



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทรภายใน 5301, 5309

ที่ ศธ 0519.31 / วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ในประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ตามที่.....

จะจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... ณ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เป็น  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มีความประสงค์ ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยไม่ถือเป็นวันลา เพื่อ.....

ซึ่งในการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าว โดย  ไม่มีค่าใช้จ่าย  มีค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน ประชุม/อบรม/สัมมนา	บาท
2. ค่าพาหนะในการเดินทาง (เฉพาะต่างจังหวัด)	บาท
<input type="checkbox"/> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะส่วนตัว (ไป-กลับ) ทะเบียน..... จำนวน..... กม.	บาท
<input type="checkbox"/> ค่ารถประจำทาง (ไป) <input type="checkbox"/> รถไฟ (ไป) <input type="checkbox"/> เครื่องบิน (ไป)	บาท
<input type="checkbox"/> ค่ารถประจำทาง (กลับ) <input type="checkbox"/> รถไฟ (กลับ) <input type="checkbox"/> เครื่องบิน (กลับ)	บาท
<input type="checkbox"/> ค่ารถรับจ้าง (Taxi) ไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก-สถานี	บาท
<input type="checkbox"/> ค่ารถรับจ้าง (Taxi) ไป-กลับ ระหว่างสถานี-สถานที่ประชุม	บาท
3. ค่าที่พัก <input type="checkbox"/> ห้องเดี่ยว <input type="checkbox"/> ห้องคู่ จำนวน .....คืนๆละ ..... บาท (เฉพาะต่างจังหวัด)	บาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร) จำนวน .....มี้อๆละ ..... บาท (เฉพาะต่างจังหวัด)	บาท
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

.....ผู้ขอ  
(.....)

รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เจ้าหน้าที่งานบุคคล		
<b>เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</b> การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว โดยมีสิทธิ์เบิกเงิน <input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ตจว) ได้ตามสิทธิ์ ไม่เกินสิทธิ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังจากเงิน งบประมาณเงินรายได้ งบ .....หมวด.....จำนวน.....บาท ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มศว ลงชื่อ.....นักวิชาการเงินและบัญชี	<b>เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม</b> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้..... <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้าร่วม <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว เนื่องจาก..... ..... (อาจารย์ศรีรัฐ ภักดีกรมชิต) รองคณบดีฝ่ายบริหาร	<b>การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์พฤทธิ์ ศุภเศรษฐศิริ) คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

### เอกสารประกอบการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

- เอกสารหรือแผ่นพับ โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา (ที่ระบุค่าใช้จ่ายต่างๆ)
- กำหนดการโครงการ
- ยื่นเรื่องทีมงานบุคคล วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม (คุณลัดดา แก้วเรือง โทร 5301, 5309)

### เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย

- ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีต่างจังหวัด)
- ใบเสร็จค่าที่พัก
- สรุปรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา (สำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี ให้นำเอกสารฉบับนี้ส่งงานบุคคลหลังจากเซ็นหน้าขมพฐเรียบร้อยแล้ว)

หมายเหตุ:

- ยื่นเบิกไม่เกิน 1 เดือนหลังจากเข้าร่วมประชุม
- หากงานประชุมจัดขึ้นในเดือนกันยายน จะต้องยื่นเรื่องภายในสิ้นเดือนกรกฎาคมเพื่อขอเงิน

### ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

