(2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากคณะ)

ตัวอย่าง

หน่วยงาน หลักสูตรxxx

โทร. xxxx

ที่ xxxx/2564

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า นายกอเอ๋ย กอไก่ ตำแหน่ง อาจารย์ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ ☒ การเรียนการสอน หลักสูตร FTS ☐ งานวิจัย ☐ งานบริการวิชาการ ☐ อื่นๆ เรื่อง โครงการฝึกภาคสนามรายวิชา xxx ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 3 ธันวาคม 2564 รวม 3 วัน ณ จังหวัด กาญจนบุรี มีผู้ร่วมเดินทาง 3 คน ดังนี้

อาจารย์/เจ้าหน้าที่	ลงนามรับทราบและสามารถเข้าร่วมได้	วันที่ไป-วันที่กลับ
1. นายขอไข่ ในเล้า	ลงนาม	1 – 3 ธันวาคม 2564
2. นายขอขวด ของเรา	ลงนาม	1 – 3 ธันวาคม 2564
3. นางคอคน ขึงขัง	ลงนาม	1 – 3 ธันวาคม 2564

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 8 คน หมายเหตุ : ถ้าผู้ร่วมเดินทางเกิน 4 คน ให้ทำเป็นตารางเอกสารแนบท้าย

1. ขออนุมัติยานพาหนะ

1.1 ขออนุมัติเช่ารถ

- ■ เป็นรถ ตู้ จำนวน 1 คัน ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 3 ธันวาคม 2564 รวม 3 วัน
- ■ เป็นรถ ..... จำนวน ..... คัน ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... วัน

(กรณีเช่ารถให้เจ้าของเรื่อง ระบุจำนวนเงินในข้อ 2. รายละเอียดค่าใช้จ่าย)

1.2 ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางของคณะ

ประสานงานหน่วยยานพาหนะเพื่อลงทะเบียนการจองรถในระบบการจองรถแล้ว จำนวน 1 คัน

โดยใช้ **รถยนต์**	**พนักงานขับรถ**
☒ 1. รถตู้ นค - 3053	☐ 1. นายปัญญา สุวรรณพันธ์
☐ 2. รถตู้ นค - 2290	☒ 2. นายอรัญ ชาญชัย
☐ 3. รถแลป 89 - 519	☐ 3. นายอโศก สุภาพจันทร์
☐ 4. รถกระบะแวนด์ 86 - 6344	☐ 4. .....
☐ 5. รถกระบะ กล - 6657	

2. ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายเบิกจากโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ตามหนังสือที่ .....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม .....

(แนบสำเนา บันทึกอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายข้อ 2.2)

มีต่อหน้า 2

(2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากคณะ)

2.2 ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตรา/หน่วย*จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร		
2	ค่าตอบแทนในการออกภาคสนามสำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่	[(700บ.*1คน)+(550บ.*3คน)+ (450บ.*1คน)] * 3 วัน	8,400.00
3	ค่าตอบแทนในการออกภาคสนามสำหรับนักศึกษา	(200บ.*8คน)	1,600.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
5	ค่าที่พักสำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ☐ เหมาจ่าย ☑ ตามจริง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)	[พักเดี่ยว(1,500บ.*1คน)+พักคู่ (850บ.*4คน)]*2คืน	9,800.00
6	เงินอุดหนุนค่าที่พักนักศึกษา	(500บ.*8คน)	4,000.00
7	ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง		
8	ค่าโดยสารรถประจำทาง		
9	ค่าโดยสารเรือ		
10	ค่าโดยสารเครื่องบิน		
11	ค่าโดยสารรถไฟ		
12	เงินชดเชยน้ำมันในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....		
13	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุเดินทาง	(25บ.*5คน)+(14บ.*8คน)	237.00
14	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ		
15	ค่าธรรมเนียมเข้าสถานที่		
16	ค่าธรรมเนียมจอดรถ		
17	ค่าลงทะเบียน		
18	ค่าเช่ารถ ตู้ ☐ ราคารวมน้ำมัน ☑ ไม่รวมน้ำมัน	(1,800บ.*3วัน*1คัน)	5,400.00
19	ค่าเช่าเรือ		
20	ค่าจ้างคนนำทาง		
21	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม/ปริ้นท์		
22	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	(2,000บ.*2คัน)	4,000.00
23	ค่าของที่ระลึก		
24			
25			
26			
27			
28			
รวม			**33,437.00**

หมายเหตุ 1. รายการที่ 1-4 ให้เลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่สามารถเบิกซ้ำซ้อนได้

2. รายการที่ 18-28 ให้ติดต่อหน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยก่อนชำระเงิน

มีต่อหน้า 3

(2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากคณะ)

3. กรณีมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติไว้ข้างต้น ให้ติดต่อขออนุญาตด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายการคลังฯ ก่อนชำระเงิน และเมื่อกลับมาให้ทำเรื่องขออนุมัติในหลักการพร้อมเบิกหรือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนพร้อมชี้แจงเหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

3. ความเห็นของประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร/หัวหน้าโครงการ

.....ให้ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....

4. ความเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล

.....ให้ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....

5. งานกายภาพและบริการพื้นฐาน เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....น.

บันทึกข้อมูลการจองรถในระบบการจองออนไลน์เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ใช้รถและพนักงานขับรถตามข้อ 1.2 ได้

โดย ☐ เรียกเก็บเงินค่าใช้ยานพาหนะ จำนวนเงิน.....บาท (ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าตอบแทนพนักงานขับรถ)

☐ ไม่เรียกเก็บเงินค่าใช้ยานพาหนะ

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.....

(.....)

วันที่.....

มีต่อหน้า 4

(2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากคณะ)

7. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

8. งานบริหารและทรัพยากรบุคคล เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....น.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

9. ความเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลงานบริหารและทรัพยากรบุคคล

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

10. ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

วันที่.....

อนุมัติแล้วโปรดส่งเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

☑ ต้นฉบับ งานคลังและพัสดุ

☑ สำเนาแจ้ง

☑ งานบริหารและทรัพยากรบุคคล ☐ งานกายภาพและบริการพื้นฐาน ☐ งานบริการการศึกษา

☐ งานวิจัยและบริการวิชาการ ☑ ผู้เดินทางทุกคน