 **แบบ. มข. – กง.-16**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ **โทร** 44456

**ที่ ศธ.0514.2.9/**  **วันที่ May 9, 2561**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  **รหัสโครงการ ผลิตบัณฑิตหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

**เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์**

**ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ** ไปอบรม java

**จึงเห็นควรให้** ผศ. อุรฉัตร โคแก้ว **พร้อมด้วย** อ. มัลลิกา วัฒนะ **เดินทางไปราชการ ณ** ขอนแก่น

**โดยออกเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงาน ตั้งแต่วันที่** May 12, 2561  **และเดินทางกลับถึงที่พัก/ที่ทำงาน ในวันที่** May 14, 2561

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ** 400 **.- บาท จาก แผนงานงบประมาณ** งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป-อุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

**หมวดรายจ่าย** งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย)

( **/** ) เงินงบประมาณแผ่นดิน ( ) เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย () ใช้ยานพาหนะประจำทาง

( **/** ) ใช้ยานพาหนะรับจ้าง

( ) ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน - โดยขอเบิกจ่ายเงินชดเชย

เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะได้ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจต่อไป

ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินหมุนเวียนคณะวิทยาศาสตร์

ผู้ยืม.........................................................................

จำนวนเงิน...............................................................

เลขที่สัญญา............................................................

( ) ใช้ยานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน - โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการแล้ว

( ) เครื่องบิน ระหว่าง -

( ) อื่น ๆ -

และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน 400 .- บาท ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| คุมยอดผูกพันลำดับที่  ................................................ | | เจ้าของเรื่อง  (น.ส. เนตรนรินทร์ ชนะบัว) | ……………………………………………………………  (รองศาสตราจารย์ สมจิตร อาจอินทร์)  ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| เรียน.......................................  ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตามเสนอและอนุมัติ  ให้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน ...........................................................บาท  ………………………….………………………  วันที่ …………………..………………………… | | | อนุมัติตามเสนอ  ..............................................................  (.................................................................)  ตำแหน่ง......................................................  วันที่............................................................ |
| ที่ ศธ.0514.2.9/ ลงวันที่ ……………………..……………………………  เรียน คณบดี  พร้อมนี้ได้แนบรายงานการเดินทางไปราชการ ของบุคคลดังกล่าวซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  จำนวน....................................................... บาท  …………………………………………………  (รองศาสตราจารย์ สมจิตร อาจอินทร์)  ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ | | | สำหรับคณะ / สถาบัน / สำนัก / ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกา  ที่กองคลัง ที่ ทม …………………………….…วันที่…………………………………..  เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง  พร้อมนี้ได้ส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้จำนวน ……………………………………………บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป  …………………………….…………………..……….  (……………………………………………………….)  ตำแหน่ง……………..………..……………………………………….. |
| (5) เรียน ………………………………………  ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ | | | กองคลัง คุมยอดเบิกจ่าย ลำดับที่.......................……………  ………………………………………………..…………………  วันที่ ………………………………….………………… |
| คุมยอดเบิกจ่าย  ลำดับที่…………..………… | …………………….………………………………  วันที่………………………………………….………………… | | ตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว  ……………………..…………….………………… |