



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการและขออนุมัติใช้งบประมาณกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดี

ด้วย (หน่วยงาน).....จัดอบรม/สัมมนา/ประชุม
เรื่อง/หลักสูตร.....
ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
ณ สถานที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....
พร้อมด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....รวมจำนวน.....คน
มีความประสงค์ขออนุญาตเข้าร่วม อบรม/สัมมนา/ประชุม ในวันและเวลา ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม

- เพื่อพัฒนาความสามารถ (Competency) ด้าน.....
- เพื่อพัฒนาสมรรถนะ (Performance) ด้าน.....
- ด้านอื่น ๆ

2. ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัย/ผู้เข้ารับการอบรมฯ จะได้รับ

.....

3. ภายหลังจากเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม จะนำเสนอข้อมูล ความรู้ที่ได้รับ หรือข้อเสนอแนะ ต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ในกรณีนี้ จึงขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ดังนี้

- 4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท
- 4.2 ค่าเช่าที่พักบาท
- 4.3 ค่าพาหนะบาท
- 4.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆบาท
- รวมทั้งสิ้นบาท
- รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

โดยเบิก.....

โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร งบประมาณปี.....แผนงาน.....
งาน/โครงการ..... ทั้งนี้ได้แนบบทกิจกรรมและเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อประกอบการ
พิจารณาพร้อมกับบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

วันที่.....

<p>ความเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร/ (.....)หัวหน้าหน่วยงาน วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ/ (.....)หัวหน้าหน่วยงาน วันที่.....</p>
<p>ความเห็นของกรรมการและเลขานุการกองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติเนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....เลขานุการกองทุนพัฒนาบุคลากร (.....) วันที่.....</p>	
<p>ความเห็นของอธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....อธิการบดี (.....) วันที่.....</p>	