** บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม โทร. (1)

**ที่** มอ 976/วันที่

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือที่.....(2)…....ลงวันที่..........(3)..............(ชื่อหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วม)……………………...… (ระบุเรื่อง)................................................................................................................................................................... ระหว่างวันที่.............................(4)..........................................ณ...............................(5).......................................นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า พร้อมด้วย ...................(6)...............รวมทั้งสิ้นจำนวน..........(7)..............คน ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วม.........(8)..........ดังกล่าว ในระหว่างวันที่............(9).................รวมเป็นเวลา.........(10).............. วัน (กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ระบุ “โดยขอเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน........................) และขอประมาณค่าใช้จ่าย โดยใช้งบ..................... (11)................................ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ค่าที่พัก | (1,200 บาท\* 2 ห้อง\* 1 คืน) | 2,400 | บาท |
| 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง | (240 บาท หรือ 160 บาท\* 1 วัน\* 2 คน) | 480 | บาท |
| 3. ค่าพาหนะ | (ภูเก็ต-กทม.-ภูเก็ต) | 8,000 | บาท |
| 4. ค่ารถรับจ้าง |  | 2,000 | บาท |
| 5. ค่าลงทะเบียน |  |  | บาท |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 12,880 | บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(...........................................................)

ตำแหน่ง......................................................................

**หมายเหตุ** ปริ้นเอกสารจำนวน 1 ฉบับ

1. ให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่สามารถติดต่อได้สะดวก เพื่อให้งานการเงินและพัสดุสามารถแจ้งเพื่อรับเงินยืมได้
2. ให้ระบุเลขที่หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/อบรม/ประชุม/สัมมนา หากไม่มีเลขที่หนังสือใส่ชื่อหน่วยงานและชื่อโครงการดังกล่าว (โดยไม่ต้องลงวันที่ ในช่อง (3))
3. ให้ระบุวันที่หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/อบรม/ประชุม/สัมมนา
4. ให้ระบุวันที่จัดโครงการ/อบรม/ประชุม/สัมมนา ตามรายละเอียดที่กำหนดในหนังสือ
5. ให้ระบุสถานที่จัดจัดโครงการ/อบรม/ประชุม/สัมมนาตามรายละเอียดที่กำหนดในหนังสือ
6. ให้ระบุรายชื่อผู้ที่ร่วมเดินทางพร้อมกันทั้งหมด
7. ให้ระบุจำนวนผู้ร่วมเดินทาง
8. ให้ระบุชื่อโครงการ / งานที่เข้าร่วมอย่างย่อ
9. ให้ระบุวันที่เดินทางไปกลับจริง
10. ให้ระบุจำนวนวันทั้งหมดที่เดินทางไปปฏิบัติงาน
11. ให้ระบุงบประมาณที่ขอใช้ในการเดินทาง เช่น ส่วนกลาง/พัฒนาบุคลากร/สาขาวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม/สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

\*\*\* ตัวอย่างค่าพาหนะประเภทการเดินทางให้ระบุ เช่น

-ค่าตั๋วเครื่องบิน ภูเก็ต-กทม.-ภูเก็ต

-ค่ารถประจำทาง ภูเก็ต – กทม.- ภูเก็ต

-ค่าน้ำมันรถเหมาจ่าย ภูเก็ต-กทม.-ภูเก็ต (800x4x2)

\*\*\*(กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ระบุ “โดยขอเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.......................................” / กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ระบุ “โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้” หากไม่มีกรณีดังกล่าว ให้ตัดข้อความทั้งหมดออก)\*\*\*

\*\*\* วันที่ในตั๋วเครื่องบินจะต้องตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทาง \*\*\*