



-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทาง-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ทปอ. ๖๓/ว๐๐๑๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการส่งข้อมูลเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการจัดส่งข้อมูลของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการจัดส่งข้อมูลที่หลากหลายและรายละเอียดข้อมูลมีความซับซ้อน ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานข้างต้นปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติให้นางสาวสุปราณี พิงเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เข้าร่วมการประชุมชี้แจงฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน ๗,๔๔๐ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

| | |
|---|-----------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐x๑วัน) | ๒๔๐ บาท |
| ๒. ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง | |
| จากบ้านพัก - สนามบินเชียงใหม่ (๒๐๐ บ. X ๒ เที่ยว) | ๔๐๐ บาท |
| จากสนามบินสุวรรณภูมิ - สกอ. (๔๐๐ บ. X ๒ เที่ยว) | ๘๐๐ บาท |
| ๓. ค่าตัวเครื่องบิน เชียงใหม่ - กทม. (ไป-กลับ) | ๖,๐๐๐ บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี พิงเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง



-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทาง-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ทปอ. ๖๓/ว๐๐๑๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการส่งข้อมูลเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการจัดส่งข้อมูลของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการจัดส่งข้อมูลที่หลากหลายและรายละเอียดข้อมูลมีความซับซ้อน ในวันที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานข้างต้นปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติให้บุคลากรกองคลัง เข้าร่วมการประชุมชี้แจงฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

- นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น ข้าราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง
- นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินค่ารถไฟ)

โดยขออนุญาตเดินทางล่วงหน้าในวันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เนื่องจากมีกิจส่วนตัว และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสิทธิ จำนวน ๙,๖๘๐ บาท (เก้าพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (นับแต่เวลา ๐๘.๓๐ วันที่ ๒๐ ม.ค.) (๒๔๐ บ. X ๒ วัน X ๒ คน) | ๙๖๐ บาท |
| ๒. ค่าที่พัก (พักคู่ ๑,๒๐๐ บาท/ห้อง x ๑ คืน) | ๑,๒๐๐ บาท |
| ๓. ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง | |
| จากบ้านพัก - สนามบินเชียงใหม่ (๒๐๐ บ. X ๒ เที่ยว X ๒ คน) | ๘๐๐ บาท |
| จากสนามบินสุวรรณภูมิ - สกอ. (๔๐๐ บ. X ๒ เที่ยว) | ๘๐๐ บาท |
| จากที่พักไปสถานที่ประชุม (๘๐ บ. X ๓ เที่ยว) | ๒๔๐ บาท |
| ๔. ค่าตัวเครื่องบิน เชียงใหม่ - กทม. (ไป-กลับ) | ๔,๐๐๐ บาท |
| ๕. ค่าตัวเครื่องบินไม่เกินค่ารถไฟ เชียงใหม่-กทม (๘๔๐x ๒ เที่ยว) | ๑,๖๘๐ บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง