



# แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนงาน ..... โทร. ....  
ที่ อว ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย  ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

## (๑) เรียน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ระดับ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ระดับ

๑. .... ๔. ....  
๒. .... ๕. ....  
๓. .... ๖. ....

รวมจำนวน ..... คน ใครขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่

อำเภอ ..... จังหวัด ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวมเป็นเวลา ..... วัน เพื่อ .....

โดยจะขอเดินทางโดย ..... หรือไปกับยานพาหนะรถ .....

หมายเลขทะเบียน ..... ของ .....

โดยมีนาย ..... เป็นพนักงานขับ ระยะทางไป - กลับ ประมาณ ..... กม.

และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน	วัน	จำนวน	คน	เป็นจำนวนเงิน	บาท	
๒. ค่าที่พัก	จำนวน	วัน	จำนวน	ห้องๆ ละ	บาท	เป็นจำนวนเงิน	บาท
๓. ค่ายานพาหนะ						เป็นจำนวนเงิน	บาท
๔. อื่นๆ						เป็นจำนวนเงิน	บาท
						รวมเป็นจำนวนเงิน	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายจากงบประมาณหมวดค่าใช้สอย

เป็นเงิน ..... บาท และหมวดค่า ..... เป็นเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

แหล่งเงิน .....

(ลงนาม) .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

## (๒) เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( ..... )

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว  
.....  
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

## (๓) เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(๔)  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(ลงนาม) .....

( นายชัยโย กาญจนอักษร )  
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ