



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา.....

.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขออนุญาตไปราชการที่.....

เพื่อ.....

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

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

และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วยรวม..... คน คือ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ในระหว่างไปราชการได้มอบหมายงาน ในหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติแทน	ตำแหน่ง

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า  ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย  ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จ่ายงบประมาณ.....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

จึงเรียนเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงาน

ความเห็นของผอ.กองกลาง/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

.....  
ลงชื่อ.....

(.....)

.....  
ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- อนุญาตโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน
- อนุญาตโดยใช้เงิน  บ.กศ.  กศ.ยช.  กศ.บป  อื่นๆ.....
- อนุญาตโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ สุชาติ แสงทอง)

คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์....ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การคิดค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท:วัน:คน)		ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน:คน)
		พักเดี่ยว	พักคู่	
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา		ตามใบเสร็จและรายงานการเข้าพัก		
-การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)		2,400	1,300	270
-การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น,กลาง และบุคลากรภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย		1,450	900	240
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม)/นิเทศ/ติดต่อราชการอื่นๆ ที่ไม่มีโครงการ		ตามใบเสร็จและรายงานการเข้าพัก		
-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850	240
-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	270
-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400	270

- หมายเหตุ**
- การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถราชการ หรือรถประจำตำแหน่ง และไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย
  - ในกรณีที่จัดทำโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ