

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทร.401

 **ที่** อว ๘๓๙๓(๒๒).3/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรมสัมมนา

**เรียน** คณบดี

ข้าพเจ้า.......................................................ตำแหน่ง..........................................สังกัด..............................................พร้อมด้วย...........................................ประสงค์ ขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงาน.....................................เรื่อง..........................................................เดินทางตั้งแต่วันที่ .........................ถึงวันที่........................... รวมเป็นจำนวน .................วัน

เหตุผล/ประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วม.......................................................................................................................................................................

(รายละเอียดดังเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/อบรมสัมมนา ดังนี้

ประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/อบรมสัมมนา จำนวนเงิน .......................... บาท (.....................................................................................) จาก

( ) เงินแผ่นดิน ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ................................ ประจำปี .......................

กองทุน.....................................แผนงาน........................................หมวด....................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ. ผู้ขออนุมัติ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

หน่วยบริหารงานบุคคลพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่เสนอได้ สำหรับแหล่งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

......./....../. /

รับทราบ. ผู้รับมอบหมาย

( )

รับทราบ. ผู้รับมอบหมาย

( )

๒. นาย/นาง/นางสาว.................................................

ภาระงานสอน/บริหารอื่น ๆ ................................................................................

................................................................................................................................

**การมอบหมายงานระหว่างไปปฏิบัติราชการ**

๑. นาย/นาง/นางสาว.................................................

ภาระงานสอน/บริหารอื่น ๆ .....................................................................

.......................................................................................................

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

ตำแหน่ง .............................

 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.......................................................

( )

ตำแหน่ง........................................................

□ อนุมัติ

□ ไม่อนุมัติ ..................................................

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาพร รีวีระกุล)

 ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

**วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**เรียน** คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า **................................................**ขออนุมัติเดินทางไปราชการเรื่อง **..........................................................**

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...........................................

ในระหว่างวันที่ **........................................** ถึงวันที่ **........................................** รวมระยะเวลา **...............** วัน ในการนี้ ใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1 ค่าพาหนะ** ( ) รถไฟ ( ) รถประจำทาง ( ) เครื่องบิน ( ) รถตู้ ( ) รถส่วนตัว เป็นเงิน บาท

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2 ค่าเบี้ยเลี้ยง** |  | ถึง |  | รวม …… วัน | เป็นเงิน |  | บาท |
| **3 ค่าเช่าที่พัก** |  | ถึง |  | รวม …….. วัน | เป็นเงิน |  | บาท |
| **4 ค่ารถรับจ้าง หรือรถประจำทาง** (เบิกตามมาตรา 22) |
|  |  |  | ถึง |  | เป็นเงิน |  | บาท |
| **5** | **ค่าลงทะเบียน** |  |  |  | เป็นเงิน |  | บาท |
| **6** | **อื่น ๆ** |  |  |  | เป็นเงิน |  | บาท |

ตัวเงินที่เป็นตัวอักษร

# รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

โดยขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางจากเงินงบประมาณ ( ) เงินแผ่นดิน ประจำปี .......... ( ) เงินรายได้ ประจำปี ...........

กองทุน............................................. แผนงาน ............................................. หมวด .............................................

ลงชื่อผู้ขอเบิก..........................

 ( .......................................... ) ตำแหน่ง .....................................

# ตรวจสอบงบประมาณงานนโยบายและแผนตรวจสอบ

**งานนโยบายและแผนตรวจสอบ**

ได้ผ่านการตรวจสอบงบประมาณจากนโยบายและแผนแล้วเห็นควร