



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย.....

ได้รับมอบหมายให้/มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่.....

เพื่อ.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ 1 ขออนุมัติไปราชการ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ในครั้งนี้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา

(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ส่วนที่ 2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการ
ค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินตรงจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....
เป็นผู้ยืมเงินตรงดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก.....ให้ใช้เงิน

.....หมวด.....จำนวน

.....บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ดังกล่าว

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี /

ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

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

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ