 **แบบ. มข. – กง.-16**

**บันทึกข้อความ**

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

**ที่ ศธ.0514.2.9/**  **วันที่ ${eolm\_app\_date}**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  **รหัสโครงการ ${pro\_id}**

**เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์**

**ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ** ${eolm\_app\_subject}

**จึงเห็นควรให้** ${person\_id} **พร้อมด้วย** ${person\_id2} **เดินทางไปราชการ ณ** ${province}

**โดยออกเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงาน ตั้งแต่วันที่** ${eolm\_app\_deprture\_date} **และเดินทางกลับถึงที่พัก/ที่ทำงาน ในวันที่** ${eolm\_app\_retuen\_date}

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ** ${eolm\_loa\_total\_amout} **.- บาท จาก แผนงานงบประมาณ** ${eolm\_budp\_id}

**หมวดรายจ่าย** ${eolm\_exp\_id}

( **${eolm\_budp\_id\_1}** ) เงินงบประมาณแผ่นดิน ( **${eolm\_budp\_id\_2}** ) เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย ( **${v1}** ) ใช้ยานพาหนะประจำทาง

( **${v2}** ) ใช้ยานพาหนะรับจ้าง

( **${v3}** ) ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน - โดยขอเบิกจ่ายเงินชดเชย

เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะได้ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจต่อไป

ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินหมุนเวียนคณะวิทยาศาสตร์

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

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

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

( **${v4}** ) ใช้ยานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ${v4\_detail} โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการแล้ว

( **${v5}** ) เครื่องบิน ระหว่าง ${v5\_detail}

( $**{v6}** ) อื่น ๆ ${v6\_detail}

และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน ${eolm\_loa\_total\_amout} .- บาท ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| คุมยอดผูกพันลำดับที่  ................................................ | | เจ้าของเรื่อง  (${approv2}) | ……………………………………………………………  (${approv1})  ตำแหน่ง ${approv1\_pos} |
| เรียน.......................................  ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตามเสนอและอนุมัติ  ให้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน ...........................................................บาท  ………………………….………………………  วันที่ …………………..………………………… | | | อนุมัติตามเสนอ  ..............................................................  (.................................................................)  ตำแหน่ง......................................................  วันที่............................................................ |
| ที่ ศธ.0514.2.9/ ลงวันที่ ……………………..……………………………  เรียน คณบดี  พร้อมนี้ได้แนบรายงานการเดินทางไปราชการ ของบุคคลดังกล่าวซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  จำนวน....................................................... บาท  …………………………………………………  (${approv1})  ตำแหน่ง ${approv1\_pos} | | | 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  ……………………..…………….………………… |