบื้องต้นวิชาการบริหารสถานที่จัดงาน หรือ Venue Management ขึ้นในวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมอมารี กรุงเทพฯ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าอาจารย์กนกวรรณ กะดีแดงและ นายกิตติพัฒน์ ขาวพรม เจ้าหน้าที่บริหารงาน จึงมีความประสงค์ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนวิชาการจัดการธุรกิจไมซ์ (BUS ๓๕๐๓) รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ในการทำวิจัยของตนเอง เพื่อนำมาพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เพื่อความเป็นเลิศทางด้านการบินและเพื่อต่อยอดในการขอตำแหน่งทางวิชาการต่อไป ดังนั้นข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตเดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าวในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ และขออนุมัติงบประมาณในวงเงิน ๑๓,๙๙๒ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณพัฒนาบุคลากร วิทยาลัยนานาชาติ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๑. ค่าพาหนะภายในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๒ เที่ยว ๒ คน	เป็นเงิน	๘๐๐	บาท
๒. ค่าพาหนะภายในจังหวัดกรุงเทพฯ จำนวน ๒ เที่ยว	เป็นเงิน	๗๐๐	บาท
๓. ค่าเดินทางไปกลับ (กรุงเทพฯ-เชียงใหม่) จำนวน ๒ เที่ยว ๒ คน	เป็นเงิน	๒,๗๗๒	บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง ๓ วัน จำนวน ๒ คน	เป็นเงิน	๑,๑๒๐	บาท
๕. ค่าที่พัก จำนวน ๒ ห้อง ๒ คืน ห้องละ ๑,๔๐๐บาท	เป็นเงิน	๕,๖๐๐	บาท
๖. ค่าลงทะเบียน ๑,๕๐๐ บาท ๒ คน	เป็นเงิน	๓,๐๐๐	บาท
รวมทั้งสิ้น		๑๓,๙๙๒	บาท

(หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน)

ขอแล้วเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
เพื่ออนุมัติและลงนาม

ศาสตราจารย์ ดร. วาณิชชยา

กนกวรรณ

(อาจารย์กนกวรรณ กะดีแดง)

อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบิน

COACHES
THE COACHES
MICE Academy

หลักสูตรโค้ชมืออาชีพจากโค้ชมืออาชีพ



หลักสูตรโค้ชมืออาชีพจากโค้ชมืออาชีพ (Venue Management 101)

รายละเอียด | Detail

หลักสูตรโค้ชมืออาชีพจากโค้ชมืออาชีพ (Venue Management 101) เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการจัดการสถานที่จัดงาน (Venue Management) ให้กับผู้ที่สนใจในอาชีพการงานนี้ โดยหลักสูตรนี้จะครอบคลุมทั้งความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการจัดการสถานที่จัดงาน รวมถึงการวางแผน การจัดการทรัพยากร การสื่อสาร และการแก้ไขปัญหา

ในหลักสูตรนี้ เราจะเรียนรู้เกี่ยวกับ:

- ความรู้เกี่ยวกับสถานที่จัดงาน และสถานที่จัดงาน
- การจัดการทรัพยากร และสถานที่จัดงาน
- การสื่อสาร และการแก้ไขปัญหา

สถานที่จัดงานชั้นนำ มีค่าเล่าเรียน (MICE Academy) : 02-694-6900 ต่อ 036

Email: venue@coach.co.th

ข้อมูลทั่วไป | Information

วันที่ | Date

16-27 June 2024

สถานที่ | Place

โรงแรมสมิท กรุงเทพมหานคร

ประเภทบัตร | Ticket type

หลักสูตรโค้ชมืออาชีพจากโค้ชมืออาชีพ (Venue Management 101) เป็นหลักสูตรที่สอนเกี่ยวกับการจัดการสถานที่จัดงาน

ราคาบัตร/ใบ |

Price/Ticket (THB)

จำนวนบัตร | Ticket

THB 1500.00

0 ▼



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วิทยาลัยนานาชาติ วันที่ 20 พ.ค. 67

เรื่อง ขออนุญาตไปปฏิบัติราชการ

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ด้วยข้าพเจ้า อาจารย์ กนกวรรณ กระติ๊ดแดง สังกัดภาควิชา สาขาการจัดการธุรกิจการบิน

○ ขออนุญาตลา กิจ ☒ ขออนุญาตไปปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งที่

ตั้งแต่วันที่ 25 มี.ค. 67 ถึงวันที่ 27 มี.ค. 67 ณ โรงแรมอมารี กรุงเทพฯ

ในระหว่างนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0804954615

สำหรับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการดังนี้

1.งานมหาวิทยาลัยมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.งานสอนนักศึกษา (ภาคปกติ)

ลักษณะงาน (สอนแทน ชดเชย มอบหมายงาน)	ชื่อวิชา	หมู่ เรียน	วัน/เวลา เดิม	ห้อง	วัน/เวลา ชดเชย	ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อ ผู้สอนแทน

3.งานสอนนักศึกษา (ภาคพิเศษ) หรืออื่น ๆ

ลักษณะงาน (สอนแทน ชดเชย มอบหมายงาน)	ชื่อวิชา	หมู่ เรียน	วัน/เวลา เดิม	ห้อง	วัน/เวลา ชดเชย	ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อ ผู้สอนแทน

ลงชื่อ กนกวรรณ กระติ๊ดแดง ผู้สอน
(กนกวรรณ กระติ๊ดแดง)

ความคิดเห็นของหัวหน้าภาควิชา

ลงชื่อ ดร.กนกวรรณ กระติ๊ดแดง หัวหน้าภาควิชา
(ดร.กนกวรรณ กระติ๊ดแดง)

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ
เห็นควรอนุญาต

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ดร.กนกวรรณ กระติ๊ดแดง รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ
(ดร.กนกวรรณ กระติ๊ดแดง)

ลงชื่อ ดร.กนกวรรณ กระติ๊ดแดง คณบดี
(ดร.กนกวรรณ กระติ๊ดแดง)

เอกสารแนบ 1.บันทึกข้อความขอขานุญาตฯ และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้าเป็นการส่งงานนำก่อนเห็นชอบ อย่างน้อย 3 วัน)
2.โครงการ / แผนการเรียน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
3.ใบสอนแทน (ความจำเป็นอาจารย์เดินทางไปราชการ)

5/21/24, 7:57 AM

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อาจารย์กนกวรรณ กะดีแดง

กนกวรรณ กะดีแดง

กนกวรรณ,กะดีแดง

ปีการศึกษา 2566 ✓ / 1 2 3 ระหว่าง 124/6/2567 - 30/6/2567 ✕

* ไม่พบข้อมูลตารางสอน! *



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่

วันที่ 20 พ.ค. 2567

เรื่อง แผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ด้วยข้าพเจ้า นายอภิชาติ พงษ์มณี ข้าราชการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ขออนุญาต ☐ ลาพัก ☐ ลาพักผ่อน ☒ ลาไปราชการ ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

เป็นเวลา 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 25 มิ.ย. 67 ถึงวันที่ 27 มิ.ย. 67

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา โดยได้ดำเนินการดังนี้

1. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ภาคปกติ (จันทร์ - ศุกร์)

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
งานดูแลรักษาอาคารสถานที่	นางกนกพร เวียงคำ	กนกพร

2. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์) หรืออื่น ๆ

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. งานอยู่เวร

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
☒ ไม่มีงานอยู่เวร		
☐ มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		
☐ มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		
☐ มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักงาน

นางสาวสมพร ใจดี

ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ นายอภิชาติ พงษ์มณี ผู้ลา

(.....)

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายบริหาร

นางสาวสมพร ใจดี

ลงชื่อ คณบดี

รองศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ ใจดี

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ผู้ประสานงาน: นายอภิชาติ พงษ์มณี

เอกสารแนบ: บันทึกข้อความขออนุญาต ลาพัก

เอกสารแนบ บันทึกข้อความขออนุญาต ลาพัก หรือ ลาพักผ่อน (ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันที่จะลา)