



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

- ตัวอย่างเอกสาร -

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.
ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. ... /..... วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน(เช่น คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ
การเกษตร/ รองอธิการบดี(....ระบุศตําแหน่ง ชื่อ-สกุล)/ อธิการบดี ฯลฯ).....

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่ง
สังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-
สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของ
บุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... และ ๒) (ถ้ามี) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์
อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด..
(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ(ระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดในการ
เดินทางไปปฏิบัติงาน)..... ณ(ระบุสถานที่ อำเภอ จังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน)..... ในระหว่างวันที่
...../(หรือ)ในวันที่ นั้น

เนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ(ระบุเหตุผลความจำเป็นและ
รายละเอียดในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเพื่อการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานภายในประเทศ)..... ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเดินทางและเป็นการประหยัดงบประมาณของ
ทางราชการ ข้าพเจ้าฯ จึงขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน(ระบุหมายเลขทะเบียนและ
จังหวัด)..... ในการเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว โดยมีสิทธิ์เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงกิโลเมตรละ ๔.- บาท
จำนวน ...(ระบุระยะทาง โดยสอดคล้องตามข้อมูลระยะทางจากที่ทำงาน/ที่บ้าน ไปยังสถานที่ปฏิบัติงานโดย GIS
กรมทางหลวง).... กิโลเมตร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...) ทั้งนี้ โดยเบิกจ่าย
จาก.....(ระบุแหล่งเงินงบประมาณ เช่น งบประมาณเงินรายได้คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน หมวดค่า
ใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ (.....ชื่อ.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๒ ซม.