



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทร.

ที่ มอ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ภาควิชา/หน่วยงาน พร้อมด้วย

มีความประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงานที่ เพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม/

สัมมนาเรื่อง

ในระหว่างวันที่ ณ

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ถึง และขอใช้รถราชการ

ระหว่างวันที่ ถึง โดยให้รถรับที่

ในวันที่ เวลา กลับวันที่ โดยให้รถรับที่

..... รกกลับถึงคณะฯ เวลา พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

- | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|-----------|------------|----------------|-----|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวน.....วันๆ ละ | บาท | คน | เป็นเงิน | บาท |
| 2. ค่าที่พัก | จำนวน.....คืนๆ ละ | บาท | ห้อง | เป็นเงิน | บาท |
| 3. ค่าพาหนะ | | | | เป็นเงิน | บาท |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียนอบรม) | | | | เป็นเงิน | บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

จากเงิน.....

ประเภท ค่าใช้สอย ปังประมาณ..... พร้อมนี้ขอยืมเงินทดรองจ่ายจำนวนดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้แจ้งความประสงค์

เรียน คณบดี

อนุมัติ

เห็นสมควรอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้ากลุ่มงาน/.....

..... / /

(.....)

..... / /

ได้จัดรถ หมายเลขทะเบียน พชร. คือ

ลงชื่อ ผู้จัดรถ

..... / /

รับทราบการจัดรถ

ลงชื่อ พนักงานขับรถ

..... / /

ณ กศ/แบบฟอร์ม Foo5

หมายเลขระยะไมล์ในการเดินทางก่อนออกรถ.....

เลขไมล์รถกลับถึงคณะฯ.....