



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทร.
ที่ มอ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน /ขอใช้รถราชการ พร้อมขอมยืมเงินทรองจ่าย

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง
หน่วยงาน พร้อมด้วย

มีความประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงานที่ เพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม/
สัมมนาเรื่อง

ในระหว่างวันที่ ณ

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ถึง และขอใช้รถราชการ

ระหว่างวันที่ ถึง โดยให้รถรับที่

ในวันที่ เวลา กลับวันที่ โดยให้รถรับที่

รถกลับถึงคณะฯ เวลา พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

- | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-----------|------------|----------------|-----|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวน.....วันๆ ละ | บาท | คน | เป็นเงิน | บาท |
| 2. ค่าที่พัก | จำนวน.....คืนๆ ละ | บาท | ห้อง | เป็นเงิน | บาท |
| 3. ค่าพาหนะ | | บาท | | เป็นเงิน | บาท |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน) | | บาท | | เป็นเงิน | บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจาก
เงิน.....

ประเภท ค่าใช้สอย ปึงประมาณ..... พร้อมนี้ขอมยืมเงินทรองจ่ายจำนวนดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
ผู้แจ้งความประสงค์

เรียน คณบดี

อนุมัติ

เห็นสมควรอนุมัติ

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

ประธานหลักสูตรฯ/ผช.คณบดี.....
..... / /

ได้จัดรถ หมายเลขทะเบียน พจร. คือ

ลงชื่อ ผู้จัดรถ
..... / /

รับทราบการจัดรถ ลงชื่อ พนักงานขับรถ
..... / /

หมายเลขระยะไมล์ในการเดินทางก่อนออกรถ เลขไมล์รถกลับถึงคณะฯ.....