ฝ่ายบริหารและแผน

เลขที่รับ...................................

วันที่.........................................

เวลา..........................................

นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

เลขที่รับ...................................

วันที่.........................................

เวลา..........................................

นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ฝ่าย/สาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**ที่** บธ.ทส.30(xx)/xxx **วันที่** เดือน พ.ศ.

**เรื่อง** ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า พร้อมด้วย ได้รับมอบหมายให้/มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่

เพื่อ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.......................................................ผู้ขออนุมัติ

(........................................................)

**ส่วนที่ 1** ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ.......................................................หัวหน้าสาขาวิชา

(..........................................................)

.........../...................../............

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

(..................................................)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

.........../...................../.............

อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ ไม่อนุมัติ

(นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.........../...................../.............

**ส่วนที่ ๒** ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน...........................บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.......................................................เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ เห็นควรให้ใช้เงิน.................. หมวด........................ผลผลิต.................................ภาค............................. จำนวน.......................บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน..............................บาท

(นางเตือนใจ จันทร์เรือง)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

.........../.............../.............

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

🌕สมควรอนุมัติ 🌕ไม่สมควรอนุมัติ

(.................................................)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

.........../...................../.............

🌕 อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ 🌕 ไม่อนุมัติ

(นางสาวละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ.........../...................../.............

1.

๒.

(นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน

.........../.............../.............

.........../............../............

(นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน

.........../............../.............

5. (นางสาวกุสุมา สงวนกลาง)

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

.........../.............../.............

๗. (นายปฐมพงษ์ ริณพัฒน์)

เจ้าหน้าที่วิชาการ

.........../.............../.............

๓.

๘. (นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

.........../.............../.............

๔. (นายกมลศักดิ์ ภาโสม)

เจ้าหน้าที่งานใบเบิก

.........../.............../.............

***เริ่มใช้ตั้งแต่ วันพุธที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566***

(นายอัยการ แก้วล้อม)

เจ้าหน้าที่วิชาการ

.........../.............../.............

๖.

**ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**

ชื่อผู้เดินทาง................................................................................................................................

................................................................................................................................

................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| 1  2  3  4  5 | เดินทางไปราชการ............................................................................................................  .........................................................................................................................................  ระหว่างวันที่ ......................................................ถึงวันที่ .................................................  ค่าพาหนะในการเดินทาง  .........................................................................................................................................  ........................................................................................................................................  ........................................................................................................................................  **ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง**  อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน  ..........................................................................................................................................  .........................................................................................................................................  .........................................................................................................................................  **ค่าเช่าที่พัก**  อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน  .........................................................................................................................................  .........................................................................................................................................  .........................................................................................................................................  **ค่าขนย้ายครอบครัว**  .........................................................................................................................................  .........................................................................................................................................  .........................................................................................................................................  **ค่าใช้จ่ายอื่นๆ**  .........................................................................................................................................  .........................................................................................................................................  .........................................................................................................................................  **รวมเงิน** | .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | …………………..  …………………..  …………………..  …………………..  …………………..  …………………..  …………………...  ……………………  …………………..  ……………………  ……………………  ……………………  ……………………  ……………………  …………………… |

ลงชื่อ............................................................ผู้ยื่นประมาณการ

***เริ่มใช้ตั้งแต่ วันพุธที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566***