



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.0-4375-4384

ที่ ศธ 0530.15(.....)/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ ( ) เข้าร่วมประชุม ( ) อบรม/สัมมนา ( ) ดูงาน ( ) ติดต่องาน  
( ) อื่น ๆ เรื่อง.....

ณ.....

ตั้งเอกสารแนบต้นเรื่อง(ถ้ามี) ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการ จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท  
( ) เหม่าจ่าย ( ) ตามที่จ่ายจริง
3. ค่าพาหนะเดินทาง ( ) เครื่องบิน ( ) รถไฟ ( ) รถประจำทาง ( ) รถยนต์ของทางราชการ  
หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....  
เป็นพนักงานขับรถ ( ) รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ.....  
ระยะทางโดยประมาณ.....กิโลเมตร เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าจ้างเหมารถ..... เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน.....บาท  
รายการ.....
6. อื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน..... เป็นเงิน.....บาท

( ) โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

(อักษร).....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ในการนี้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....ปีงบประมาณ.....

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หลักสูตร.....

แผนงาน : ..... ผลผลิต : .....

กิจกรรม : .....งบรายจ่าย : .....

หมวดรายจ่าย : .....รายการ.....

รหัสงบประมาณ : .....

เดินทางไปราชการครั้งนี้ ผู้รับผิดชอบงานแทน (ชื่อ-นามสกุล).....  
ปฏิบัติงานแทนในเรื่อง.....  
.....

รับทราบ.....ผู้รับผิดชอบงานแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น  
(.....)

<p><b>❶ งานการเงินและบัญชี</b> ( ) ได้ตรวจสอบ และยืนยันว่างบประมาณ เพียงพอตามเสนอ ( ) อื่นๆ .....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางสาววิภาพร กางยาแสน) นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p><b>❷ งานพัสดุ</b> ( ) ได้ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายตามงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ( ) อื่นๆ .....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายคมสันต์ คล้ายนาค) นักวิชาการพัสดุ</p>
<p><b>❸ ความเห็นหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</b> ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) อื่นๆ .....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางบงกชทิพย์ เกาะสมบัติ) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p>	<p><b>❹ ความเห็นรองคณบดีฝ่ายอำนวยการฯ</b> ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) อื่นๆ .....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผศ.ดร.พีระ พันธุ์ท้าว) รองคณบดีฝ่ายอำนวยการ ประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์</p>
<p><b>❺ คำอนุมัติ</b> ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติ (.....) .....</p>	