



## บันทึกข้อความ

กรณีไม่เกิน ๗ วัน

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ ..... / .....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ ณ.....

เพื่อ ( ) เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา .....

( ) นิเทศนักศึกษา.....

( ) เป็นวิทยากรบริการวิชาการเกี่ยวกับ.....

( ) นำเสนอผลงานวิจัย เรื่อง.....

( ) ศึกษาดูงาน ณ.....

( ) อื่นๆ (ระบุ).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลาไปราชการ.....วัน

และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เดินทางไปด้วย รวม.....คน ดังนี้ / รายชื่อแนบ

ที่	ชื่อ-สกุล (สายวิชาการ)	ที่	ชื่อ-สกุล (สายวิชาการ)	ที่	ชื่อ-สกุล (สายสนับสนุน)	ที่	ชื่อ-สกุล (สายสนับสนุน)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้เดินทางไปราชการครั้งสุดท้าย ณ วันที่.....โดย (กรณีไปเพิ่มสมรรถนะ/พัฒนาศักยภาพ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา)

( ) ส่งแบบรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์แล้ว ( ) ยังไม่ส่งแบบรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์

การไปราชการครั้งนี้ ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ.....บาท.....วัน รวม.....บาท

๒. ค่าที่พักวันละ.....บาท.....วัน รวม.....บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ โดย.....หมายเลขทะเบียน.....ระยะทาง.....กม. รวม.....บาท

๔. อื่นๆ..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

โดยเบิกจ่ายจากงบ.....

ในระหว่างการไปราชการ ข้าพเจ้า ( ) ไม่มีชั่วโมงสอนและไม่กระทบต่องานหรือการเรียนการสอนแต่อย่างใด ( ) มีชั่วโมงสอน ดังนี้

๑. ชั่วโมงสอนรายวิชา.....

สอนนักศึกษาสาขาวิชา.....หมู่เรียน.....

( ) นิตเวลาสอนชดเชยในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. สถานที่.....

( ) อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

<p>๑. ความเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>๒. ความเห็นของรองคณบดีฝ่าย (เฉพาะสายสนับสนุน)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่าย.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>๓. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร</p> <p>(กรณีไปเพิ่มสมรรถนะ/พัฒนาศักยภาพ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา นำเสนอผลงานวิจัย)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่..... /...../.....</p>	<p>๔. ความเห็นคณบดี</p> <p>( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ( ) อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

