



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย.....

มีความจำเป็นที่จะต้องไป (บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี)) ( ) ศึกษาดูงาน ( ) ประชุม ( ) ผูกอบรม ( ) สัมมนาวิชาการ ( ) ออกนิเทศฯ ( ) อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่อง.....ในวันที่.....

ณ สถานที่.....

จึงขออนุญาตไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการโดย ( เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ต้องการ )

- ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
  - ( ) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
    - ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ( ) ค่าที่พัก ( ) ค่าลงทะเบียน ( ) ค่าพาหนะ ( ) ค่าพาหนะเช่าเหมา
    - ( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ( ) อื่น ๆ (ระบุ).....
    - จากเงิน ( ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) งบรายได้ ( ) งบกลางของมหาวิทยาลัย
    - ( ) งบบริหารมหาวิทยาลัย ( ) อื่น ๆ
- (ระบุ).....

ของ คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง..... งาน / โครงการ.....

รหัส..... ในวงเงินไม่เกิน.....บาท

2.1 ( ) การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... รวมระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร ขอเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน.....บาท

2.2 ( ) การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมา ยานพาหนะ ดังนี้
 

- ( ) รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท / วัน
- ( ) รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท / วัน
- ( ) รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท / วัน

3. ( ) ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ( ) ค่าที่พัก ( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน ( ) งบเดียวกับผู้ขอใช้รถ ( ) งบอื่น ๆ (ระบุ)..... ในวงเงินไม่เกิน.....บาท รวมในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

5. เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เพื่อโปรด ( ) ทราบ ( ) ทราบและสั่งการ  
เห็นสมควรให้  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

( เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ )

1. ความเห็นของ หัวหน้างานยานพาหนะ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ว.ด.ป. ....

2. ความเห็นของ หัวหน้างาน /.....

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ว.ด.ป. ....

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ  
จากคณะ สำนัก สถาบัน กอง ( ) ไม่มี ( ) มี  
โครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการ  
เหลืออยู่.....บาท

(ลงชื่อ)

(.....)

ว.ด.ป.....

4. ความเห็นของ ทน.สนง., คณบดี, สำนัก/สถาบัน, กอง  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ว.ด.ป. ....

6. ผลสั่งการของคณบดี, ผอ.สำนัก / สถาบัน, ผู้รักษาราชการแทน

.....  
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ว.ด.ป. ....

หมายเหตุ 1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้วให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการ ใช้ประกอบการยืมเงินท่ตรงจ่าย และ  
ใช้แนบรายงานการเดินทางด้วย

2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง  
หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย

3. ในกรณี พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย