



แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ส่วนงาน สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ โทร. (63)3600 – 8

ที่ อว 6502.05/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

①เรียน คณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ/ประธานโครงการพิเศษ/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน
ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ

รวม.....คน ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมเป็นเวลา.....วัน เพื่อ.....

โดยจะขอเดินทางไป.....หรือไปกับยานพาหนะรถ.....

หมายเลขทะเบียน.....ของ.....โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

ระยะทางไป-กลับ ประมาณ.....กิโลเมตร และขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|---------------|---------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง | จำนวน.....วัน | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก | จำนวน.....วัน | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ค่ายานพาหนะ (ระบุ) | | เป็นเงิน.....บาท |
| 4. อื่นๆ | | เป็นเงิน.....บาท |
| | | รวมเป็นเงิน.....บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ
หมวดค่าใช้สอย.....บาท และหมวดค่าตอบแทน.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) ในส่วนของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง

② เรียน หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ/ ประธานโครงการพิเศษ เพื่อโปรดพิจารณา (หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน)/...../.....	③ เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ/ ประธานโครงการพิเศษ/...../.....	④ อนุมัติตามเสนอ ③ คณบดี/...../.....	⑤ กั้นเงินเลขที่...../..... หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ แผนงาน..... หมวดค่าใช้สอยของงาน..... หมวดค่า.....ของงาน..... รวมเงิน..... จากงบประมาณของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ/...../.....
---	--	--	--