**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 | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |