



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ 0523.1.6/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

ระดับ..... ชั้น..... บาท สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ.....

..... ประมาณ..... วัน

พร้อมด้วย.....

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

ด้วยข้อราชการ

ในการนี้ ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ.....

จะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้ง (ประมาณ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....บาท

ค่าพาหนะเดินทาง.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ข้าพเจ้า () จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน รวม.....บาท

() จะขอยืมเงินตรงจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้างาน.....

ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก.....

ความเห็นของหัวหน้างานงบประมาณ

1. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเงินคงเหลือ.....บาท

2. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อน

.....หัวหน้างานงบประมาณ

ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

คำสั่งผู้มีอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ 0523.1.6/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มเติม

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
ตามหนังสืออนุมัติ ที่ ลงวันที่.....โดยขออนุมัติ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้อยู่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางบาท
 2. ค่าเช่าที่พักบาท
 3. ค่าพาหนะบาท
 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆบาท
- รวมเป็นเงิน.....บาท

ในการเดินทางไปราชการของข้าพเจ้าได้จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางบาท
 2. ค่าเช่าที่พักบาท
 3. ค่าพาหนะบาท
 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆบาท
- รวมเป็นเงิน.....บาท

ได้ขอเบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติเป็นเงิน.....บาท จึงขออนุมัติเบิกเงิน
เพิ่มเติมจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....