



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๖/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ

.....ประมาณ.....วัน

พร้อมด้วย

.....

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วยข้อราชการ

.....

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ

มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้ (ประมาณการ) ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท

๒. ค่าที่พัก บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทาง บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท

รวม บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ ข้าพเจ้า ☐ จะจ่ายส่วนตัวตรองไปก่อน ☐ จะยืมเงินตรองจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้างานคลังและพัสดุ

๑. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเงินคงเหลือบาท

๒. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อนบาท

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

.....

.....

.....

คำสั่งผู้มีอำนาจ

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๖/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม)

เรียน คณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัด.....

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามหนังสืออนุมัติที่ อว ๖๙.๑๖/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางครั้งนี้ คือ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

๒. ค่าที่พัก.....บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทาง.....บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....บาท

รวม..... บาท

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าพเจ้าได้จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน คือ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

๒. ค่าที่พัก.....บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทาง.....บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....บาท

รวม..... บาท

ได้ขอเบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)