



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 ๑ ขออนุมัติไปราชการ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ในครั้งนี้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา

(.....)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ทั้งนี้ ได้แนบบทประมาณการ

ค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....

เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) 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		
๑	<u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u> ..... .....	..... .....	..... .....
๒	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u> อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน ..... .....	..... .....	..... .....
๓	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราค่าที่พัก + จำนวนวัน ..... .....	..... .....	..... .....
๔	<u>ค่าขนย้ายครุภัณฑ์</u> ..... .....	..... .....	..... .....
๕	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u> ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
	รวมเงิน	.....	

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ