



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร 8317
ที่ อว.0651.302(1)/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย.....

ได้รับมอบหมายให้มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่.....

เพื่อ.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1 ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ในครั้งนี้นี้เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....นายอุโฆษ แปลงประสพโชค.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง.....

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

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

ส่วนที่ 2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ทั้งนี้ ได้แนบบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

(หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินตรงจ่ายให้ นาย/นางสาว/นาง.....)

เป็นผู้ยืมเงินตรงดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

เรียน.....

เนื่องจาก.....ให้ใช้เงิน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....หมวด.....จำนวน ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

.....บาท

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

(.....)

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน.....บาท

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....นายอุโฆษ แปลงประสพโชค.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

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

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	เดินทางไปราชการ		
		
	ระหว่างวันที่ ถึงวันที่.....		
1.	<u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u>		
		
		
		
		
2.	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u>		
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
		
		
		
3.	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>		
	อัตราค่าที่พัก + จำนวนวัน		
		
		
		
4.	<u>ค่าขนย้ายครอบครัว</u>		
		
		
		
5.	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u>		
		
		
		
	รวมเงิน		

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ