

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**............................................................ โทร. ...............................

**ที่** มอ ........../................ **วันที่** ……………..........……………………………

**เรื่อง** ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ สำหรับ..................……….

**เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์**

1. **ด้วยข้าพเจ้า** ................…………..........................................นามสกุล.…………................………........……….………….….

ตำแหน่งทางวิชาการ…………......................……….……………...ตำแหน่งทางบริหาร….........…….……………………………สังกัดสาขาวิชา / ภาควิชา………………………………………………..…ส่วนงาน............…..…..………………………….………………..

1. **ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศเพื่อ**

(ระบุลักษณะของกิจกรรมที่ไปปฏิบัติ / เข้าร่วม)...........................................................................................................

ระหว่างวันที่ (วันเริ่มต้นของกิจกรรม)................................ ถึงวันที่ (วันสิ้นสุดกิจกรรม)..................................................

จัดโดย (ผู้จัด/เจ้าภาพ)............................. ณ เมือง / รัฐ ...............................ประเทศ…..............…….………….……. เป็นระยะเวลา……....………..วัน วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทย………………… เวลา…………………. โดยสายการบิน ………...........................…….เที่ยวบินที่.......................... วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย….........….............…………...โดยสายการบิน........................................เที่ยวบินที่...............................

**๓. รายละเอียดกิจกรรม / โครงการพัฒนาความร่วมมือ ดังนี้**

๓.๑ ความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / โครงการพัฒนาความร่วมมือ ………………………………………………………....................................................………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………....................................................

๓.๒ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาความร่วมมือ

……………………………………………………………………………………………………………..................................................………….

……………………………………………………………………..................................................………………………………………………….

๓.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้

………………………...................................................……………………………………………………………………………………………….

………….....................................................................…………………………………………………………………………………………….

……...................................................………………………………………………………………………………………………………………….

๓.๔ แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือต่อไปในอนาคต

………....................................................………………………………………………………………………………………………………………

………....................................................………………………………………………………………………………………………………………

………………………....................................................………………………………………………………………………………………………

(๒)

**๔.รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **ค่าใช้จ่ายจริง (บาท)** | **ค่าใช้จ่ายที่ขอรับ**  **การสนับสนุน.......% (บาท)** |
| ๔.๑ | ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระบุอัตราต่อวันและจำนวนวัน) |  |  |
| ๔.๒ | ค่าเช่าที่พัก (ระบุอัตราต่อวันและจำนวนวันที่เข้าพัก) |  |  |
| ๔.๓ | ค่าพาหนะ (ระบุรายละเอียดการเดินทาง) |  |  |
| ๔.๔ | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุรายการค่าใช้จ่ายพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน) |  |  |
| รวม | |  |  |

หมายเหตุ : กรณีผู้เดินทางมากกว่า ๑ คน ให้ชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

ในการให้รายละเอียดและเสนอขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ............................... และเข้าใจโดยถ่องแท้แล้ว และได้แนบเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นตามความในเอกสารดังกล่าวมาด้วยแล้ว ดังนี้

หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากหน่วยงานในต่างประเทศ โดยระบุระยะเวลาที่ชัดเจน

โครงการรพัฒนาความร่วมมือ

เอกสารที่ผู้เดินทางได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เอกสารที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายนอก (หากมี)

เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) ……………………………………………………………..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ ……………………………………………………. ผู้เดินทาง

(…..…….…………………………………………………)

วันที่…….…. เดือน ……………..…….……… พ.ศ…..…….…

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา** …………………………………………………………………………………………….……………………

……………………………………………………………………………………………….………………..................................................…….…...................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ……………………..…………….……………..……….….

(……….…..…………………………………….……………)

วันที่…….…. เดือน ……………..…….……… พ.ศ…..…….…