

แบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการ (พัฒนาตนเอง)

เพื่อให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาตนเองเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนางาน ทั้งนี้ ขอให้
อาจารย์/บุคลากร ที่ขออนุมัติไปราชการกรอกแบบฟอร์มและดำเนินการตามขั้นตอนเสนอครบตั้งก่อนวันเดินทางไม่
น้อยกว่า 5 วันทำการ ดังนี้

- มีต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดโครงการ/ประชุม/สัมมนา
- ไม่ติดภาระงานสอน หรือกิจกรรมอื่นของคณะ
- มีบันทึกมอบหมายงาน/ผู้ปฏิบัติงานแทน
- เนื้อหาที่เข้าร่วมโครงการ/ประชุม/สัมมนาเกี่ยวข้องกับงานสอน/งานวิจัย/งานบริการวิชาการ อย่างไร?

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

- ท่านจะนำสาระการประชุม/สัมมนาทางวิชาการ มาใช้ประโยชน์ต่อภารกิจของคณะฯ อย่างไร?

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

- ระหว่างไปราชการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอมอบงานในหน้าที่ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า จนกว่าข้าพเจ้าจะ
กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ ดังนี้

- งานภายในกลุ่มวิชา.....
- งานระดับบริหาร (หากมี).....
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย/เป็นคณะกรรมการ.....

- หลังจากกลับมายินดีที่จะถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับคณาจารย์/บุคลากรในคณะฯ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

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

- ผู้ตรวจสอบงบประมาณ

- ใช้งบฯ พัฒนาตนเอง จำนวน..... คน รวมเป็นเงิน.....บาท
- ใช้งบฯ ส่วนกลางคณะ จำนวน..... บาท
- ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ.....นักวิชาการการเงินและบัญชี

(.....)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะพยาบาลศาสตร์ โทร. 2329

ที่ อว 0605.11/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....สังกัด
คณะพยาบาลศาสตร์ พร้อมด้วย(ถ้ามี) 1.....2.....

3.....4..... ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ

() เข้าร่วมประชุม () อบรม/สัมมนา () คูงาน () ติดต่องาน () อื่น ๆ เรื่อง.....

.....
.....

ณอำเภอ.....จังหวัด.....

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

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่.....เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าเช่าที่พัก วันที่เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าพาหนะ () เครื่องบิน () รถไฟ () รถประจำทาง () รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ.....

() รถทางราชการ หมายเลขทะเบียนรถ.....โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถเป็นเงิน.....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

*ใช้งบพัฒนาดตนเอง จำนวน.....คน ดังนี้

1.ยอดคงเหลือ..... บาท/ใช้ครั้งนี้..... บาท/คงเหลือ.....บาท
2.ยอดคงเหลือ..... บาท/ใช้ครั้งนี้..... บาท/คงเหลือ.....บาท
3.ยอดคงเหลือ..... บาท/ใช้ครั้งนี้..... บาท/คงเหลือ.....บาท
4.ยอดคงเหลือ..... บาท/ใช้ครั้งนี้..... บาท/คงเหลือ.....บาท
5.ยอดคงเหลือ..... บาท/ใช้ครั้งนี้..... บาท/คงเหลือ.....บาท
6.ยอดคงเหลือ..... บาท/ใช้ครั้งนี้..... บาท/คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

(.....)

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

ความเห็นของประธานกลุ่มวิชา/หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตรฯ

- () ไม่เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรอนุมัติโดยใช้เงิน () เห็นควรอนุมัติโดยไม่ใช้เงิน

ลงชื่อ.....ประธานกลุ่มวิชา/หัวหน้างาน

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

ข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคล)

(นางสาวภาสินี ทาวิรส)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

(นายอุทัย หามนตรี)

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

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนางานองค์กร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตาภา ผูกพันธ์)

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

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน/คณบดี

- () ไม่เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรอนุมัติโดยใช้เงิน () เห็นควรอนุมัติโดยไม่ใช้เงิน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

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