



บันทึกข้อความ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่...../.....

สั่ง ณ วันที่.....

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

และบุคคลต่อไปนี้ 1.ตำแหน่ง.....ระดับ.....

2.ตำแหน่ง.....ระดับ.....

3.ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ () อบรม/ประชุม/สัมมนา () นิเทศ นศ. () ติดต่อราชการ เรื่อง.....

สถานที่.....วันที่.....

() ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน..... () ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัย ไม่สามารถบริการรถให้ได้ รวมระยะทางไป - กลับ จำนวน..... กิโลเมตร

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

เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้

- ค่าลงทะเบียน = บาท - ค่าที่พัก วัน =บาท

- ค่ายานพาหนะ = บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยง วัน =บาท

- ค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 4 บาท จำนวน.....กิโลเมตร เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....

(.....)

ความเห็นของฝ่ายยานพาหนะ

() สามารถบริการรถได้

() ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ของมหาวิทยาลัยติดราชการ

ลงชื่อ

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

(1) ความเห็นของคณบดี,ผู้อำนวยการ,หัวหน้าหน่วยงาน

() เห็นควรอนุญาต

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน

() งปม. () เงินรายได้ () อื่น ๆ

ในวงเงิน.....บาท

โครงการ.....

กิจกรรม.....

ลงชื่อ.....

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

(2) ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)

() เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

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

(3) ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

() ถูกต้อง

() อื่น ๆ

เบิกจาก.....

ลงชื่อ.....

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

(4) ความเห็นของรองอธิการบดี

() เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

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

(5)

() อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

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

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง