



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11251

ที่ อว 8719.1/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ในประเทศ/ต่างประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ตามที่.....

จะจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... ณ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เป็น ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มีความประสงค์ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อ.....

ซึ่งในการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ดังกล่าว โดย ☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย ☐ มีค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน ประชุม/อบรม/สัมมนา	บาท
2. ค่าพาหนะในการเดินทาง	บาท
☐ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะส่วนตัว (ไป-กลับ) ทะเบียน.....จำนวนกม.	บาท
☐ ค่ารถประจำทาง (ไป) ☐ รถไฟ (ไป) ☐ เครื่องบิน (ไป)	บาท
☐ ค่ารถประจำทาง (กลับ) ☐ รถไฟ (กลับ) ☐ เครื่องบิน (กลับ)	บาท
☐ ค่ารถรับจ้าง (Taxi) ไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก-สถานี	บาท
☐ ค่ารถรับจ้าง (Taxi) ไป-กลับ ระหว่างสถานี-สถานที่ประชุม	บาท
3. ค่าที่พัก ☐ ห้องเดี่ยว ☐ ห้องคู่ จำนวนคืนๆละบาท	บาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร) จำนวนมื้อๆละ.....บาท	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา จะต้องดำเนินการหลังจากคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติงบประมาณเท่านั้น

หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ.....เจ้าหน้าที่งานบุคคล		
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว โดยมีสิทธิ์เบิกเงิน ☐ ค่าลงทะเบียน ☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ ตามสิทธิ์ ไม่เกินสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง จากเงินงบประมาณเงินรายได้ งบ.....หมวด.....จำนวน.....บาท ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มศว ลงชื่อ..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่.....	เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้..... ☐ เห็นควรให้เข้าร่วม ☐ ไม่เห็นควรให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (อาจารย์ ดร.อภิเชษฐ์ กำภู ณ อยุธยา) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่.....	การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรวิณ แพทยานนท์) คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม วันที่.....

เอกสารประกอบการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

- ☐ เอกสารหรือแผ่นพับ โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานวิชาการ (ที่ระบุค่าใช้จ่ายต่างๆ)
- ☐ กำหนดการโครงการ
- ☐ ยื่นเรื่องทีมงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
(วิลาวัลย์ ม่วงพลับ โทร.11251)

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย

- ☐ ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ☐ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีต่างจังหวัด)
- ☐ ใบเสร็จค่าที่พัก
- ☐ สรุปรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานวิชาการ (สำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี
ให้นำเอกสารฉบับนี้ส่งงานบุคคลหลังจากเซ็นหน้าชมพูเรียบร้อยแล้ว)

หมายเหตุ:

- ยื่นเรื่องขออนุมัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานวิชาการ ล่วงหน้า 30 วัน
กรณีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 20,000.- บาท /ล่วงหน้า 45 วัน กรณีค่าใช้จ่ายเกิน 20,000.- บาท
- ยื่นเรื่องขออนุมัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานวิชาการ ให้หัวหน้าสาขา/
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ลงนามก่อนยื่นเรื่องทีมงานทรัพยากรบุคคล
- ยื่นเบิกไม่เกิน 1 เดือนหลังจากเข้าร่วมประชุม
- หากงานประชุมจัดขึ้นในเดือนกันยายน จะต้องยื่นเรื่องภายในสิ้นเดือนกรกฎาคมเพื่อขอเบิกเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

