



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ/คณบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า 1).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

และ 2)ตำแหน่งระดับ.....

3)ตำแหน่งระดับ.....

4)ตำแหน่งระดับ.....

5)ตำแหน่งระดับ.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการ เพื่อ.....

ณ.....จังหวัด.....

เดินทางระหว่างวันที่ถึงวันที่ รวม.....วัน (ได้แนบต้นเรื่องมาด้วยแล้ว) ซึ่งเป็นประโยชน์

ต่อมหาวิทยาลัยในด้านเดินทางโดยพาหนะ รถยนต์เช่าเหมา รถไฟ

รถยนต์มหาวิทยาลัยทะเบียน รถยนต์ส่วนตัวทะเบียน รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า เบิกค่าใช้จ่ายจาก

ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น

เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินโครงการ

จำแนกเป็น 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท 2) ค่าพาหนะ/น้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท

3) ค่าที่พัก.....บาท 4) ค่าลงทะเบียน.....บาท

5) รวมบาท

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/...../.....

กรณีตัดเบิกนอกระบบ MIS

ได้ตรวจสอบแล้ว มีงบประมาณตามโครงการที่ขอใช้ และตัดจ่ายงบประมาณดังกล่าวจากบัญชี เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ควบคุมงบประมาณ/...../.....

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

อนุมัติ

ผู้อำนวยการ (สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)/คณบดี

...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ

รองอธิการบดี / อธิการบดี

...../...../.....