****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ฝ่ายบริหารและแผน งานสารบรรณ โทร. ๔๐๗๑

**ที่** อท. /๒๕๕๖ **วันที่** ธันวาคม ๒๕๕๖

**เรื่อง** ขออนุมัติตัวบุคลากรและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/เข้าร่วมฝึกอบรม.............................................

## เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตวังไกลกังวล

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๕/๒๓๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ กองบริหาร-

งานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและเผยแพร่ความรู้ด้านประกันสังคม ในวันศุกร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐–๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ชั้น ๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (พื้นที่ศาลายา) มหาวิทยาลัย-เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประชุม/การอบรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงขออนุญาตส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม/การฝึกอบรมตามรายชื่อดังต่อไปนี้.-

1. นายเอกชัย หลายชั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นางสาวบุษกร ด้วงทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นางศศิกานต์ คล้ายนิล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นายสุเมธ ประภาสถิต เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
5. นายรัฐพล แพงดี เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้บุคลากรดังกล่าวข้างต้นเดินทางไปราชการ/เข้าร่วมฝึกอบรมในวันที่ ................................ ณ .........................................
2. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์/เข้าร่วมฝึกอบรม เป็นเงินจำนวน ................... บาท โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ประจำปี ๒๕๕๗ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. ให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน...................... โดยมี...........................................เป็นพนักงานขับรถ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์
4. อนุมัติให้.......................................... ตำแหน่ง..............................เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(นายคงศักดิ์ นาคทิม)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ฝ่ายบริหารและแผน งานสารบรรณ โทร. ๔๐๗๑

**ที่** ฝบ. /๒๕๕๖ **วันที่** ธันวาคม ๒๕๕๖

**เรื่อง** ขออนุมัติตัวบุคลากรและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/เข้าร่วมฝึกอบรม.............................................

## เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน)

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๕/๒๓๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ กองบริหาร-

งานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและเผยแพร่ความรู้ด้านประกันสังคม ในวันศุกร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐–๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ชั้น ๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (พื้นที่ศาลายา) มหาวิทยาลัย-เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประชุม/การอบรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระผม/ดิฉันขออนุญาตส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม/การฝึกอบรมตามรายชื่อดังต่อไปนี้.-

1. นายเอกชัย หลายชั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นางสาวบุษกร ด้วงทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นางศศิกานต์ คล้ายนิล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นายสุเมธ ประภาสถิต เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
5. นายรัฐพล แพงดี เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้บุคลากรดังกล่าวข้างต้นเดินทางไปราชการ/เข้าร่วมฝึกอบรมในวันที่ ................................ ณ .........................................
2. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์/เข้าร่วมฝึกอบรม เป็นเงินจำนวน ................... บาท โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ประจำปี ๒๕๕๗ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(นายเอกชัย หลายชั้น)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี