



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. ๒๗๗๒

ที่ ศธ.๐๕๑๓.๓๐๒/๑๘๒๓

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

## ① เรียน รักษาการเลขาธิการคณะฯ

ข้าพเจ้า นางสาววิลาวรรณ ชูแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานเลขาธิการคณะ  
คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีความประสงค์เข้าร่วม  ประชุม  อบรม  สัมมนา  
 ดูงาน รายละเอียดดังนี้

### ๑. ชื่อเรื่องที่ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

อบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มความถูกต้องให้การบริหาร การเงิน การคลังและงบประมาณ”

๒. วันที่จัดงานประชุม วันที่...๘... เดือน...สิงหาคม... พ.ศ...๒๕๕๖... ถึงวันที่...๙... เดือน...สิงหาคม... พ.ศ...๒๕๕๖..

๓. จัดโดย ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

๔. สถานที่ประชุม ณ โรงแรมปิยอนด์ สวีท เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

๕. รูปแบบการเข้าร่วมประชุม

ได้รับเชิญ (แนบเอกสารหนังสือเชิญ)  สมัครเข้าร่วมเอง

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้รับความรู้และแนวปฏิบัติด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณที่ถูกต้อง

๒. ได้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โดยขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าลงทะเบียน (ตามที่จ่ายจริง)	เป็นเงิน ๓,๕๐๐ บาท
๒. ค่ายานพาหนะรถประจำทาง	เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท
๓. ค่าที่พัก .....๑,๒๐๐..... บาท / วัน จำนวน .....๒..... วัน	เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง .....๑๖๐.....บาท / วัน (หักอาหาร ๒ มื้อ) จำนวน ...๒..... วัน	เป็นเงิน ๓๒๐ บาท
๕. อื่น ๆ .....	เป็นเงิน.....บาท
<b>รวมเงิน</b>	<b>เป็นเงิน ๗,๒๒๐ บาท</b>

ทั้งนี้ ขออภัยขออนุญาตราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยขอเบิกจากเงิน  
งบประมาณ ปี ๒๕๕๖ เป็นจำนวนเงิน.....๗,๒๒๐..... บาท (เจ็ดพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

(นางสาววิลาวรรณ ชูแก้ว)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

## ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน

② เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัชชา กุลจิราธนโชติ)

ตำแหน่ง รักษาการเลขาธิการคณะฯ.

มีต่อด้านหลัง

<p><b>เจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p>③ เรียน รักษาการเลขานุการคณะฯ ตรวจสอบเอกสารตาม รายละเอียดข้างต้น เรียบร้อยแล้ว ..... ..... เบิกครั้งที่..... ยอดคงเหลือยกมา. ....บาท ขอเบิกครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท กันเงิน...../๒๕..... หมวด...ค่าใช้สอย(๓) คชจ.เดินทางไป ราชการ... เป็นเงิน.....๗,๒๒๐.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาววิลาวรรณ ชูแก้ว) นักวิชาการเงินและบัญชี ...../...../.....</p>	<p><b>ความเห็น รักษาการเลขานุการคณะฯ</b></p> <p>④เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวณัชชา กุลจิราธนโชติ) รักษาการเลขานุการคณะฯ ...../...../.....</p> <hr/> <p>⑤เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายณรงค์ฤทธิ์ แก้วบรรจักษ์) (รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ) ...../...../.....</p>	<p><b>ความเห็น คณบดี</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ดำเนินการตามเสนอ⑤ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>..... .....</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชัย ตันยอชฌมาวุฒ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ...../...../.....</p>
---	---	--

**ข้อปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นจากเข้าร่วมอบรม**

- สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ได้ที่งานคลังและพัสดุ [www.sci.src.ku.ac.th](http://www.sci.src.ku.ac.th)
- รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมแนบเอกสารประกอบการอบรม(ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- อื่น ๆ.....

โดยส่งที่ **งานบุคคล**

