



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกธุรการ บก.รร.นร. (โทร.๕๓๘๑๐).....

ที่ - วันที่ ม.ค.๖๑.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการไปราชการ.....

เสนอ รร.นร.

๑. ด้วยมีข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ติดต่อประสานงาน ณ สปช.ทร. วังนันทอุทยาน กรุงเทพมหานคร ใน ๑๒ ก.พ.๖๑ ราชการประมาณ ๑ วัน ดังนี้

๑.๑ ๑.๒.....

๑.๓ ๑.๔.....

๒. การขออนุมัติไปราชการ/เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๒.๑ ไปตามอนุมัติ ทร./อนุมัติ ผบ.รร.นร./ข้าราชการนาวิ ที่แนบ

๒.๒ เป็นการไปปฏิบัติราชการตามสั่งการ หรือ นโยบายของผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ไปปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วย ที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๓. การไปปฏิบัติราชการครั้งนี้จะมีค่าใช้จ่ายดังนี้

๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ ได้แก่

- น.อ.(พ.) - พล.ร.ต. จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

- จ.ต. - น.อ. จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

๓.๒ ค่าพาหนะ ได้แก่

- รถยนต์ส่วนบุคคล.....กม. xบาท xเที่ยว.....คน จำนวน.....บาท

- รถแท็กซี่ (น.ท. - น.อ.) จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

- รถยนต์โดยสารประจำทาง/รถปรับอากาศ จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

- เครื่องบิน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

๓.๓ ค่าเช่าที่พัก

- น.อ.(พ.) - พล.ร.ต. จำนวน.....คน ๗ ละเอียด.....บาท เป็นเงิน.....บาท

- จ.ต. - น.อ. จำนวน.....คน ๗ ละเอียด.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๓.๔ ค่าทางด่วน

เป็นเงิน.....บาท

๓.๕ อื่น ๆ

จำนวน.....บาท

๔. การไปปฏิบัติราชการครั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ทางราชการ/ไม่ขอใช้รถยนต์ทางราชการ ดังนี้

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

น.ท.

หน.ธุรการ บก.รร.นร.