บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี **โทร.** 11251

ที่ อว 8719.1/ **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ในประเทศ/ต่างประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

ตามที่.....

จะจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... ณ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เป็น ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม 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.....จำนวน .....กม.	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 จำนวน .....คืนๆละ .....บาท	บาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร) จำนวน .....มื้อๆละ.....บาท	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**บาท**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา จะต้องดำเนินการหลังจากคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติงบประมาณเท่านั้น

หัวหน้าสาขา/ผู้อำนวยการ..... .....เจ้าหน้าที่งานบุคคล

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร	**เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม**	**การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา**
การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว โดยมีสิทธิ์เบิกเงิน ☐ค่าลงทะเบียน ☐ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ตามสิทธิ์ ไม่เกินสิทธิ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง จากเงินงบประมาณเงินรายได้ งบ..... หมวด..... จำนวน.....บาท ของวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม มศว ลงชื่อ..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่.....	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ ..... ☐เห็นควรให้เข้าร่วม ☐ไม่เห็นควรให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว เนื่องจาก .... ลงชื่อ..... (อาจารย์ ดร.อภิเชฐ กำภู ณ อยุธยา) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรวัน แพทยานนท์) คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม วันที่.....

เอกสารประกอบการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

☐ เอกสารหรือแผ่นพับ โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานวิชาการ (ที่ระบุค่าใช้จ่ายต่างๆ)

☐ กำหนดการโครงการ

☐ ยื่นเรื่องที่งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม
(วิลาวัลย์ ม่วงพลับ โทร.11251)

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย

☐ ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

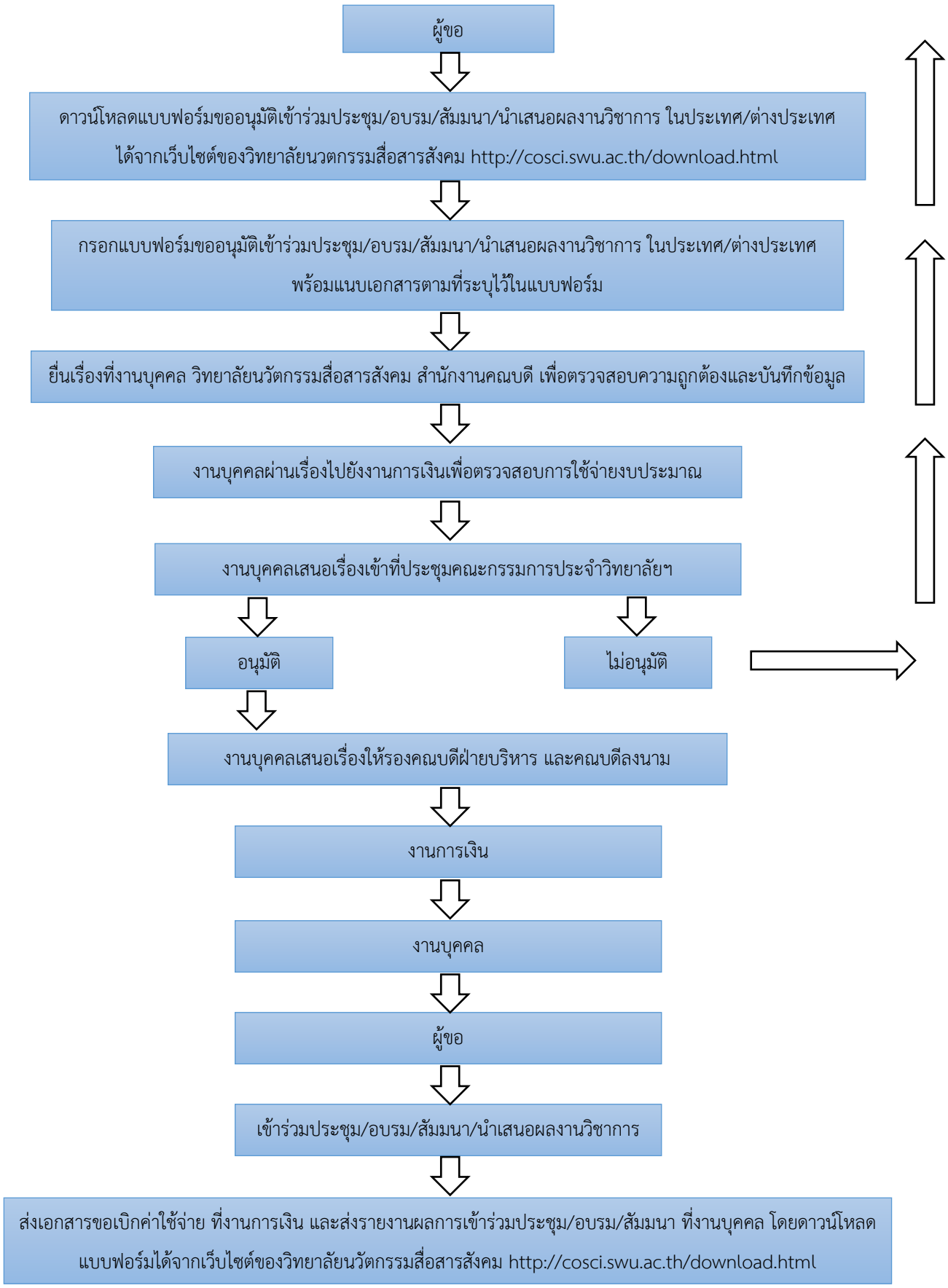
☐ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีต่างจังหวัด)

☐ ใบเสร็จค่าที่พัก

☐ สรุปรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานวิชาการ (สำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี ให้นำเอกสารฉบับนี้ส่งงานบุคคลหลังจากเซ็นหน้าชมพูเรียบร้อยแล้ว)

<u>หมายเหตุ:</u>

- ยื่นเรื่องขออนุมัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานวิชาการ <u>ล่วงหน้า 30 วัน กรณีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 20,000.- บาท /ล่วงหน้า 45 วัน กรณีค่าใช้จ่ายเกิน 20,000.- บาท</u>
- ยื่นเรื่องขออนุมัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานวิชาการ <u>ให้หัวหน้าสาขา/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ลงนามก่อนยื่นเรื่องที่งานทรัพยากรบุคคล</u>
- ยื่นเบิกไม่เกิน 1 เดือนหลังจากเข้าร่วมประชุม
- หากงานประชุมจัดขึ้นในเดือนกันยายน จะต้องยื่นเรื่องภายในสิ้นเดือนกรกฎาคมเพื่อขอกันเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา