



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
ที่ อว 0632.5/.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่แนบมาด้วย () หนังสือหรือเรื่องทั่วไปราชการ () ใบสอนชดเชย/สอนแทน () อื่นๆ ระบุ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....พร้อม

ด้วย..... /รายชื่อตามเอกสารแนบท้าย
การไปราชการ มีความประสงค์จะไป () ประชุม () ฝึกอบรม () ออกนิเทศฯ () อื่นๆ
ระบุ.....

เรื่อง.....

ในวันที่.....สถานที่.....

.....โดยในวันเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้า () มีสอน โดย
ได้ขออนุญาตสอนชดเชย/สอนแทนแล้ว () ไม่มีสอน

จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยที่

1. () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

2. () ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

() ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน.....บาท () ค่าที่พัก

วัน.....บาท () ค่าลงทะเบียน.....บาท

() ค่าพาหนะประมาณ.....บาท () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ประมาณ.....บาท

() ค่าใช้จ่าย

อื่น.....

.....บาท

จากเงิน.....รหัส

งบประมาณ.....

2.1 () ขอใช้ รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ประเภท () รถเก๋ง.....คัน

() รถตู้.....คัน () รถบัส.....คัน

โดยเบิก () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ () ค่าที่พัก () ค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิง

จากเงิน () งบประมาณเดียวกันกับผู้ขอใช้รถ () งบอื่น ๆ

(ระบุ).....

2.2 () ขออนุมัติ **เช่าเหมายานพาหนะ** รถ..... จำนวน
.....คัน อัตราคันละ..... บาท.....วัน

2.3 () ขอใช้ **ยานพาหนะส่วนบุคคล** เนื่องจาก (ระบุเหตุผลความ
จำเป็น).....

หมายเลขทะเบียน รวมระยะทางประมาณ.....
กิโลเมตร ขอเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะ
ส่วนตัว จำนวน บาท

รวมเป็นเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
จำนวน.....บาท

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2565 และที่เกี่ยวข้อง
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560 และที่เกี่ยวข้อง
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 และที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)
.....ผู้ขอไปราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.
ศ.

1. ข้อมูลทางวิชาการ/ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน

() ตรวจสอบแล้วไม่มีสอน () ตรวจสอบแล้วสามารถสอนแทนได้ () ตรวจสอบแล้ว
สามารถ สอนชดเชยได้ () อื่น ๆ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

2. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน

.....

.....
 (ลงชื่อ).....

3. ความเห็นของรองคณบดี

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

4. ความเห็นของ คณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

5. ความเห็นของ รองอธิการบดี

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

5. คำสั่งอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....
(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

- หมายเหตุ**
- 1.หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการใช้ประกอบการยื่นเงินทดรองจ่าย และใช้แนบรายงานการเดินทางทุกครั้ง
 - 2.ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ บันทึกขออนุญาตใช้พาหนะเช่าเหมา สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วยทุกครั้ง
 - 3.ความเห็นของหัวหน้างาน ต้องให้เหตุผลว่ามีความจำเป็นอะไร จึงต้องให้ไปราชการ และให้ระบุด้วยว่า ไปราชการวันที่เท่าไร ใช้งบประมาณจากรหัสโครงการใด และระบุจำนวนงบประมาณที่ขอด้วยทุกครั้ง
 - 4.ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทาง (กิโลเมตร) (แผนที่เส้นทางกรมทางหลวง) ของระยะทางที่ไปราชการด้วยทุกครั้ง
 - 5.ในการขออนุมัติไปราชการทุกครั้งจะต้องแนบต้นเรื่องที่ขออนุมัติไปราชการทุกครั้ง
 - 6.ในการขออนุมัติไปราชการทุกครั้งให้ดำเนินการขออนุมัติอย่างน้อยก่อน 7 วันทำการ
 - 7.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใส่รายชื่อตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายไปราชการทุกครั้ง