



กองการเจ้าหน้าที่

แบบขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

รหัสกองทุน
กองทุน
รหัสงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยฟาฏอนี

ข้าพเจ้าตำแหน่งสังกัดขออนุมัติเข้าร่วม

สัมมนา อบรม คูงาน ประชุมทางวิชาการ อื่นๆ(ระบุ)

หัวข้อ.....

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่หน่วยงานที่จัด

สถานที่จัดจังหวัดออกเดินทางวันที่

.....เดินทางกลับวันที่รวม.....วัน เดินทางโดย (พาหนะ)

ความสำคัญหรือเหตุผลที่ต้องเข้าร่วม

ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น คน ดังนี้ (เกินกว่า5คนให้แนบรายชื่อทำแบบฟอร์ม ระบุชื่อพนักงานขับรถ(ถ้ามี))

รายชื่อผู้เข้าร่วมและประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	ชื่อ-สกุล /ตำแหน่ง	ค่าน้ำมัน/ โดยสาร	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	อื่นๆ	รวม	รหัส งบประมาณ
1							
2							
3							
4							
5							

รวมทั้งสิ้นบาท (.....)

ใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย

ไม่ใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่

.....

.....

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

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

ผู้จัดทำ

กองการเจ้าหน้าที่

เพื่อโปรดพิจารณา

อื่นๆ

.....

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

หัวหน้าสาขา/ศูนย์/กอง/สำนัก

เห็นควรพิจารณา

อื่นๆ

.....

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

ผู้อำนวยการ/คณบดี

อนุมัติ

อื่นๆ

.....

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

ผู้อนุมัติ

คำอธิบาย

- เอกสารชุดนี้ใช้ในการขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อการพัฒนานุเคราะห์เท่านั้น เช่น เข้าร่วมสัมมนา ดูงาน ประชุม อบรม ซึ่งได้รับการเชิญโดยหนังสือ โดยวาจาหรือเห็นว่าหากได้ร่วมแล้วจะเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ
- ต้องมีใช้กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริการวิชาการ ประชุมเพื่อแก้ไขหลักสูตร หรือกิจกรรมรูปแบบอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการพัฒนานุเคราะห์
- กิจกรรมดังกล่าวต้องมีใช้โครงการของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งภายในมหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้น
- ค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายเท่านั้น สิทธิในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน						ค่าเช่าที่พัก		ค่าพาหนะ
	ใน ประเทศ	ต่างประเทศ					ใน ประเทศ	ต่าง ประเทศ	
		อาเซียน	ตะวันออก กลาง	แอฟริกา	ยุโรป	อเมริกา			
อธิการบดี	350	500	1,000	1,000	1,500	1,500	ตามที่จ่าย จริง	ตามที่จ่าย จริง	-เครื่องบินชั้นธุรกิจ -รถไฟชั้น 1 นอน ปรับอากาศ
รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี	300	500	800	800	1,500	1,500	ตามที่จ่าย จริง ไม่ เกิน 1,500 บาท	ตามที่จ่าย จริง ไม่ เกิน 2,500 บาท	-ทางรถยนต์ตามที่ จ่ายจริงไม่เกิน กิโลเมตร ละ 4 บาท/ไม่เกิน เที่ยวละ 2,000 บาท -ต่างประเทศตามที่ จ่ายจริง โดย ประหยัด
บุคลากรสาย วิชาการ/สนับสนุน วิชาการ	250	500	500	800	1,000	1,000	ตามที่จ่าย จริง ไม่ เกิน 1,000 บาท	ตามที่จ่าย จริง ไม่ เกิน 2,000 บาท	-ทางรถยนต์ตามที่ จ่ายจริงไม่เกิน กิโลเมตร ละ 4 บาท/ไม่เกิน เที่ยวละ 2,000 บาท -ต่างประเทศตามที่ จ่ายจริง โดย ประหยัด
พนักงาน	200	500 รัฐ/ จังหวัด รอยต่อ 300 บาท	500	800	800	800	ตามที่จ่าย จริง ไม่ เกิน 800 บาท	ตามที่จ่าย จริง ไม่ เกิน 1,500 บาท	-ทางรถยนต์ตามที่ จ่ายจริงไม่เกิน กิโลเมตร ละ 4 บาท -ต่างประเทศตามที่ จ่ายจริง โดย ประหยัด

- ค่าแท็กซี่ในกรุงเทพฯ จะประมาณการวันละ 200 บาท บุคลากรต้องแจ้งเส้นทางในหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน(สีแดง)ที่กองคลังและพัสดุ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารส่งกองการเจ้าหน้าที่

- สำเนาแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ (อนุมัติแล้ว) 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือเชิญ 1 ฉบับ