



(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)

1. () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

2. () 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 ขอเบิกค่าเช่าเหมาจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน.....บาท

2.2 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมาจ่ายยานพาหนะ 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 () งบเดียวกันกับผู้ขอใช้รถ () 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 หน.สนง., คณบดี, สำนัก/สถาบัน, กอง
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ว.ด.ป.

6. ผลสั่งการของคณบดี, ผอ.สำนัก / สถาบัน, ผู้รักษาราชการแทน

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ว.ด.ป.

หมายเหตุ 1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้วให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการ ใช้ประกอบการยื่นเงินทดรองจ่าย และ
ใช้แนบรายงานการเดินทางด้วย

2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง
หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย

3. ในกรณีที่ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย