



หน่วยงาน.....

โทร.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขออนุมัติ

เดินทางไปราชการเกี่ยวกับ วิจัย รับทำวิจัย

เรื่อง.....

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

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

อาจารย์/เจ้าหน้าที่	ลงนามรับทราบ และสามารถเข้าร่วมได้	วันที่ไป-วันที่กลับ

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....คน

1. ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคุณ

ประสานงานหน่วยงานพาหนะเพื่อลงทะเบียนการจอดรถในระบบการจอดรถแล้ว จำนวน.....คัน

โดยใช้ รถยนต์..... พนักงานขับรถ.....

รถยนต์..... พนักงานขับรถ.....

- ยินดีชำระค่าบำรุงการใช้นานพาหนะตามประกาศคณะ
- ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าบำรุงการใช้นานพาหนะ (ระบุเหตุผลด้านล่าง)

2. รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายเบิกจากโครงการ วิจัย รับทำวิจัย ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณไว้แล้ว (แนบสำเนางบประมาณโครงการ) ชื่อโครงการ (ระบุชื่อเต็ม).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

3. ความเห็นของหัวหน้าโครงการวิจัย/รับทำวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

4. งานบริหารทั่วไป

เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา..... น.

4.1 การใช้รถ และพนักงานขับรถ

- ไม่มีการขอใช้รถ
- มีการขอใช้รถ โดยบันทึกข้อมูลการจอดรถในระบบการจอดออนไลน์เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ใช้รถ และพนักงานขับรถตามข้อ 1. ได้
- เรียกเก็บเงินค่าใช้นานพาหนะ จำนวนเงิน.....บาท (ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าตอบแทน พชร.)
- ไม่เรียกเก็บเงินค่าใช้นานพาหนะ 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.

 เห็นสมควรเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณโครงการตามข้อ 2 เลขที่ใบสั่งงานภายใน (IO)..... ค่าใช้จ่ายเบิกจากหน่วยงานอื่น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่.....

7. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

8. ผลการพิจารณา

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติแล้วโปรดส่งต้นฉบับให้งานคลังและพัสดุ สำเนาแจ้งงานวิจัยและบริการวิชาการ งานบริหารทั่วไป และผู้เดินทางทุกคน