



## บันทึกข้อความ

มทร.ลำนานา ลำปาง  
รับที่ ๑๗.12.11  
วันที่ 13 ธ.ค. 64  
เวลา 07.35 น.

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ที่ ค.พส. ๗๖/๒๕๖๔

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง

ข้าพเจ้า ..นางสาวพรรณษา เรือนน้อย.. ตำแหน่ง ..นักวิชาการเงินและบัญชี.. สาขาวิชา / ฝ่าย ..งานคลังและพัสดุ..

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อประชุมสัมมนาเรื่องสิทธิประโยชน์จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ ร่วมกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๐ ลำปาง ณ โรงแรมบุษย์น้ำทอง จ.ลำปาง

โดยให้ยานพาหนะ.....รถตู้มหาวิทยาลัยฯ .....

ร่วมกับผู้มีรายนามต่อไปนี้

๑. ....ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์กร สุรินทร์.....

ตำแหน่ง.....หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ.....

๒. ....

ตำแหน่ง.....

กำหนดเดินทาง วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

โดยขอประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง .....-..... บาท ( ) ค่าเช่าที่พัก .....-..... บาท

( ) ค่ายานพาหนะ .....-..... บาท ( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....-.....บาท

รวมทั้งสิ้น ..... - ..... บาท

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการในครั้งนี้ไม่ถือเป็นวันลา และไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ

ความเห็นหัวหน้าสาขา/หัวหน้าฝ่าย

.....

.....

ความเห็นของรองคณบดี/ผอ.กอง

.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

.....

.....

ความเห็นของผอ.กองบริหารทรัพยากร

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(นางสาวพรรณษา เรือนน้อย)

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง

/ 13 ธ.ค. 2564

หมายเหตุ ๑. ทำเครื่องหมาย / ในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ต้องการขออนุมัติ

๒. ขออนุมัติก่อนเดินทาง

๓. สำเนาส่งแผนกบุคลากร