



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754423 ต่อ 3412, 3415

ที่ ศธ 0530.10/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด คณะการบัญชีและการจัดการ พร้อมด้วย.....

.....รายชื่อปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ

ประชุม อบรม/สัมมนา คูงาน ติดต่องาน อื่นๆ.....

เรื่อง.....

ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ดั่งมีหลักฐานเอกสารแนบ จำนวน.....ชุด มีกำหนด.....วัน ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....และขออนุมัติเดินทางไปราชการในวันที่.....

.....และเดินทางกลับในวันที่.....สำหรับค่าใช้จ่าย

ประสงค์จะขอเบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณแผ่นดินปี 2553 งบประมาณเงินรายได้ปี 2553

แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต.....

กิจกรรม.....หมวด.....

ผู้จัดประชุม/สัมมนา/คูงาน เป็นผู้ออกให้ ไม่ขอเบิกจ่ายจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการโดยพาหนะ เครื่องบิน

รถไฟ รถประจำทางหรือรถทัวร์ รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

รถยนต์ ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน..... โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถพร้อมนี้ได้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาพร้อมแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

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

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / อบรม / ประชุมสัมมนา

ในการนี้ขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน คนละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท
2. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ จำนวน.....บาท จำนวนเงิน.....บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....บาท จำนวนเงิน.....บาท
4. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....บาท จำนวนเงิน.....บาท
5. ค่าพาหนะ เครื่องบิน รถไฟ รถประจำทางหรือรถทัวร์
 รถส่วนบุคคล อื่น ๆ..... จำนวนเงิน.....บาท
5. ค่าจ้างเหมารถ..... จำนวนเงิน.....บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน.....บาท
รายการ.....
รวมจำนวนเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการคณะฯ ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายการเงินฯ
(.....) (.....)

คำสั่ง คณบดี

อนุมัติ

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

- 1..... 7.....
- 2..... 8.....
- 3..... 9.....
- 4..... 10.....
- 5..... 11.....
- 6..... 12.....

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกจ่าย

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมเอกสารแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าทางด่วน (กรณีใช้รถคณะฯ / มหาวิทยาลัย)
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ