บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** หน่วยงานบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. ๔๒๒๐๘

**ที่**  อว ๘๓๙๓(๑๖)๑.๒.๑/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง

**เรียน** คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

 ข้าพเจ้า...........................................................ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.......................................................................สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.............................................ระหว่างวันที่...............ถึงวันที่......................เป็นเวลา....................วัน ณ..................................................... โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด...........................คน

**ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบด้วย**

1. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน บาท
3. ค่าที่พัก เป็นเงิน บาท
4. ค่าพาหนะเดินทาง เป็นเงิน บาท
5. ค่าภาษีสนามบิน เป็นเงิน บาท
6. ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงิน บาท
7. **รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด เป็นเงิน บาท**

□ ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะเศรษฐศาสตร์แต่อย่างใด...............................................................................

**ข้าพเจ้าเห็นว่าการประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ ดังนี้**

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

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 จึงเรียนมาเพื่อ

1. ขออนุมัติให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวันเวลาดังกล่าวและถือเป็นการไปราชการ/ปฏิบัติงาน
2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนาครั้งนี้ ตามการจ่ายจริง จากงบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๖๘ แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากร
งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ อุดหนุนเพื่อการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา) ของคณะเศรษฐศาสตร์

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

 (ชื่อ-สกุล ผู้เข้าร่วม)

**หมายเหตุ: กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา มากกว่า ๑ คน โปรดแนบรายชื่อประกอบแบบขออนุมัตินี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความเห็นของหน่วยบริหารงานบุคคล**งบประมาณพัฒนาบุคลากร ยอดคงเหลือ.....................บาทนางสาวศิญาพัฒน์ ตรีสวัสดิ์ไพบูลย์นักจัดการงานทั่วไปวันที่..................... | **ตรวจสอบแล้ว**นางสาวปวิตรา กบิลพัตร นักจัดการงานทั่วไปวันที่..................... | **ตรวจสอบแล้ว**นายถาวโรจน์ ทองคำหัวหน้างานบริหารทั่วไปวันที่..................... |
| **เห็นควรเสนอคณบดี**นางสาวมัลลิกา กัญญธ์พาณิชย์เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์วันที่..................... | **ข้อสั่งการ**□ ในหลักเกณฑ์ □ นอกหลักเกณฑ์ผศ.ดร.รสริน โอสถานันต์กุลคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์วันที่..................... |  |

**รายชื่อข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ร่วมเดินทาง**

| **ลำดับ** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **สังกัด** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑ |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |
| ๓ |  |  |  |