



# บันทึกข้อความ

งานบุคลากร

เลขที่.....

วันที่.....

เวลา.....น.

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน 664403

ที่ อว 6503.06/

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้

1.....ตำแหน่ง..... 3.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง..... 4.....ตำแหน่ง.....

รวมจำนวน.....คน ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ.....

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

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

ขอเดินทางโดย.....หรือไปกับยานพาหนะรถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ของ.....โดยมี.....เป็นผู้ขับรถระยะทางไป-กลับ.....ก.ม. และ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

2.ค่าเช่าที่พัก..... จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

3.ค่ายานพาหนะ(ระบุ)..... เป็นเงิน.....บาท

4.อื่นๆ..... เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ปี.....

หมวด.....ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้า.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>งานการเงิน</p> <p>กัณเงินเลขที่...../.....</p> <p>หน่วยงานบริหารทั่วไป แผนงานบริหารทั่วไป</p> <p>หมวด.....</p> <p>รวมเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชาติ สุขารมณ)</p> <p>คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	--	---

