|  |  |
| --- | --- |
| logo%20(4) |  **บันทึกข้อความ** |

**หน่วยงาน** ส่วนงาน/ส่วน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โทร.

**ที่** ศธ ๐๕๒๔. **วันที่**

(ตามรายการที่ขออนุมัติในบันทึกข้อความ)

**เรื่อง** ขออนุมัติ..................................................................... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.......

เรียน อธิการบดี

 ด้วย ส่วนงาน/ส่วน.............................................. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
มีความประสงค์จะขออนุมัติ.....(เลือกเฉพาะรายการที่จะขออนุมัติ ได้แก่ โอนเงิน/โอนเงินเหลือจ่าย/โอนเงินคงคลัง/เปลี่ยนแปลงวงเงิน/เปลี่ยนแปลงรายการปรับเพิ่ม-ลด/ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ) .......... เพื่อดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีขออนุมัติโอนเงินฯ ให้ใส่ข้อมูลที่จะขออนุมัติ เช่น จะขอโอนเงิน เปลี่ยนแปลงรายการ หรือทั้งโอนเงินและเปลี่ยนแปลงรายการ หรือปรับเพิ่ม-ลดรายการ จำนวนกี่รายการ จำนวนเงินแต่ละรายการเท่าไร เป็นข้อ ๆ
(กรณีจะดำเนินการมากกว่า 1 รายการขึ้นไป)
2. กรณีขอรับสนับสนุนงบกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้ระบุข้อมูลกิจกรรมหลัก/รอง/ย่อย งบรายจ่าย และค่าใช้จ่าย จำนวนเงินให้ชัดเจน

.......................................................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................................................
รวม........รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น........................................บาท (................................................................................)
ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(....................................................)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เอกสารประกอบการขออนุมัติ 🖵 ครบถ้วน🖵 ไม่ครบถ้วน ได้แก่.................................... ....................................................นักวิเคราะห์นโยบายและแผนวันที่.......................................................................................ผู้อำนวยการส่วนแผนงานวันที่....................................................................................... รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานวันที่................................... | เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา.....................................................รักษาการแทนรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการวันที่................................... | **อนุมัติ** /แจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง /ส่วนพัสดุงานงบประมาณ งานเงินรายได้ ส่วนการคลัง/ส่วนอาคารฯ/ส่วนบริหารทรัพยากรฯ/งานเลขาฯ /ส่วนตรวจสอบ/ภารกิจด้านติดตามฯ................. ........................................................................... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป..................................................................... รักษาการแทน**อธิการบดี**วันที่................................... |

**หมายเหตุ : เมื่อโปรดเกล้าฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ตัดคำว่า “รักษาการแทน” ออกทุกตำแหน่ง**