

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754317

**ที่** ศธ 0530.19/  **วันที่……………………………………..**

### **เรื่อง** ..........................................................................................

### **เรียน** …………………………………………………………….. ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว...................................................................ตำแหน่ง...............................................

สังกัด....................................................................................... พร้อมด้วย (ถ้ามี)

1.................................................................................... 2 .......................................................................................................

3.................................................................................... 4 .......................................................................................................

ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ ( ) เข้าร่วมประชุม ( ) อบรม/สัมมนา ( ) ดูงาน ( ) ติดต่องาน ( ) อื่น ๆ   
....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  
.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่.......................................................................เป็นเงิน.................................................บาท
2. ค่าเช่าที่พัก วันที่...................................................................... เป็นเงิน.................................................บาท
3. ค่าพาหนะ ( ) เครื่องบิน ( ) รถไฟ ( ) รถประจำทาง ( ) รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน...................

( ) รถทางราชการ หมายเลขทะเบียนรถ....................โดยมี............................................เป็นพนักงานขับรถ

4. ค่าจ้างเหมารถ.......................................................................เป็นเงิน....................................

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน.................................................บาท

รายการ.........................................................................................................................

6. ค่าลงทะเบียน..................................................................................เป็นเงิน.........................................บาท

7. ( ) โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

**รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ**................................................**บาท**    
 **ตัวอักษร** (..............................................................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
  
 ลงชื่อ.............................................................................ผู้ขออนุมัติ  
 (.............................................................................)

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

ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน  
 โดยเบิกจาก ( ) งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.............หมวด.................รหัสงบ.....................  
จำนวนเงิน.........................................บาท (.............................................................................................)  
 ( ) งบประมาณเงินรายได้ปี ประจำปี.........หมวด...............รหัสงบ....................  
จำนวนเงิน.........................................บาท (............................................................................................).  
 ( ) โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ  
  
  
 ลงชื่อ.............................................................เจ้าหน้าที่การเงิน

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

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

ลงชื่อ....................................................หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

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

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

**ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา**

**( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ**

ลงชื่อ..................................................................... ผู้อนุมัติ

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

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