



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ที่ คำสั่งฯ ที่/25..... ลว. วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการและยืมเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง ☐ ขออนุญาต

☐ ขออนุญาตให้ ☐ และบุคคลต่อไปนี้ (กรณีเกิน 2 คน ให้แนบรายชื่อประกอบ)

1) ตำแหน่ง

2) ตำแหน่ง

ไปราชการเพื่อ ()อบรม ()ประชุม ()สัมมนา ()อื่น ๆ ระบุ

เรื่อง สถานที่

วันที่ ถึงวันที่ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายดังประมาณการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการของผู้ไปราชการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายการของพนักงานขับรถ (กรณีใช้รถ)	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเบี้ยเลี้ยง	
2.	ค่าที่พัก		ค่าที่พัก	
3.	ค่าพาหนะ		ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
4.	ค่าลงทะเบียน / อื่น ๆ		ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
รวม			รวม	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จากเงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินอื่น ๆ

(ระบุ) ของหน่วยงาน งาน/โครงการ

กิจกรรม รหัส

ทั้งนี้ ไปราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ

(.....) ผู้ขออนุญาต

งบบฯ ข้างต้น ณ วันที่มียอดคงเหลือ บาท ลงชื่อ เลขานุการหน่วยงาน/...../.....

ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน ☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ/...../.....

ความเห็นของสำนักงานอธิการบดี ☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ

☐ ให้ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน มินาย เป็นพนักงานขับรถ

ลงชื่อ หัวหน้างานธุรการ/...../.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ควรอนุมัติตามเสนอและกันเงินบฯข้างต้นไว้แล้ว ณ วันที่มียอดคงเหลือ บาท

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/...../.....

บันทึก/ส่งการ ☐ อนุมัติและให้ยืมเงินตามระเบียบ ว่าด้วย เงินยืม ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ได้รับเงินยืม จำนวน บาท (ตัวอักษร)

(ผู้รับเงิน) วันที่/...../.....

หมายเหตุ : ผู้ขออนุญาตไปราชการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางทุกกรณี