



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 เรื่อง ขอลไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 อ้างถึง.....
 สิ่งที่ส่งมาด้วย.....
 ด้วยข้าพเจ้า..... และบุคคลต่อไปนี้
 1. ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 2. ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 3. ตำแหน่ง..... ระดับ.....

มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ
 อบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง.....
 อื่น ๆ ระบุ.....

สถานที่..... จังหวัด.....
 ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

โดยขออนุญาต ใช้รถยนต์ ไม่ใช้รถยนต์ ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....
 ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท ค่าที่พัก.....บาท
 ค่ายานพาหนะ.....บาท ค่าลงทะเบียน.....บาท
 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง.....บาท รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกจากเงิน
 เงินรายได้ เงินงบประมาณ เงินอื่น ๆ (ระบุ).....

ของหน่วยงาน.....
 โครงการ..... รหัส.....

ในวงเงิน.....บาท (.....)
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง..... ระดับ.....

<p>ความเห็นของหัวหน้าหมวดยานพาหนะ <input type="checkbox"/> ให้ใช้รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน..... โดยให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้ ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ความเห็นของคณะ/ สำนัก / กอง ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>ความเห็นของประธานโปรแกรมวิชา ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>เรียน อธิการบดี ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>
<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ คนบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>