



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และบุคคลต่อไปนี้
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะ ไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง .....

อื่น ๆ(ระบุ)..... ณ สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

การไปราชการในครั้งนี้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน.....

โดยขออนุญาต  ใช้รถมหาวิทยาลัย  รถเช่า  ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

ข้าพเจ้า  ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการไปราชการครั้งนี้  ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (.....) .....บาท

ค่าที่พัก (.....) .....บาท

ค่าพาหนะ (.....) .....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น (.....) .....บาท

รวมเป็นเงิน .....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกเงิน จากเงิน บ.กศ. กศ.บป. บัณฑิตศึกษา

เงินงบประมาณแผ่นดิน  เงินอื่นๆ (ระบุ)..... ของหน่วยงาน.....

รหัสเงิน.....ในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติตามเสนอ  ไม่อนุมัติ

ความเห็นของผู้ควบคุมงบประมาณ

.....  
ลงชื่อ.....วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควร  อนุมัติ  อื่น ๆ.....

คณบดีคณะ.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รองอธิการบดี.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลงชื่อ.....วันที่.....