



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)

และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วยรวมคน คือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคล ต่อไปนี้ปฏิบัติแทน	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

ควบคุมอนุมัติ

ไม่ควบคุมอนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/รองคณบดี

ควรอนุญาต

ไม่ควรอนุญาต เพราะ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปพนสรศักดิ์ โปธิพิทักษ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อนุญาตโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

อนุญาตโดยใช้เงิน

บ.กศ.

กศ.ยช.

กศ.บป.

อื่นๆ.....

อนุญาตโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายทิพย์ ยะฟู)

คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การคิดค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท:วัน:คน)		ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน:คน)
		พักเดี่ยว	พักคู่	
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา		ตามใบเสร็จและรายงานการเข้าพัก		
- การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)	-	2,400	1,300	270
- การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น , กลาง และบุคคลภายนอก)ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1,450	900	240
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม)/นิเทศ/ติดต่อราชการและอื่นๆ ที่ไม่มีโครงการ		ตามใบเสร็จและรายงานการเข้าพัก		
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850	240
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	270
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400	270

- หมายเหตุ** - การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ราชการ หรือ รถประจำตำแหน่ง และไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย
- ในกรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ