แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดย ☐ ไม่ขอเบิก ☐ ขอเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ

ส่วนราชการ ภาควิชา/หน่วยงาน โทร.02-9428960-3

ที่ อว 6501.13...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดย ☐ ไม่ขอเบิก ☐ ขอเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ

เรียน .....

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ
1.....			2.....		
3.....			4.....		

รวมจำนวน.....คน ใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่.....

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

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

.....

โดยจะขอเดินทางโดย.....หรือไปกับยานพาหนะ.....

หมายเลขทะเบียน.....ของ.....โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป-กลับประมาณ.....กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน.....คน .....วัน	เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	จำนวน.....คน .....วัน	เป็นเงิน.....บาท
3. ค่ายานพาหนะ (ระบุ).....		เป็นเงิน.....บาท
4. อื่นๆ.....		เป็นเงิน.....บาท
		รวม.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายจากงบประมาณหมวดค่าใช้สอย.....บาทและหมวดค่า.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ในส่วนของคณะ/สำนัก/สถาบัน ..... พร้อมนี้ได้แนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ216) จำนวน 3 ชุดมาด้วยแล้ว

ลงนาม.....

( )

ตำแหน่ง

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงนาม..... (.....) หัวหน้า..... ...../...../.....	☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ..... ลงนาม ..... (.....) คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ...../...../.....	กันเงินเลขที่..... หน่วยงาน ..... แผนงาน ..... หมวดค่าใช้สอย..... หมวดค่า..... รวมเงิน.....บาท จากงบประมาณของ..... ..... จนท./การเงิน หน.ฝ่ายบริหาร ...../...../..... ...../...../.....