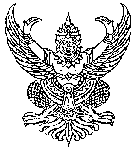
****

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ครุ.............../256...... วันที่ .............................................................................................

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.........................................................ตำแหน่ง................................... สังกัด ภาควิชา.................................................

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุญาตไปราชการที่..........................................................................................  
จังหวัด...............................................เพื่อ..............................................................................................................................................

ตั้งแต่วันที่............ เดือน................................ พ.ศ. ................. และกลับในวันที่............ เดือน................................ พ.ศ. .................

รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้................วัน ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ) ...............................................................................

และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วยรวม .....................คน คือ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติแทน | ตำแหน่ง |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จากงบประมาณ ............................................. ตามโครงการ................................................. รหัส ...........................................

- ค่าพาหนะเดินทาง ........................................................... เป็นเงิน.....................................บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.................วัน วันละ..................บาท เป็นเงิน.....................................บาท

- ค่าที่พัก จำนวน.................วัน วันละ..................บาท เป็นเงิน.....................................บาท

- อื่น ๆ .............................................................................. เป็นเงิน.....................................บาท

รวมเป็นเงิน.....................................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ......................................................................ผู้ขออนุญาต

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

**ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา**

ควรอนุญาต

ไม่ควรอนุญาต เพราะ ..................................................................................................................................

ลงชื่อ......................................................................

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

**(หน้าที่ 2)**

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/รองคณบดี**

ควรอนุญาต

ไม่ควรอนุญาต เพราะ ..................................................................................................................................

ลงชื่อ......................................................................

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปพนสรรค์ โพธิพิทักษ์)  
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

อนุญาตโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

อนุญาตโดยใช้เงิน บ.กศ. กศ.ยช. กศ.บป. อื่นๆ................................

อนุญาตโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ......................................................................

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายทิตย์ ยะฟู) คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**การคิดค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ค่าเช่าที่พัก**  **แบบเหมาจ่าย**  **(บาท:วัน:คน)** | **ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง**  **(บาท:วัน:คน)** | | **ค่าเบี้ยเลี้ยง**  **(บาท:วัน:คน)** |
| **พักเดี่ยว** | **พักคู่** |
| **กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา** |  | ตามใบเสร็จและรายงาน  การเข้าพัก | |  |
| - การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง) | - | 2,400 | 1,300 | 270 |
| - การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น ,  กลาง และบุคคลภายนอก)ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/  พนักงานมหาวิทยาลัย | - | 1,450 | 900 | 240 |
| **กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม)/นิเทศ/ติดต่อราชการและอื่นๆ ที่ไม่มีโครงการ** |  | ตามใบเสร็จและรายงาน  การเข้าพัก | |  |
| - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง  ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือ  ตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย  ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว | 800 | 1,500 | 850 | 240 |
| - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่ง  ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง  ระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า | 1,200 | 2,200 | 1,200 | 270 |
| - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภท  บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือ  ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย | - | 2,500 | 1,400 | 270 |

**หมายเหตุ**  - การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถราชการ หรือ รถประจำตำแหน่ง

และไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

- ในกรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ

2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ