 **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน สาขาวิชา/สำนักงาน/ ..................................................... โทร.๔๘.........

**ที่** อว ๘๓๙๓(๒๐.๑.....)/ **วันที่** .............. ๒๕๖๗

**เรื่อง** ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/กิจกรรม/วิทยากร และเดินทางไปปฏิบัติงาน

**เรียน** คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

 ด้วย สำนักวิชา/เลขานุการคณะ........................ มีความประสงค์ขออนุมัติจัดกิจกรรม ดังนี้

 ๑. ขออนุมัติเข้าร่วม................................................................................. ในวันที่ .............................. ๒๕๖๗
เวลา ................................. น. ณ ...............................................................................

 ๒. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก....................................................................................................... จำนวน...............บาท บาทถ้วน)

 ๓. กำหนดเดินทางตั้งแต่วันที่......................ถึงวันที่.................มีกำหนด............วัน ตามรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ เดินทางโดย (ระบุยานพาหนะ)..................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

 ( )

|  |  |
| --- | --- |
| **เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร** สำนักวิชา/สำนักงานคณะ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ**ลงชื่อ**............................................................................... ( )  หัวหน้าสำนักวิชา/เลขานุการคณะ  วันที่..................................................  | **ความเห็นของหน่วยทรัพยากรบุคคล**  หน่วยทรัพยากรบุคคล ได้พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ เรื่องนี้เป็นการอนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/กิจกรรม/วิทยากร/ศึกษาดูงาน และเดินทางไปปฏิบัติในหลักการเท่านั้น ส่วนการเบิกจ่ายเงินขอให้เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย **ลงชือ**..................................................... (นางวรรณา วิภาสกุลเด่น) นักทรัพยากรบุคคล |
| **ความเห็นของผู้บังคับบัญชา****( ) อนุมัติ ( ) อื่น ๆ** ................................................  **ลงชื่อ**................................................................. (รองศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา พิมลศิริผล) คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร วันที่.......................... พ.ศ.๒๕๖๗ |

**ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ**

ข้าพเจ้า พร้อมด้วย (ถ้ามี) - .

เดินทางระหว่างวันที่ ณ .

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน คน จำนวน วัน วันละ บาท เป็นเงิน บาท
2. ค่าเช่าที่พัก จำนวน - คน จำนวน - คืน คืนละ - บาท เป็นเงิน - บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทาง เป็นเงิน บาท

๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นเงิน บาท

๕. เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน ระยะทาง กิโลเมตร

๖. อื่นๆ เป็นเงิน บาท

**รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (ประมาณ)** เป็นเงิน บาท

\*\*สามารถ ถัวเฉลี่ย ระหว่างหมวดได้ตามความเหมาะสม \*\*

**หมายเหตุ** :

**รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)**

1. ......................................................................................................................................................................................
2. ......................................................................................................................................................................................
3. ......................................................................................................................................................................................
4. .....................................................................................................................................................................................
5. .....................................................................................................................................................................................
6. .....................................................................................................................................................................................
7. ......................................................................................................................................................................................
8. .....................................................................................................................................................................................
9. .....................................................................................................................................................................................
10. .....................................................................................................................................................................................
11. .....................................................................................................................................................................................
12. .....................................................................................................................................................................................
13. .....................................................................................................................................................................................
14. ....................................................................................................................................................................................
15. ....................................................................................................................................................................................

**กำหนดการปฏิบัติงาน ...................................**

**.....................................................**