



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพหุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย (ถ้ามี)

☐ รายชื่อปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ถ้าเกิน 2 คน) ประสงค์จะขออนุมัติ เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานเพื่อ

☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ ดูกาน ☐ ติดต่อกาน

☐ อื่นๆ เรื่อง

มีกำหนด วัน โดยกำหนดออกเดินทางตั้งแต่วันที่ กลับวันที่ สำหรับค่าใช้จ่ายนั้น

☐ ประสงค์จะขออนุมัติเบิกจ่ายจาก

☐ ผู้จัดประชุม/สัมมนา/ดูงาน เป็นผู้ออกให้ ☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการโดยพาหนะ ☐ เครื่องบิน ☐ รถไฟ

☐ รถประจำทางหรือรถทัวร์ ☐ รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน

☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

☐ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ : ให้ทำเครื่องหมาย ☒ สำหรับข้อความที่ต้องการระบุ

ผู้ดูแลชั้นต้น/หัวหน้าหน่วยวิจัย

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ถึง หน่วยการเงิน

ไปราชการ วัน วงเงิน บาท

ความเห็น

1. ความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

2. กั้นเงินค่าใช้จ่าย

ที่ อว. 8393(26).6/

ลว.

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยธุรการและทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาแล้ว
เห็นสมควรอนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานตามข้อเสนอ
สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
และที่เกี่ยวข้อง

ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงาน
ของ

(นาย, นาง, นางสาว) และคณะ (ถ้ามี)

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ณ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

จำนวน คน วันละ บาท จำนวน วัน เป็นเงิน บาท

2. ค่าเช่าที่พัก

จำนวน คน วันละ บาท จำนวน วัน เป็นเงิน บาท

3. ค่าพาหนะเดินทาง (ไป - กลับ)

เป็นเงิน บาท

4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น

ระยะทางการเดินทาง ไป-กลับ

ประมาณ กม.

น้ำมันเบนซิน/ดีเซล

จำนวน ลิตร

น้ำมันเครื่อง แกลลอน/ลิตร

5. เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ระยะทาง กม.

เป็นเงิน บาท

6. อื่น ๆ

เป็นเงิน บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (ประมาณ)

เป็นเงิน บาท

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

- | | | |
|---------|--------------|---------------|
| 1. | สังกัด | ตำแหน่ง |
| 2. | สังกัด | ตำแหน่ง |
| 3. | สังกัด | ตำแหน่ง |