



บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ ฝ่าย/สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่ บธ.ทส.๓๐(๕๕)/๕๕๕.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ
เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

(.....)

รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

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

☐ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ ☐ ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ทั้งนี้ ได้แนบบทประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้

แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

☐ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ ☐ ไม่อนุมัติ

เห็นควรให้ใช้เงิน.....หมวด.....

ดังกล่าว

☐ สมควรอนุมัติ ☐ ไม่สมควรอนุมัติ

ผลผลิต.....ภาค.....

จำนวน.....บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน.....บาท

(.....)

รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนียงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

๑. (นางเตือนใจ จันทน์เรือง)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

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

๒. (นางสาวสุพัตรา ชวัญกุล)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน

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

๓. (นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน

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

๕. (นางสาวเจนจิรา ไตรพันธุ์)

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

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

๗. (นายปฐมพงษ์ รัตนพัฒน์)

เจ้าหน้าที่วิชาการ

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

๔. (นายกมลศักดิ์ ภาโส)

เจ้าหน้าที่งานใบเบิก

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

๖. (นายอัยการ แก้วล้อม)

เจ้าหน้าที่วิชาการ

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

๘. (นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

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

เริ่มใช้ตั้งแต่ วันจันทร์ที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	เดินทางไปราชการ..... ระหว่างวันที่ถึงวันที่		
	<u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
	 ค่ารถรับจ้าง,ค่ารถแท็กซี่,ค่ารถโดยสารประจำทาง		
	 ค่าชดเชยการใช้รถยนต์ส่วนตัว		
			
๒	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u> อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
			
			
๓	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน		
			
			
๔	<u>ค่าขนย้ายครุภัณฑ์</u>		
๕	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u> ค่าผ่านทางพิเศษ		
			
	อื่นๆ		
			
	 รวมเงิน		

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ