**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** | **ในระหว่างไปราชการได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติแทน** | **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 ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงาน ความเห็นของผอ.กองกลาง/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/**

 **หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ**

**ลงชื่อ ลงชื่อ**

 **( ) ( )**

**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

**🞎 อนุญาตโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน**

**🞎 อนุญาตโดยใช้เงิน 🞎 บ.กศ. 🞎 กศ.ยช. 🞎 กศ.บป 🞎 อื่นๆ**

**🞎 อนุญาตโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย**

**🞎 ไม่อนุญาต เพราะ**

 **(ลงชื่อ)**

 **(รองศาสตราจารย์ ดร. สุชาติ แสงทอง)**

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

 **อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

**การคิดค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ค่าเช่าที่พัก****แบบเหมาจ่าย** **(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 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 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย | - | 2,500 | 1,400 | 270 |

**หมายเหตุ -** การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถราชการ หรือรถประจำตำแหน่ง

และไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

- ในกรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ