 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร.

**ที่** อว  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ …………………<<ชื่อนักวิจัย>.>………………..ได้รับอนุมัติให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจาก………………………………………… ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ………………… โครงการวิจัยเรื่อง…………………………………………………………………………..………………………………………………………………………….. ในวงเงิน ……………………………. บาท (………………………………..) โดยมี ................................ สังกัด ............................................ เป็นหัวหน้าโครงการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในระหว่างวันที่.............ถึงวันที่...................ณ............................................................................. โดยมีรายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทางและและค่าใช้จ่ายดังเอกสารแนบ จำนวนเงินรวม ……………………… บาท (………………………….) โดยเบิกจ่ายจาก………………………<<ชื่อโครงการวิจัย>>…………………………………

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ลงชื่อ)...................................................หัวหน้าโครงการ

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

**รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ**

**ระหว่างวันที่......ถึงวันที่...............**

**ณ...........................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | หน่วยงาน |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ระหว่างวันที่......ถึงวันที่...............**

**ณ...........................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายงาน | จำนวนเงิน |
| 1. | ค่าเช่าเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (.......คัน \* ...วัน....\*...... บาท)(ทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเพิ่มเติมอีก 1 ฉบับ) |  |
| 2. | ค่าที่พัก (.......คน \* .... บาท/คืน \*........ คืน) |  |
| 3. | ค่าเบี้ยเลี้ยง (.......คน \* .... \* ........ วัน) |  |
| 4. | ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน XXXX ระยะทาง XXX กม. X 4 บาท (ไป-กลับ) |  |

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ