



บันทึกข้อความ

ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหารและแผน
เลขที่รับ.....	เลขที่รับ.....
วันที่.....	วันที่.....
เวลา.....	เวลา.....
นายปฐมพงษ์ รัตนพันธ์	นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด

ส่วนราชการ ฝ่าย/สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่ บธ.ทส.๓๐(๕๕)/๕๕๕.....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

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ
เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)
...../...../.....

อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ ไม่อนุมัติ

(นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ทั้งนี้ ได้แนบบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้
แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน.....เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ.....เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้
เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ.....
เห็นควรให้ใช้เงิน.....หมวด.....
ผลิตภัณฑ์.....ภาค.....
จำนวน.....บาท
ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน.....บาท

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่าย
ดังกล่าว
 สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ ไม่อนุมัติ

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

(นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

๑. (นางเตือนใจ จันทร์เรือง)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ
...../...../.....

๒. (นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน
...../...../.....

๓. (นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน
...../...../.....

๔. (นายกมลศักดิ์ ภาโสสม)
เจ้าหน้าที่งานใบเบิก
...../...../.....

๕. (นางสาวกุสุมา สวงกลาง)
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
...../...../.....

๖. (นายอัยการ แก้วล้อม)
เจ้าหน้าที่วิชาการ
...../...../.....

๗. (นายปฐมพงษ์ รัตนพันธ์)
เจ้าหน้าที่วิชาการ
...../...../.....

๘. (นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว)
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
...../...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เดินทางไปราชการ..... ระหว่างวันที่ ถึงวันที่		
๑	<u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u> ..... .....	..... .....	..... .....
๒	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u> อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน ..... .....	..... .....	..... .....
๓	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน ..... .....	..... .....	..... .....
๔	<u>ค่าขนย้ายครุภัณฑ์</u> ..... .....	..... .....	..... .....
๕	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u> ..... ..... .....	..... .....	..... .....
	รวมเงิน	.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ