



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ มอ /

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ

ที่.....

พร้อมด้วย.....

เพื่อ.....

จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในระหว่างการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าพักอยู่ที่..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่oได้.....

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาทวัน จำนวน.....คน | เป็นเงิน บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก () ประเภท ก อัตราวันละ.....บาทวัน จำนวน.....คน | เป็นเงิน บาท |
| () แบบเหมาจ่าย อัตราวันละ 400 บาท.....วัน จำนวน.....คน | เป็นเงิน บาท |
| 3. ค่าพาหนะเดินทาง () ค่ารถไฟ,รถทัวร์,รถตู้ จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท | เป็นเงิน บาท |
| () ค่าเครื่องบิน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท | เป็นเงิน บาท |
| () ขดเขยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว จำนวน.....ก.ม. ๆ ละ 4 บาท จำนวน 2 เที่ยว | เป็นเงิน บาท |
| 4. ค่ารถรับจ้างและค่ารถประจำทาง จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท | เป็นเงิน บาท |
| 5. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท | เป็นเงิน บาท |
| 6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | เป็นเงิน บาท |
| 7. เงินช่วยเหลือพนักงานขับรถ | เป็นเงิน บาท |
| 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) | เป็นเงิน บาท |
| (หมายเหตุ : ขออ่าวเฉลี่ยทุกรายการ) | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก

() ค่าเดินทางไปข้าราชการ

() งบพัฒนานุเคราะห์

() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

() อื่นๆ (โปรดระบุ.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



Memorandum

Department of International College Establishment Project Surat Thani Campus Tel. 8995

PSU (SRT) / Date.....

Subject Request for approval to travel for government service

To

As it is necessary for me to travel to Along with

For.....

Therefore, I request for the travel approval to go to government service on date.....month.....year.....

to date.....month..... year..... During this trip to the government service, I will be I staying

at.....Tel.....In this trip to the government service, the estimated expenses will be as follows:

1. Daily allowance rate per day.....bahtdays number of..... people Amount.....Baht
2. Accommodation fee () type A rate per day.....bahtdays number of..... people Amount.....Baht
() flat rate per day 400 bahtdays number of.....people Amount..... Baht
3. Transportation expenses () train, bus,van number of.....peoplebaht per person Amount..... Baht
() Plane number of.....people.....bath per person Amount..... Bath
() Compensation for private car oil, amount.....km. 4 baht per km,for 2 trips Amount..... Bath
4. Taxi and bus costs number of.....people.....baht per person Amount..... Baht
5. Registration fee number of.....people.....baht per person Amount..... Baht
6. Fuel cost number of.....people.....baht per person Amount..... Baht
7. Money to support the driver assistance Amount..... Baht
8. Other (please specify.....) Amount..... Baht

(Note : Request for average every item)

Total amoun Baht

Please consider my request. Thank you

This traveling to go to government service, request for disburse expenses from
() Travel to go to government service cost
() Human resource development budget
() No expense reimbursement
() Other (please specify.....)

(Signature.....)

(.....)

Position.....