



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
โทร. 60424-5

ที่ อว 8708.22/ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา และขออนุมัติค่าใช้จ่าย

เรียน  คณบดี  ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ผ่าน  รองคณบดี  รองผู้อำนวยการ  หัวหน้าภาควิชา  หัวหน้างาน  
ตามที่.....ร่วมกับ.....จะจัดประชุม / อบรม / สัมมนา

เรื่อง.....ระหว่างวันที่.....ณ.....นั้น  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เป็น  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด  คณะแพทยศาสตร์  ศูนย์การแพทย์ฯ มีความประสงค์จะเข้าร่วม  
ประชุม / อบรม / สัมมนา โดยไม่ถือเป็นวันลา เพื่อ.....โดยขออนุมัติ  
เดินทางและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการไปเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียนประชุม / อบรม / สัมมนา .....บาท
  2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
    - 2.1  ค่าเบี้ยเลี้ยง  ค่าอาหาร.....วัน/มื้อ วัน/มื้อละ.....บาท .....บาท
    - 2.2 ค่าที่พัก  ห้องเดี่ยว  ห้องคู่.....คืน คืนละ.....บาท .....บาท
    - 2.3 ค่าพาหนะเดินทาง
      - ค่ารถรับจ้างไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับท่าสถานี (ค่า Taxi ไม่เกิน 600 บาท) .....บาท
      - ค่ารถประจำทาง  รถไฟ  เครื่องบิน  ไป  กลับ .....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น                      บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....ผู้ขอ

(.....)

### ข้อมูลเพิ่มเติม (งานทรัพยากรมนุษย์)

งบประมาณที่ใช้ในการอนุมัติ	จำนวนการเข้าร่วม / ครั้ง	จำนวนเงินที่ใช้ไป
1. ทุนพัฒนาบุคลากร		
รวมทั้งสิ้น		

..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ จากเงิน  งบประมาณ แผนงาน.....งาน.....ของ.....  
 เงินรายได้ แผนงาน.....โครงการ.....ของ.....  
.....หัวหน้าภาควิชา / รองผู้อำนวยการ  
(ดร. ประภาดา วัชรนาถ)  
รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายการพยาบาล

เรียน  คณบดี  ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้.....  
เข้าร่วม ประชุม / อบรม / สัมมนา ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยมีสิทธิ์  
 เบิกค่าลงทะเบียนและ  ค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ์  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง จากเงิน :  
 งบประมาณแผ่นดิน.....ของ.....  
 งบประมาณรายได้.....ของ.....

### การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(.....)

(...../...../.....)