

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3700

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

# เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า…………………………...........................……… ตำแหน่ง...................................................

พร้อมด้วย....................................................................................................................................................................

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

เรื่อง.............................................................................................................................................................................

วันที่...........ณ.......................................ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่.............เดือน...............พ.ศ..........เวลา........

กลับถึงที่พักวันที่................เดือน...........................พ.ศ...................เวลา.......................

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

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

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา....................บาท x ...................วัน จำนวน................................บาท

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

( ) ค่าที่พัก อัตรา....................บาท x ...................วัน จำนวน................................บาท

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

( ) ค่าพาหนะ โดย.............................................................................. จำนวน.................................บาท

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

( ) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)....................................................... จำนวน.................................บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น............................บาท

**กรณีใช้เงินตามสิทธิ์**

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

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

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

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

ความเห็นหน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน

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

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

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

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

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

ลงชื่อ...............................................ผู้อนุมัติ

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

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

**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)