



ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขออนุมัติ
เดินทางไปราชการเกี่ยวกับ การเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ อื่นๆ.....
เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน
ณ จังหวัด.....มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน ดังนี้

อาจารย์/เจ้าหน้าที่	ลงนามรับทราบและสามารถเข้าร่วมได้	วันที่ไป-วันที่กลับ
1.		
2.		
3.		
4.		

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....คน หมายเหตุ: ถ้าผู้ร่วมเดินทางเกิน 4 คน ให้ทำเป็นตารางเอกสารแนบท้าย

1. ยานพาหนะ เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....น.

1.1 ขออนุมัติใช้รถเช่า

- เป็นรถ.....จำนวน.....คัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม วัน เวลา.....น.
- เป็นรถ.....จำนวน.....คัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม วัน เวลา.....น.

(กรณีเช่ารถให้เจ้าของเรื่อง ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการขอเช่ารถ โดยผ่านเรื่องที่งานคลังและพัสดุ)

1.2 ขออนุมัติใช้รถยนต์สำหรับโครงการ

() ยินดีชำระค่าบำรุงรถตามประกาศคณะฯ () ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าบำรุงรถ

1.3 ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำคณะฯ จำนวน.....คัน โดยใช้

รถยนต์ลำดับที่.....และพนักงานขับรถ ลำดับที่.....

- | | |
|---|---|
| () 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 | |

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงานจัดรถยนต์

ผลการปฏิบัติงาน () สำเร็จเรียบร้อยตามที่ขอใช้รถคณะฯ

() ไม่สำเร็จเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

มีต่อด้านหลัง

โดยขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางบาท
 2. ค่าที่พักบาท
 3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงบาท
 4. ค่าพาหนะ เครื่องบิน รถไฟ ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทางบาท
 5. ค่าเช่ารถ จำนวน.....คัน ๆ ละ.....บาท ราคารวมน้ำมัน ราคาไม่รวมน้ำมันบาท
 6. ค่าเช่าเรือ จำนวน.....ลำ ๆ ละ.....บาทบาท
 7. ค่าคนนำทาง จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท จำนวน.....วันบาท
 8. ค่าวัสดุ
 - 8.1 ค่าของที่ระลึก จำนวนชิ้น ๆ ละบาทบาท
 - 8.2 ค่าถ่ายเอกสารบาท
 9. ค่าสอนพิเศษบาท
 10. ค่าลงทะเบียนบาท
 11. ค่าตอบแทนในการออกภาคสนามบาท
 12. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุเดินทางบาท
 13. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษบาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท

(ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติ

2. งานคลังและพัสดุ รับวันที่.....เวลา.....น.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ภายในวงเงิน..... บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจาก.....ปี.....หมวด.....

ลงชื่อ.....
(.....)

2.1 ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....

3. ความเห็นของประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

4. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

5. งานทรัพยากรบุคคล รับวันที่.....เวลา.....น.

เรียน คณบดี

เพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

วันที่.....