**บันทึกข้อความ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | แบบ ม.อบ.-กง.-16 |
| ส่วนราชการ |  สำนักงานเลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | โทร. | 3102 |  |
| ที่ อว | 0604.12/  |  | วันที่ |  |  |
| เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ |
| (1) เรียน |  ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ) |
|  | ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน) | เข้าอบรมหลักสูตร “เทคนิคและวิธีการปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน” |
|  |  |
| จึงเห็นควรให้ นางอรุณศรี โพธิโกฏิ  |
| เดินทางไปราชการ ณ | จ. กรุงเทพมหานคร | โดยออกเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานตั้งแต่วันที่ | 13 มิถุนายน 2555 |
| และเดินทางกลับถึงที่พัก/ที่ทำงานในวันที่ | 16 มิถุนายน 2555 | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ | 10,000.- | บาท |
| จาก แผนงาน | โครงการพัฒนาบุคลากร | งาน/โครงการ | การเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาศักยภาพของบุคลากร |
| รหัส |  | หมวดรายจ่าย | ค่าใช้สอย |  | เงินงบประมาณแผ่นดิน |
|  |  | เงินรายได้ |
| ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย |  ✓ | ใช้ยานพาหนะประจำทาง |
|  | ✓ | ใช้ยานพาหนะรับจ้าง |
|  |  | ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน |  | โดยขอเบิกจ่าย |
|  |  | เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะได้ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจต่อไป |
|  |  | ใช้ยานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน |  |
|  |  | โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการแล้ว |
|  |  | เครื่องบิน ระหว่าง | อุบลฯ-กรุงเทพฯ--อุบลฯ |
|  |  | อื่น ๆ |  |
| และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน | 9,000.- | บาท ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบ |
|  | จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| คุมยอดผูกพันลำดับที่ |  |  | เจ้าของเรื่อง |  |
|  |  |  |  |  |  | (..............................................................) |
|  | (นางอรุณศรี โพธิโกฏิ) | ตำแหน่ง .................................................................................. |
| (2) เรียน | ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย |  | (3) | **อนุมัติตามเสนอ** |
|  |  ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตาม |  |  |  |
| เสนอ และอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน | 9,000.- | บาท | ( |  | ) |
|  |  |  | ตำแหน่ง |  |  |
| วันที่ |  |  | วันที่ |  |  |
|  |  |
| ที่ อว | 0604.12/ | ลงวันที่ |  |  | (6) สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกา |
| (4) เรียน | ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย |  ที่กองคลัง |
|  | พร้อมนี้ได้แนบรายงานการเดินทางไปราชการ ของบุคคล | ที่ อว | 0604.12/ | วันที่ |  |  |
| ดังกล่าว ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงิน | เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ จำนวน |  | บาท |  พร้อมนี้ได้ส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสาร |
|  |  | ประกอบ โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้ |
| (..............................................................) | จำนวน |  | บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป |
| ตำแหน่ง .................................................................................. |  |  |  |
|   |
| (5) เรียน | ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | (..............................................................) |
|  |   | ตำแหน่ง .................................................................................. |
| ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  ในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ |  |
| กองคลัง |
| คุมยอดเบิกจ่าย ลำดับที่ |  |  |
|  คุมยอดเบิกจ่าย |  |  |  |  |  |  |
|  ลำดับที่ |  |  |  |  |  | วันที่ |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | วันที่ |  |  | ตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว |
|  |  |  |  |  |
|  |  | วันที่ |  |  |