



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่..... 0613.4..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

() พร้อมผู้มีรายชื่อแนบ (ถ้ามี) มีความประสงค์จะไปราชการ.....

วันที่..... ณ

เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลความจำเป็น).....

() ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน..... () ขอใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่สามารถบริการรถให้ได้ หรือ () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ () ขอเบิกค่าใช้จ่าย รวม..... บาท
เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้

- ค่าลงทะเบียน = บาท

- ค่าที่พัก วัน = บาท

- ค่ายานพาหนะ = บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง..... วัน = บาท

- ค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ..... บาท จำนวน..... กิโลเมตร

เป็นเงิน..... บาท

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน () งบประมาณ () งบรายได้ () อื่น ๆ

กิจกรรม/โครงการ.....

ซึ่งก่อนดำเนินการครั้งนี้มียอดคงเหลือ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

() ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายย้อนหลัง เมื่อเดินทางกลับจากไปราชการมาแล้ว
เนื่องจาก

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของฝ่ายยานพาหนะ

() สามารถบริการรถได้ ทะเบียนเลขที่.....

() ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ติดราชการ

ความเห็นของประธานสาขา

() เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ.....

ลงชื่อ

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ประธานสาขา)

วันที่.....

(1) ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี

() เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(นางสาวศิริขวัญ วาวแวว)

วันที่.....

(2) ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

() ถูกต้อง ตรงตามแผนงานและประเภทงบประมาณ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(นางสาวณิชา นภาพร จงกะสิริก)

วันที่.....

(3) ความคิดเห็นของคณบดี

() อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ ฮั่นยะลา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่.....

หัวข้อ.. เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์/ เหตุผลความจำเป็น)

ตัวอย่าง

1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างความร่วมมือทางวิชาการ/วิชาชีพ.....
2. เพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน.....
3. เพื่อไปปฏิบัติราชการในการติดตาม กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ.....
4. เพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในด้าน.....