



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ที่ อว 8618.1/ - วันที่

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ และขออนุญาตเข้าร่วมอบรม / สัมมนาทางวิชาการ

(1) เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า สาขาวิชา

ขออนุมัติเข้าร่วม อบรม สัมมนา

ตามพันธกิจ การเรียนการสอน การวิจัย
 การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวชี้วัด AUN-QA การเรียนการสอนในยุคดิจิทัล
 EdPEX reskill/ upskill หรือปรับสมรรถนะ

เรื่อง

จัดโดย ในวันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลา วัน สถานที่จัด โดยเดินทางวันที่ กลับวันที่

ทั้งนี้ ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายตามรายการ ดังนี้

- ค่าลงทะเบียน จำนวน บาท
- ค่าที่พัก จำนวน บาท (ห้องพักเดี่ยว 1,500.00 บาท/ห้องพักคู่ 1,700.00 บาท)
- ค่าเดินทาง จำนวน บาท
 ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน (ระยะทาง กม. x 2 เที่ยว x 5.00 บาท)
 ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน บาท
- ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
 เบิกค่าใช้จ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท

ลงชื่อ.....
(.....)

<p>(2) เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.....</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>(3) เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>(4) แหล่งเงินงบประมาณ (ถ้ามี)</p>	<p>(5) การพิจารณาของคณบดี</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ประสพชัย พสุนนท์) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p>

หมายเหตุ

1. อาจารย์ดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการไปอบรม สัมมนาทางวิชาการ (งบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ) ที่คุณพิมพ์พิชชาพร กลีบสุวรรณ พนักงานเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานคลัง กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี
 - 1.1 เอกสารที่ต้องใช้
 - สำเนาเอกสารการอนุมัติงบประมาณและอนุญาตไป อบรม สัมมนาทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
2. การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวให้คำนวณระยะทางโดยใช้ Google Map และปรี้นเอกสารดังกล่าวแนบพร้อมแบบฟอร์มการขออนุมัติ
3. ดำเนินการ**จัดทำรายงานการเข้าร่วมอบรม สัมมนาทางวิชาการ ภายใน 15 วัน** หลังจากเข้าร่วมอบรม สัมมนาทางวิชาการ โดยนำส่งที่ผู้ประสานงานหลักสูตร เพื่อรวบรวมเสนอคณบดีพิจารณานำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะรับทราบต่อไป **หากไม่ดำเนินการอาจไม่ได้รับอนุญาตในครั้งต่อไป**

แนวทางในการดำเนินการขออนุมัติไปประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ และการจัดทำรายงาน

1. อาจารย์ผู้มีความประสงค์ไปอบรม สัมมนาทางวิชาการ เขียนแบบฟอร์มการขออนุมัติงบประมาณ และขออนุญาต เข้าร่วม อบรม / สัมมนาทางวิชาการ
2. ยื่นเอกสารแบบฟอร์มที่ผู้ประสานงานหลักสูตร ที่ท่านสังกัด ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์
3. ผู้ประสานงานหลักสูตร ตรวจสอบงบประมาณและความถูกต้องของเอกสารและนำส่งเอกสารเสนอหัวหน้าสาขาวิชาฯ เพื่อรับทราบ
4. หัวหน้าสาขาวิชาฯ เช่นรับทราบ
5. ผู้ประสานงานหลักสูตร เสนอเอกสารต่อคณบดีเพื่ออนุมัติ
6. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานหลักสูตร ดำเนินการแจ้งเมล์ให้อาจารย์รับทราบ พร้อมทั้งนำส่งเอกสารการอนุมัติฉบับจริงไว้ในลิ้งค์เกอร์ของอาจารย์
7. อาจารย์ นำเอกสารสำเนาการอนุมัติฯ ทางเมล์ไปดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายที่งานคลัง กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ให้ยืมเงินทรองจ่ายก่อนการไปอบรม สัมมนาทางวิชาการอย่างน้อย 2 สัปดาห์
8. หลังจากไปอบรม สัมมนาทางวิชาการแล้ว ขอให้อาจารย์นำเอกสารฉบับจริงไปติดต่อกานคลัง กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี เพื่อเคลียร์เงินตามขั้นตอนต่อไป
9. อาจารย์ดำเนินการ**จัดทำรายงานการเข้าร่วมอบรม สัมมนาทางวิชาการ ภายใน 15 วัน** หลังจากเข้าร่วม อบรม สัมมนาทางวิชาการ โดยนำส่งที่ผู้ประสานงานหลักสูตร เพื่อรวบรวมเสนอคณบดีพิจารณานำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะรับทราบต่อไป **หากไม่ดำเนินการอาจไม่ได้รับอนุญาตในครั้งต่อไป**