



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โทรภายใน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายการไปเผยแพร่ นำเสนอ และแสดงผลงานภายในประเทศ

1 เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยผลงานวิจัยของข้าพเจ้า เรื่อง .....

..... ได้รับการตอบรับจากผู้จัดการประชุมทางวิชาการให้  
นำเสนอแบบปากเปล่า (Oral Presentation) ในการประชุมทางวิชาการ.....

..... วันที่ .....

สถานที่จัดการประชุม ..... โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามประมาณการดังนี้

ค่าเดินทาง รวมเป็นเงิน ..... บาท

เครื่องบิน เป็นเงิน ..... บาท

รถยนต์ส่วนตัว เป็นเงิน ..... บาท

หมายเลขทะเบียน.....

ค่าจ้างเหมารถตู้ เป็นเงิน ..... บาท

ค่าพาหนะรับ-ส่ง เป็นเงิน ..... บาท

(โปรดระบุ.....)

ค่าที่พัก รวมเป็นเงิน ..... บาท

จำนวน ..... คืน จำนวน ..... ห้อง อัตราห้องละ ..... บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง รวมเป็นเงิน ..... บาท

จำนวน ..... วัน อัตราวันละ ..... บาท

ค่าลงทะเบียน รวมเป็นเงิน ..... บาท

จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท

อื่น ๆ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเข้าใจแล้วว่าหลังจากเดินทางกลับ จะต้องสะสมเงินยืมภายใน 10 วันทำการ และนำส่งสำเนาผลงาน  
ที่นำเสนอในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding) ให้กับคณะเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาการขอรับสนับสนุนงบประมาณฯ ดังนี้

หนังสือตอบรับจากผู้จัดการประชุมวิชาการ

บทความวิจัยฉบับเต็ม (Full Paper)

แผนการเดินทาง (กรณีค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว)

เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

กระบวนการดำเนินงานตรวจสอบงบประมาณ

<p><b>1</b> เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ</p> <p>เพื่อโปรดตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>2</b> การตรวจสอบของงานการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณเป็นไปตามระเบียบเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขงบประมาณ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>3</b> การตรวจสอบของงานพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณเป็นไปตามระเบียบเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขงบประมาณ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>4</b> ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>5</b> ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัย</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>

6 การพิจารณาของคนดี/ผู้ที่คนดีมอบหมาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โทรภายใน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการไปเผยแพร่ นำเสนอ และแสดงผลงานภายในประเทศ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า.....พนักงานใน  
สถาบันอุดมศึกษา/ข้าราชการตำแหน่ง.....ได้เสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปเผยแพร่ นำเสนอ และแสดงผลงานภายในประเทศ จากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ เป็น  
จำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ในการประชุมวิชาการ  
..... ระหว่างวันที่  
..... สถานที่จัดประชุม.....ตั้ง  
รายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อไปเผยแพร่ นำเสนอ และแสดงผลงาน ตั้งแต่วันที่  
..... ถึงวันที่.....
2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) ตามรายละเอียดดังนี้

ค่าเดินทาง ..... รวมเป็นเงิน ..... บาท

เครื่องบิน ..... เป็นเงิน ..... บาท

รถยนต์ส่วนตัว ..... เป็นเงิน ..... บาท

หมายเลขทะเบียน.....

ค่าจ้างเหมารถตู้ ..... เป็นเงิน ..... บาท

ค่าพาหนะรับ-ส่ง ..... เป็นเงิน ..... บาท

(โปรดระบุ.....)

ค่าที่พัก ..... รวมเป็นเงิน ..... บาท

จำนวน ..... คืน จำนวน ..... ห้อง อัตราห้องละ ..... บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง ..... รวมเป็นเงิน ..... บาท

จำนวน ..... วัน อัตราวันละ ..... บาท

ค่าลงทะเบียน ..... รวมเป็นเงิน ..... บาท

จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท

อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)