ใบงบหน้าตรวจสอบข้อมูลการไปราชการ ต่างประเทศ (อบรม สัมมนา นำเสนอผลงานวิชาการ)

ต่อเนื่องด้วยการลากิจ ลาพักผ่อน ในระหว่างการไปราชการ คณะมนุษยศาสตร์

หนังสือที่ อว. 0603.03.....ลงวันที่..... **เลขรับที่ .....ลงวันที่.....**	**ชื่อ .....** **ตำแหน่ง.....ภาควิชา.....**
① เจ้าหน้าที่ภาควิชา ตรวจสอบเอกสาร **แนบเรื่องการขออนุมัติไปราชการ** ❑ ใบขออนุมัติงดสอน - สอนชดเชย (ผ่านหัวหน้าภาควิชา) ส่งเรื่องให้งานบริการการศึกษา ❑ สำเนาใบของดสอน - สอนชดเชย อนุมัติแล้ว ❑ ยังไม่ได้ยื่นใบงดสอน - สอนชดเชย เนื่องจาก ..... และจะยื่นภายในวันที่..... ❑ อื่น ๆ ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ภาควิชา (.....) วันที่.....	**② งานการเงินตรวจสอบงบประมาณ / คุมงบประมาณ** ❑ เบิกจ่ายจากงบประมาณของภาควิชา .....บาท ❑ เบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ.....บาท ❑ เบิกจ่ายจากงบประมาณ..... ❑ อื่น ๆ .... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน (.....) วันที่.....
③ หน่วยการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา (ถ้ามี) ❑ ลากิจ ระหว่างวันที่..... ❑ ลาพักผ่อน ระหว่างวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....) วันที่.....	**④ เสนอคณบดี เสนอความเห็น** **อนุมัติงบประมาณ กรณีงบประมาณคณะ** ❑ เห็นชอบเสนอมหาวิทยาลัย ❑ อนุมัติงบประมาณ ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล (.....) วันที่..... ***หมายเหตุ จนท.เป็นผู้บันทึก หลังจากคณบดีสั่งการ***
⑤ ❑หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะ ❑งานวิจัยและบริการวิชาการ **ส่งเรื่องไปยังหน่วยงาน (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย)** ❑ กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ ❑ กองส่งเสริมการวิจัย ❑ อื่น ๆ ..... ลงชื่อ.....ผู้ส่งเรื่อง (.....) วันที่.....	**⑥ ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง** ❑ ต้นฉบับหนังสืออนุมัติ คืนเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องลงนามรับ..... (.....) วันที่..... **สำเนาแจ้ง** ❍ หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะ ❍ ภาควิชา .....

หมายเหตุ ใบงบหน้านี้ ใช้เพื่อการตรวจสอบเอกสารภายในคณะเท่านั้น ไม่ต้องส่งหน่วยงานภายนอก