



กองการเจ้าหน้าที่

แบบขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

รหัสกองทุน

กองทุน

เลขที่งบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยฟาฏอนี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

ขออนุมัติเข้าร่วม สัมมนา อบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ อื่นๆ(ระบุ)

หัวข้อ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ หน่วยงานที่จัด

สถานที่จัด จังหวัด ออกเดินทางวันที่ เดินทางกลับวันที่

รวม..... วัน เดินทางโดย (พาหนะ)

ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น คน ดังนี้

1. ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด

2. ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด

3. ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด

4. ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด

5. ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด

ความสำคัญหรือประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

.....
.....
.....
.....
.....

.....
...../...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ค่าพาหนะ / เชื้อเพลิง บาท ค่าที่พัก บาท ค่าลงทะเบียน บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าอื่นๆเป็นเงิน บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น บาท (.....)

(ลงชื่อ)..... กองการเจ้าหน้าที่
...../...../.....

เพื่อโปรดพิจารณา

อื่นๆ

...../...../.....
หัวหน้า ฝ่าย/สาขา

เห็นควรพิจารณา

อื่นๆ

...../...../.....
ผอ.สำนัก / คณบดี

อนุมัติ

อื่นๆ

...../...../.....
ผู้อนุมัติ

คำอธิบาย

1. เอกสารชุดนี้ใช้ในการขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อการพัฒนาบุคลากรเท่านั้น เช่น เข้าร่วมสัมมนา ดูงาน ประชุม อบรม ซึ่งได้รับการเชิญโดยหนังสือ โดยวาจาหรือเห็นว่าหากได้ร่วมแล้วจะเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ
2. ต้องมีใช้กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริการวิชาการ ประชุมเพื่อแก้ไขหลักสูตร หรือกิจกรรมรูปแบบอื่นๆที่ไม่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
3. กิจกรรมดังกล่าวต้องมีใช้โครงการของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งภายในมหาวิทยาลัยฯจัดขึ้น
4. ค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายเท่านั้น สิทธิในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ
5. ค่าแท็กซี่ในกรุงเทพฯจะประมาณการวันละ 200 บาท บุคลากรต้องแจ้งเส้นทางในหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน(สีแดง)ที่กองคลังและพัสดุ
6. ค่าน้ำมันประมาณตามอัตรา (กิโลเมตรละ 4 บาท)

ค่าใช้จ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ภายในประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่าย		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ
อธิการบดี	350	ตามที่จ่ายจริง	- ทางรถยนต์เบิกได้ตามที่จ่ายจริง - รถไฟเบิกได้ตามที่จ่ายจริง - เครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจพร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเดินทางไปสนามบิน
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ คณบดี/ผู้อำนวยการ	300	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคืนละ1,500 บาท	- ทางรถยนต์เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท - รถไฟไม่เกินชั้น 1 - เครื่องบินชั้นประหยัดพร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเดินทางไปสนามบิน
บุคลากรสายวิชาการ/ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	250	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคืนละ1,000 บาท	- ทางรถยนต์เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท - รถไฟไม่เกินชั้น 2 - เครื่องบินชั้นประหยัดไม่เกินเที่ยวละ2,000 บาท พร้อมค่าเดินทางไปยังสนามบินเที่ยวละไม่เกิน300บาท
พนักงาน* * ยกเว้นพนักงานขับรถ	200	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคืนละ800 บาท	- ทางรถยนต์เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท - รถไฟไม่เกินชั้น 2 และกรณีเดินทางโดยวิธีอื่นเบิกได้ไม่เกินอัตรานี้

หมายเหตุ สำเนาเอกสารส่งกองการเจ้าหน้าที่

- สำเนาแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ (อนุมัติแล้ว) 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือเชิญ 1 ฉบับ