

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3700

**ที่ อว.** 0604.9/ 6635 **วันที่** 5 มินายน 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

# เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์

 ด้วยข้าพเจ้านายรักชาติ จริงใจ ตำแหน่ง อาจารย์ พร้อมด้วย..............................................

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป ( ) ประชุม ( ) อบรม ( ) สัมมนา ( ) อื่นๆ

เรื่อง [โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ก้าวแรกสู่อาจารย์มืออาชีพ***”***](http://thailandpod.org/training/2018/professional/course.html) ระหว่างวันที่ 15 มิถุนายน 2563 ณ กทม. ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2563 เวลา 09.00 กลับถึงที่พักวันที่ 16 เดือนมิถุนายน พ.ศ 2563 เวลา 17.00 น.

1. ( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
2. ( ) กรณีเบิกค่าใช้จ่าย ( ) ยืมเงินทดรองจ่าย ( ) ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย

( ) ไปตามสิทธิ์ ( ) งบกลาง ( ) งบหลักสูตร....................... ( ) งบโครงการ........................

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

 ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา.......240.........บาท x .........2..........วัน จำนวน.............480.............บาท

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

 ( ) ค่าที่พัก อัตรา........1,450............บาท x ........2..........วัน จำนวน..............2,900.........บาท

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

 ( ) ค่าพาหนะ โดยค่ารถไฟจากอุบลฯ-กทม-อุบลฯอัตรา 741 บาท x 2 เที่ยว จำนวน .............2,182.........บาท

 ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระจากที่พัก-สถานีรถไฟ-ที่พัก 100บาทx2เที่ยว=200

 250 บาท x 2 เที่ยว =500

 ( ) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)....................................................... จำนวน.................2,500.......บาท

 **\*\*ขอเบิกจ่ายเพียง 7,000 บาท(เจ็ดพันบาทถ้วน)**  รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 8,062 บาท

**กรณีใช้เงินตามสิทธิ์**

|  |  |
| --- | --- |
| **ไปมาแล้ว** | **ครั้งนี้** |
|  ครั้ง | รวมวัน | งบที่ใช้ | วันทำการ | งบที่ใช้ | งบที่เหลือ |
|   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ).................รักชาติ...................ผู้ขออนุมัติ

 (นายรักชาติ จริงใจ)

วันที่............7.........มิถุนายน2563.................

ความเห็นหน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน

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

(ลงชื่อ)...................................หน.สาขาวิชา/หน(ลงชื่อ).................................................ผู้ตรวจสอบ (................................................) สำนักงาน

 (......................................................) วันที่................................................

 ตำแหน่ง.................................................... ความคิดเห็นคณบดี อนุมัติ ไม่อนุมัติ

 วันที่.......................................................... .............................................................

 ลงชื่อ.................สุรสม........................ผู้อนุมัติ

 (นายสุรสม กฤษณะจูฑะ)

 วันที่ 7 มิถุนายน 2563

**แผนการสอนชดเชย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **วัน/เดือน/ปี** | **เวลา** | **รหัสวิชา/ชื่อวิชา** | **แผนการสอนชดเชย** |
|  |  |  |  | สอนชดเชยวันที่............................. มอบหมายผู้สอนแทน คือ................................................................................ อื่นๆ............................................................................................................... |
|  |  |  |  | สอนชดเชยวันที่............................. มอบหมายผู้สอนแทน คือ................................................................................ อื่นๆ............................................................................................................... |
|  |  |  |  | สอนชดเชยวันที่............................. มอบหมายผู้สอนแทน คือ................................................................................ อื่นๆ............................................................................................................... |

**คำอธิบาย**

 ผู้เดินทาง/ผู้รับผิดชอบ จะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ก่อนออกเดินทางอย่างน้อย 3-4 สัปดาห์ ไม่ควรดำเนินการกระชั้นชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องมีเวลาดำเนินการด้านกระบวนการเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร และผู้บริหารสามารถอนุมัติทันตามกำหนด

**เอกสารแนบ**

 **1.ไปราชการตามสิทธิ์**

 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

 2.กำนดการอบรม/สัมมนา

 3. หนังสือ/เอกสาร ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม/สัมมนา

 4.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน (กรณีมีเบิกค่าเครื่อง)

 5. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีมีเบิกค่าน้ำมันรถส่วนตัว)

 2.**ไปราชการกิจกรรมในหลักสูตร/โครงการอื่นๆ**

 1.สำเนากิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

 2.กำหนดการกิจกรรม/โครงการ

 3.หนังสือขอใช้รถมหาวิทยาลัย/รถตู้คณะฯ (กรณีมีเบิกค่านำมันเชื้อเพลิง)

 4.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน (กรณีมีเบิกค่าเครื่อง)

 6. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีมีเบิกค่าน้ำมันรถส่วนตัว)