** บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน** คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ ………………………………………………. โทร. ………………………

**ที่** อว 7003 (.....)/……………………………………………… **วันที่** ..........................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและขออนุมัติใช้เงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน อธิการบดี

ด้วยงาน/ภาควิชา …………………………………………………………………………………….. คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความประสงค์ขออนุมัติให้บุคลากรจำนวน........คน เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ณ ........................จังหวัด.........................ในวันที่/ระหว่างวันที่............เดือน...................พ.ศ. ............. ถึงวันที่.............เดือน....................พ.ศ. .............

**เหตุผลความจำเป็นในการขอเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ**

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางโดย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * รถสถาบันฯ | * รถเช่า | * รถยนต์ส่วนตัว | * รถรับจ้าง |
| * เครื่องบิน | * รถไฟ | * รถทัวร์ | * รถประจำทาง |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ..............................จังหวัด...................................ในวันดังกล่าวโดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามประกาศสถาบันฯ
   1. ......................................................
   2. ......................................................
   3. ......................................................
2. อนุมัติให้เช่ารถ...................................จำนวน.........................คัน เป็นพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ........................จังหวัด..............................ในวันที่/ระหว่างวันที่.............เดือน.....................พ.ศ. ..........ถึงวันที่.............เดือน.....................พ.ศ. .......... เนื่องจากสถาบันฯไม่สามารถจัดรถบริการให้ได้

(หมายเหตุ : ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะอื่น ให้ตัดข้อ 2 ออก)

1. อนุมัติให้เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน............................. และอนุมัติให้เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน โดยออกเดินทางจาก.................ถึง..............เป็นระยะทาง.........กิโลเมตร)

(หมายเหตุ : ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะอื่น ให้ตัดข้อ 3 ออก)

1. อนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของพนักงานขับรถ จำนวน.........................คน เนื่องจากขอใช้รถสถาบันฯ จำนวน.................คัน เป็นพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ..........................จังหวัด.......................ในวันที่/ระหว่างวันที่.............เดือน....................พ.ศ. ..........ถึงวันที่.............เดือน....................พ.ศ. ..........
2. อนุมัติให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
   1. ......................................................
   2. ……………………………………………….
   3. ……………………………………………….
3. อนุมัติให้ใช้เงินรายได้ จำนวนเงิน ………………………… บาท (………………………………...…………………………...)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้ตาม [ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562](https://www.aad.kmitl.ac.th/wp-content/uploads/2020/05/%E0%B9%94%E0%B9%93-%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A8%E0%B8%AA%E0%B8%96%E0%B8%B2%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%99.pdf) ตามรายการดังนี้

* 1. ค่าลงทะเบียน (ค่าหลักสูตร) เป็นเงิน.............บาท
  2. ค่าเดินทาง เป็นเงิน.............บาท
     1. ค่าเช่ารถ....................... เป็นเงิน.............บาท

(จำนวน............คัน x …….......บาท x………....วัน)

* + 1. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน.............บาท
    2. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน.............บาท

(ระยะทาง...........กิโลเมตร x 5 บาท x ...............เที่ยว)

* + 1. ค่าพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เป็นเงิน.............บาท
    2. ค่าพาหนะประจำทาง(ตั๋วเครื่องบิน/รถไฟ/รถทัวร์) เป็นเงิน.............บาท
  1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (.............คน x 300 บาท x...............วัน) เป็นเงิน.............บาท
  2. ค่าที่พัก (..............คน x...............บาท x...............คืน) เป็นเงิน.............บาท
  3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ(ค่าทางด่วน/ค่าที่จอดรถ) เป็นเงิน.............บาท

# ซึ่งจำนวนเงินที่ใช้ในการดำเนินการมีรายละเอียดและรหัสดังนี้ (รหัสสามารถดูได้จากคู่มือการกำหนดรหัสงบประมาณ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คณะ | สถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ | | | รหัสคณะ | | 02 |
| หน่วยงาน | ………………………………… | | | รหัสหน่วยงาน | | ........................ |
| กองทุน | ………………………………… | | | รหัสกองทุน | | ........................ |
| แผนงาน | การจัดการศึกษาอุดมศึกษา | | | รหัสแผนงาน | | 09007 |
| งาน- กิจกรรมหลัก | ………………………………… | | | รหัส - กิจกรรมหลัก | | ........................ |
| - กิจกรรมรอง | ………………………………… | | | - กิจกรรมรอง | | ........................ |
| - กิจการย่อย | ………………………………… | | | - กิจกรรมย่อย | | ........................ |
| งบรายจ่าย | งบดำเนินงาน |  |  | รหัสรายจ่าย | | 52000 |
| ประเภทรายจ่าย | ค่าใช้สอย |  |  | รหัสประเภทรายจ่าย | | 52400 |
| ประเภทค่าใช้จ่าย | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ | | | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5102010000 |
| ค่าใช้จ่าย | ค่าหลักสูตร | ……………...... | บาท | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5102010001 |
|  | ค่าเดินทาง | ……………...... | บาท | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5102010002 |
|  | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ……………...... | บาท  บาท | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5102010003 |
|  | ค่าที่พัก | ……………...... | บาท  บาท | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5102010004 |
|  | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | ……………..... | บาท | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5102010099 |
| ประเภทค่าใช้จ่าย | ค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่องานราชการในประเทศ | | | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5103010000 |
| ค่าใช้จ่าย | ค่าเดินทาง | ……………...... | บาท | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5103010001 |
|  | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ……………...... | บาท  บาท | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5103010002 |
|  | ค่าที่พัก | ……………...... | บาท  บาท | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5103010003 |
|  | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | ……………..... | บาท | รหัสค่าใช้จ่าย | | 5103010099 |
| เป็นจำนวนเงิน | .......................... | บาท | (.....................................................................) | | | |
| จากแหล่งเงิน | 🗹 เงินรายได้ | | | |  | |

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

(.......................................................)

นักบริหารทรัพยากรบุคคล

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

(.......................................................)

ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ/หัวหน้าภาควิชา

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

(.....................................................)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

**□ อนุมัติ/อนุญาต**

**□ ไม่อนุมัติ** .....................

**□** เห็นควรอนุมัติ

**□** ....................... **...............**