



บันทึกข้อความ

แบบ ม.อบ.-กง.-16

ส่วนราชการ

ที่ ศธ.0529.8

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) เรียน

ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน)

จึงเห็นควรให้

เดินทางไปราชการ ณ

โดยออกเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานตั้งแต่วันที่

และเดินทางกลับถึงที่พัก/ที่ทำงานในวันที่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ

บาท

จาก แผนงาน

งาน/โครงการ

รหัส

หมวดรายจ่าย

ค่าใช้จ่าย

() เงินงบประมาณแผ่นดิน

() เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย

() ใช้อยานพาหนะประจำทาง

() ใช้อยานพาหนะรับจ้าง

() ใช้อยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

โดยขอเบิกจ่ายเงินชดเชย

เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะได้ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจต่อไป

() ใช้อยานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน

โดยได้รับความเห็นชอบจาก

ผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการแล้ว

() เครื่องบิน

() อื่น ๆ

และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน

บาท

ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติเบิกจ่ายลำดับที่	เจ้าของเรื่อง ตำแหน่ง
(2) เรียน 0 ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตามเสนอและ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน.....บาท วันที่.....		(3) อนุมัติตามเสนอ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
ที่ ศธ 0529.8..... ลงวันที่..... (4) เรียน พร้อมนี้ได้แนบรายงานการเดินทางไปราชการ ของบุคคล ดังกล่าว ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ตำแหน่ง.....		(6) สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/วิทยาลัย/ที่ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกา ที่กองคลัง ที่ ศธ 0529.8..... วันที่ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้ส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสาร ประกอบ โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้ จำนวน บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป (.....) ตำแหน่ง.....
(5) เรียน 0 ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ อนุมัติเบิกจ่าย ลำดับที่..... วันที่..... วันที่.....		กองคลัง อนุมัติเบิกจ่าย ลำดับที่..... วันที่..... วันที่.....

