

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน............................................................ โทร. ...............................

 ที่ มอ ........../................ วันที่ ……………..........……………………………

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศสำหรับ..................……….

**เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์**

1. **ด้วยข้าพเจ้า** ................…………......................นามสกุล …………..………........……….………….….

ตำแหน่งทางวิชาการ………………….……………….ตำแหน่งทางบริหาร……….……………………………ภาควิชา…………………………………………………คณะ………..………………………….………………..

**2.ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศเพื่อ**................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ณ (สถานที่จัดงาน) ................................เมือง / รัฐ…………..…..……....ประเทศ…………………….……... เป็นระยะเวลา……....………..วัน วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทย………………… เวลา…………………. โดยสายการบิน …………….เที่ยวบินที่................ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย…….............…………

โดยสายการบิน.................เที่ยวบินที่.................

**3. รายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางดังนี้**

3.1 ความเป็นมาหรือขั้นตอนการติดต่อความร่วมมือ

………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

3.2 วัตถุประสงค์

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

3.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเดินทางครั้งนี้

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………

3.4 แผนการดำเนินงานต่อไปภายหลังการเจรจา

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

(2)

1. **รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **ค่าใช้จ่ายจริง** | **ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์** **ขอรับการสนับสนุน.....%** |
| 4.1 | ค่าเดินทางไป-กลับระหว่างประเทศ(ระบุเส้นทาง)........................………… |  |  |
| 4.2 | ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ …….…. บาท….… วัน |  |  |
| 4.3  | ค่าที่พักคืนละ………… บาท ………. คืน |  |  |
| 4.4 | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุรายละเอียดเป็นรายข้อให้ชัดเจน อาทิ ค่าเดินทางในต่างประเทศ, ค่าภาษีสนามบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง, ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าลงทะเบียน ฯลฯ) |  |  |
| รวม |  |  |

หมายเหตุ : กรณีผู้เดินทางมากกว่า 1 คน ให้ชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

ในการให้รายละเอียดและเสนอขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดตามประกาศของเรื่องนี้และเข้าใจโดยถ่องแท้แล้ว และได้แนบเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นตามความในเอกสารดังกล่าวมาด้วยแล้ว ดังนี้

 หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ

 โครงการการเจรจาความร่วมมือ/กำหนดการ

 เอกสารที่ผู้เดินทางได้รับมอบหมาย

 เอกสารที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากสถาบัน/หน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)

 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) ……………………………………………………………..

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

 ลงชื่อ ……………………………………………………. ผู้เดินทาง

 (…..…….…………………………………………………)

 วันที่…….…. เดือน ……………..…….……… พ.ศ…..…….…

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา** …………………………………………………………………………………………….…………………….……

……………………………………………………………………………………………….…………………….…

 ลงชื่อ ……………………..…………….……………..……….….

 (……….…..…………………………………….……………)

 วันที่…….…. เดือน ……………..…….……… พ.ศ…..…….…