

## แบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการ (ประชุมทั่วไป/กิจกรรมอื่นๆ)

1.  มีต้นเรื่อง/หนังสือเชิญประชุม/โครงการ
2.  ไม่ติดภาระงานสอน หรือกิจกรรมอื่นของคุณ
3.  มีบันทึกมอบหมายงาน/ผู้ปฏิบัติงานแทน
4. งานที่ไปราชการเกี่ยวข้องกับ  
 งานสอน                       งานวิจัย  
 งานบริการวิชาการ       งานบริหาร  
 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ/TOR ของท่าน โปรดระบุ.....

5. ระหว่างไปราชการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอมอบงานในหน้าที่ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ ดังนี้

1. งานภายในกลุ่มวิชา.....
2. งานระดับบริหาร (หากมี).....
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย/เป็นคณะกรรมการ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

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

6. ผู้ตรวจสอบงบประมาณ

- ใช้งบส่วนกลางของคุณ/งบโครงการฯ จำนวน.....บาท
- ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เชิญ
- ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ.....นักวิชาการการเงินและบัญชี

(.....)

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

**หมายเหตุ** การขออนุมัติไปราชการให้ดำเนินการตามขั้นตอนเสนอคุณบดี ก่อนวันเดินทาง  
ไปราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะพยาบาลศาสตร์ โทร. 2329

ที่ อว 0605.11/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....ตำแหน่ง.....  
สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ พร้อมด้วย(ถ้ามี) 1.....2.....  
3.....4..... ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เพื่อ ( ) เข้าร่วมประชุม ( ) อบรม/สัมมนา ( ) ดูงาน ( ) ติดต่องาน ( ) อื่น ๆ เรื่อง.....

ณ .....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งเอกสารแนบต้นเรื่อง (ถ้ามี) ดังแนบ ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
  2. ค่าเช่าที่พัก วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
  3. ค่าพาหนะ ( ) เครื่องบิน ( ) รถไฟ ( ) รถประจำทาง ( ) รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ.....  
( ) รถทางราชการ หมายเลขทะเบียนรถ.....โดยมี.....  
เป็นพนักงานขับรถ เป็นเงิน.....บาท
  4. ค่าจ้างเหมารถ..... เป็นเงิน.....บาท
  5. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ..... เป็นเงิน.....บาท
  6. ค่าลงทะเบียน..... เป็นเงิน.....บาท
  7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ..... เป็นเงิน.....บาท
- รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ.....บาท  
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

โดยเบิกจาก ( ) งบประมาณแผ่นดิน..... รหัสงบ.....จำนวนเงิน.....บาท

( ) งบประมาณเงินรายได้.....รหัสงบ.....จำนวนเงิน.....บาท

( ) ไม่ขอเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

(.....)

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

ความเห็นของประธานกลุ่มวิชา/หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตรฯ

( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ ( ) เห็นควรอนุมัติโดยใช้เงิน ( ) เห็นควรอนุมัติโดยไม่ใช้เงิน

1. ลงชื่อ.....ประธานกลุ่มวิชา/หัวหน้างาน

(.....)

2. ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตรฯ (กรณีเกี่ยวกับระดับบัณฑิตศึกษา)

(.....)

ข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคล)

(นางสาวภาสินี ทาวีส)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

(นายอุทัย หามนตรี)

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

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตาภา ผูกพันธ์)

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

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน/คณบดี

( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ ( ) เห็นควรอนุมัติโดยใช้เงิน ( ) เห็นควรอนุมัติโดยไม่ใช้เงิน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

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