



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคนบตี 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
<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	บาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร) จำนวน .....มื้อๆละ.....บาท	บาท
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>บาท</b>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

\*\*การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา จะต้องดำเนินการหลังจากคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติงบประมาณเท่านั้น\*\*

หัวหน้าสาขา/ผู้อำนวยการ.....	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	
<b>เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</b> การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว โดยมีสิทธิ์เบิกเงิน <input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ ตามสิทธิ์ ไม่เกินสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง จากเงินงบประมาณเงินรายได้ งบ..... หมวด..... จำนวน.....บาท ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มศว ลงชื่อ..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่.....	<b>เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม</b> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้..... <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้าร่วม <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... อาจารย์ ดร.อภิเชษฐ กำภู ณ อยุธยา รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่.....	<b>การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรวิ้น 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

