

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ ภาควิชา/หน่วยงาน.....โทร.....
 ที่ ทม.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน.....

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.....			2.....		
3.....			4.....		
5.....			6.....		

รวมจำนวน.....คน ใครขออนุมัติเดินทางไปราชการที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเป็นเวลา.....วัน

เพื่อ.....

โดยจะขอเดินทางโดย.....หรือไปกับยานพาหนะรถ.....

หมายเลขทะเบียน.....ของ.....โดยมีนาย.....

เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป - กลับประมาณ.....กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
3. ค่ายานพาหนะ (ระบุ).....	เป็นเงิน.....บาท
4. อื่น ๆ.....	เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ
 หมวดค่าใช้สอย.....บาท และหมวดค่า.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....) ในส่วนของคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

พร้อมนี้ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบันฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงนาม..... หัวหน้าภาค/หน่วยงาน ลงนาม..... คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน	กั้นเงินเลขที่..... หน่วยงาน..... แผนงาน..... หมวดค่าใช้สอย..... หมวดค่า..... รวมเงิน..... จากงบประมาณของ..... จหน.การเงิน..... เลขานุการ.....
---	--	---