|  |  |
| --- | --- |
| 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....................................  ....................................................  นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  วันที่...................................  ....................................................  ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน  วันที่...................................  .................................................... รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน  วันที่................................... | เรียน อธิการบดี  เพื่อโปรดพิจารณา  .....................................................  รักษาการแทนรองอธิการบดีอาวุโส ฝ่ายบริหารวิชาการ  วันที่................................... | **อนุมัติ** /แจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง /ส่วนพัสดุ งานงบประมาณ งานเงินรายได้ ส่วนการคลัง/ ส่วนอาคารฯ/ส่วนบริหารทรัพยากรฯ/งานเลขาฯ /ส่วนตรวจสอบ/ภารกิจด้านติดตามฯ................. ...........................................................................  ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป  .....................................................................  รักษาการแทน**อธิการบดี**  วันที่................................... |

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