



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๔๔๕

ที่ อว ๘๑๒๙/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ข้าพเจ้า.....สังกัดฝ่าย.....

พร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

๑.ตำแหน่ง.....สังกัดฝ่าย.....
๒.ตำแหน่ง.....สังกัดฝ่าย.....
๓.ตำแหน่ง.....สังกัดฝ่าย.....
๔.ตำแหน่ง.....สังกัดฝ่าย.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....

ณจังหวัด/ประเทศ.....

โดยเริ่มเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึงที่พัก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวม.....วัน และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คน.....คืน เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่ายานพาหนะ (โปรดระบุก่อนการเดินทางแผนการเดินทางจริง) เป็นเงิน.....บาท

○ ๓.๑ โดย (ระบุ).....

○ ๓.๒ โดยรถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

โดยมีระยะทางจาก.....ถึง.....ไป - กลับ

รวม.....กิโลเมตร/วัน เป็นจำนวน.....วัน รวมระยะทางทั้งสิ้น.....กิโลเมตร ๆ ละ.....บาท

ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจดีแล้วว่า ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการเสียหายใดๆ ขึ้นแก่พาหนะส่วนบุคคลและหรือบุคคลอื่น
ที่มีได้ระบุไว้ในยานพาหนะส่วนบุคคลที่ใช้เดินทางในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากมหาวิทยาลัยบูรพาแต่อย่างใด

๔. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

๕. อื่นๆ.....เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม และอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ส่วนงานสำนักหอสมุด แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุน
การจัดการศึกษา งบ.....รายการ.....เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

กันเงินไว้แล้ว

เจ้าหน้าที่การเงิน

(นายhemรศมี วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด