

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ โทรศัพท์.....

ที่ ศธ.0513.1100 / วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน.....

ข้าพเจ้า พร้อมด้วยผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ คือ

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

รวมจำนวน.....คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่.....

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

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

โดยจะขอเดินทางโดย.....หรือไปกับยานพาหนะ รถ.....

หมายเลขทะเบียน.....ของ.....โดยมี นาย.....

เป็นพนักงานขับรถ ระยะทาง ไป-กลับ ประมาณ.....กิโลเมตร และขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
- ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
- ค่ายานพาหนะ (ระบุ) เป็นเงิน.....บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ)..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ.....

หมวดค่าใช้สอยบาท และหมวดค่า.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....) ในส่วนของคณะเศรษฐศาสตร์

พร้อมนี้ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

(ลงนาม).....

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงนาม).....

หัวหน้าภาควิชา.....

วันที่.....

การพิจารณา

.....

(ลงนาม)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

วันที่.....

กั้นเงินเลขที่.....

หน่วยงาน.....

แผนงาน.....

หมวดค่าใช้สอยบาท

หมวดค่า.....บาท

รวมเงินบาท

จากงบประมาณของ.....

.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

วันที่.....