บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน**  หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. ๔๒๒๐๘

**ที่**  ศธ ๖๕๙๓(๑๖)๑.๒.๑/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไป [ ] ราชการ[ ] ปฏิบัติงาน ณ

**เรียน** คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้า [ ] ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา   
[ ] พนักงานมหาวิทยาลัย [ ] พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวฯ ตำแหน่ง .   
พร้อมด้วย สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไป [ ] ราชการ [ ] ปฏิบัติงาน เพื่อ .มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ .   
 ณ ตามเอกสารดังแนบ โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ จากคณะเศรษฐศาสตร์ ดังนี้.-

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง……………………….………บาท

ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

**เหตุผลและความจำเป็นในการเข้าร่วม** ...............................................................................................................................................................................................................................

**ประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้าร่วม** (โดยวิเคราะห์ความคุ้มค่าและคุ้มทุน).......................................................... ..........................................................................................................................

(ลงชื่อ) ………………….…………..….………………

(.....................................................)

**เห็นสมควรพิจารณา**

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

□ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

□ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

□ ในหลักเกณฑ์ (ยอดคงเหลือ...........................……บาท)

□ นอกหลักเกณฑ์

(ลงนาม)……………………………………………………..…………..

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารึก สิงหปรีชา)

รองคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ลงนาม)……………………………………………………..

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช กาญจนการุณ)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน**  หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. ๔๒๒๐๘

**ที่**  ศธ ๖๕๙๓(๑๖)๑.๒.๑/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไป [ ] ราชการ[ ] ปฏิบัติงาน ณ

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้า [ ] ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
[ ] พนักงานมหาวิทยาลัย [ ] พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวฯ ตำแหน่ง พร้อมด้วย  
 สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไป [ ] ราชการ [ ]ปฏิบัติงาน เพื่อ มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ .  
ณ ดังมีหลักฐานเอกสารดังแนบ สำหรับค่าใช้จ่าย [ ] ประสงค์จะขอเบิกจ่าย จากคณะเศรษฐศาสตร์ [ ] งบประมาณแผ่นดิน ปี [ ] งบประมาณเงินรายได้ ปี   
แผน งาน กิจกรรม หมวดเงิน ของคณะเศรษฐศาสตร์ [ ] ผู้จัดประชุม/สัมมนา/ดูงานเป็นผู้ออกให้ [ ] ไม่ขอเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไป [ ] ราชการ [ ] ปฏิบัติงาน โดยพาหนะ [ ] เครื่องบิน [ ] รถไฟ [ ] รถส่วนบุคคล [ ] รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน โดยมี เป็นพนักงานขับรถ พร้อมนี้ได้แนบ (ถ้ามี) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและไปปฏิบัติงานฯ มาด้วยแล้ว

(ลงนาม) …………………………………………………….

(.....................................................)

ความเห็นรองคณบดี

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารึก สิงหปรีชา)

รองคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ความเห็นของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / เลขานุการคณะ

**เรียน คณบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวปวิตรา กบิลพัตร) (นางสาววัลลภา วราทร)

พนักงานปฏิบัติงาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(นางสรัสนันท์ ตั้งไพศาลสัมพันธ์)

เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์

**อนุมัติ**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช กาญจนการุณ)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

คณะเศรษฐศาสตร์

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

# เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้า [ ] ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
[ ] พนักงานมหาวิทยาลัย [ ] พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวฯ ตำแหน่ง พร้อมด้วย  
 สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไป [ ] ราชการ [ ]ปฏิบัติงาน เพื่อ มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ณ .

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่ ถึงวันที่ รวม วัน เป็นเงิน บาท

2. ค่าเช่าที่พัก วันที่ ถึงวันที่ รวม ……. วัน เป็นเงิน บาท

3. ค่าพาหนะ [ ] เครื่องบิน (ต้นทาง – ปลายทาง) [ ] รถไฟ [ ] รถส่วนบุคคล (ค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคลในงานราชการ ระยะทาง x 4 บาท) [ ] อื่น ๆ ……………. เป็นเงิน บาท

4. ค่ารถรับจ้าง/รถประจำทาง เป็นเงิน บาท

5. ค่าธรรมเนียม/ลงทะเบียน เป็นเงิน บาท

**รวมค่าใช่จ่ายเป็นเงินประมาณ บาท**

**( จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ )**

(ลงนาม) …………………………………………………….

(.....................................................)

**รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน**

๑. ......................................................... ตำแหน่ง ....................................... สังกัด .................................................

๒. ......................................................... ตำแหน่ง ....................................... สังกัด .................................................

๓. ......................................................... ตำแหน่ง ....................................... สังกัด .................................................

๔. ......................................................... ตำแหน่ง ....................................... สังกัด .................................................

๕. ......................................................... ตำแหน่ง ....................................... สังกัด .................................................

**หมายเหตุ :** ขอความกรุณาเจ้าหน้าที่ (พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ) ยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/อบรม/นำเสนอผลงานฯ ได้ที่   
คุณปวิตรา กบิลพัตร หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไปคณะฯ โทร. ๔๒๒๐๘

**กรณี :** การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะฯ เพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนาฝึกอบรมและดูงานฯ ซึ่งผู้เดินทางเสนอขออนุมัติเดินทางครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและพัฒนาตนเองและงานของคณะฯ คณะฯ ได้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจาก ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

**“งบประมาณเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินปีละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และหากมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เงินเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่กำหนด 20,000 บาท สามารถขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณในปีถัดไปได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 3 ปี จำนวนเงิน 60,000 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)”**

โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕62 แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากร งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา) ของคณะเศรษฐศาสตร์