



หน่วยงาน.....

โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขออนุมัติ
เดินทางไปราชการเกี่ยวกับ ☐ การเรียนการสอน หลักสูตร.....☐ อื่นๆ.....
เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ณ จังหวัด.....มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน ดังนี้

อาจารย์/เจ้าหน้าที่	ลงนามรับทราบ และสามารถเข้าร่วมได้	วันที่ไป-วันที่กลับ

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....คน

หมายเหตุ : ถ้าผู้ร่วมเดินทางเกิน 10 คน ให้ทำเป็นตารางเอกสารแนบท้าย

1. ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางของคณะ

ประสานงานหน่วยงานพาหนะเพื่อลงทะเบียนการจองรถในระบบการจองรถแล้ว จำนวน.....คัน

โดยใช้ รถยนต์..... พนักงานขับรถ.....

รถยนต์..... พนักงานขับรถ.....

2. ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายเบิกจากโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ตามหนังสือที่.....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

(แนบสำเนา บันทึกอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายข้อ 2.2)

2.2 ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย*อัตรา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร		
2	ค่าตอบแทนในการออกภาคสนามสำหรับอาจารย์/ เจ้าหน้าที่		
3	ค่าตอบแทนในการออกภาคสนามสำหรับนักศึกษา		
4	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
5	ค่าที่พักสำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ☐ เหม่าจ่าย ☐ ตามจริง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)		
6	เงินอุดหนุนค่าที่พักนักศึกษา		
7	ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง		
8	ค่าโดยสารรถประจำทาง		
9	ค่าโดยสารเรือ		
10	ค่าโดยสารเครื่องบิน		
11	ค่าโดยสารรถไฟ		
12	เงินชดเชยน้ำมันในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....		
13	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุเดินทาง		
14	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ		
15	ค่าธรรมเนียมเข้าสถานที่		
16	ค่าธรรมเนียมจอดรถ		
17	ค่าลงทะเบียน		
18	ค่าเช่ารถ..... ☐ ราคารวมน้ำมัน ☐ ไม่รวมน้ำมัน		
19	ค่าเช่าเรือ		
20	ค่าจ้างคนนำทาง		
21	ค่าถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม/ปรินต์		
22	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
23	ค่าของที่ระลึก		
24			
25			
รวม			

หมายเหตุ 1. รายการที่ 1-4 ให้เลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่สามารถเบิกซ้ำซ้อนได้
2. รายการที่ 18-25 ให้ติดต่อหน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยก่อนชำระเงิน

3. กรณีมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติไว้ข้างต้น ให้ติดต่อขออนุญาตด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง ก่อนชำระเงิน และเมื่อกลับมาให้ทำเรื่องขออนุมัติในหลักการพร้อมเบิกหรือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนพร้อมชี้แจงเหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติ

3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นหัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าโครงการ

ความเห็นรองคณบดีฝ่าย.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

4. งานบริหารทั่วไป

เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....น.

4.1 การใช้รถ และพนักงานขับรถ

- ☐ ไม่มีการขอใช้รถ
- ☐ มีการขอใช้รถ โดยบันทึกข้อมูลการจองรถในระบบการจองออนไลน์เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ใช้รถ และพนักงานขับรถตามข้อ 1. ได้
- ☐ เรียกเก็บเงินค่าใช้ยานพาหนะ จำนวนเงิน.....บาท (ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าตอบแทน พชร.)
- ☐ ไม่เรียกเก็บเงินค่าใช้ยานพาหนะ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

4.2 การอนุมัติตัวบุคคล

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้างานบริหารทั่วไป
วันที่.....

5. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

6. งานคลังและพัสดุ เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....น.

- ☐ ค่าใช้จ่ายเบิกจากงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ 2.1
- ☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.2 ในวงเงิน.....บาท
- (.....)
- โดยเบิกจ่ายจาก เงินรายได้/เงินงบประมาณ ปี.....หมวด.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่.....

7. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

8. ผลการพิจารณา

- ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
- ☐ อื่นๆ.....
-
-
-

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติแล้วโปรดส่งต้นฉบับให้งานคลังและพัสดุ สำเนาแจ้งงานบริหารทั่วไป และผู้เดินทางทุกคน