**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โทร.

**ที่** สธ.๐๘๓๔ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่าน )

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง พร้อมคณะ จำนวน คน (ดังรายละเอียดแนบท้าย) ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

สถานที่

ในการนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติ

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยไม่ถือเป็นวันลา ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ รวมไปราชการครั้งนี้ วัน และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจาก

ขออนุมัติเดินทางโดย

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน บาท แยกเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) เป็นจำนวนเงิน บาท โดยเบิกจาก

(ตามเอกสารที่แนบ)

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ ขอให้ (ชื่อ)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

ตำแหน่ง

เรียนผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา

( )