



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ด้วย () ข้าพเจ้า

() ข้าพเจ้า พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการโดย () รถยนต์ของมหาวิทยาลัย () รถยนต์ส่วนตัวหมายเลข.....

เหตุผลความจำเป็นที่ใช้รถยนต์ส่วนตัว.....

เพื่อประชุม / สัมมนา / อบรม อื่นๆ.....

โดย () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย () ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบ.....

รหัส..... รวมค่าใช้จ่าย.....บาท

ตั้งรายละเอียดคือ ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท * ค่าพาหนะ.....บาท ค่าลงทะเบียน.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....บาท ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

* ให้จำแนกรายละเอียดด้านหลัง

เพื่อประกอบการพิจารณา

ความเห็นระดับภาค/ฝ่าย/รองคณบดี

.....

.....

ความเห็นของ คณบดี

.....

.....

ความเห็นของรองอธิการบดี

.....

.....

คำสั่งอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

() อนุมัติ

() อนุมัติ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย

() อนุมัติ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงิน.....

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

รายละเอียดการขอไปราชการ

อ้างถึง (ถ้ามี) หนังสือที่.....ลงวันที่...../...../.....

เลขทะเบียนรับของฝ่ายธุรการที่.....

สถานที่ไปราชการ.....

เรื่องที่ไปราชการ.....

.....

ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผน (รหัสงบประมาณ)

.....ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผนงาน

ข้อมูลทางวิชาการ

ชั่วโมงสอนระหว่างไปราชการ.....ชั่วโมง () สอนแทนโดย.....

() สอนชดเชยวันที่.....เวลา.....ห้องเรียน.....

(ตามรายละเอียดใบสอนแทนสอนชดเชย)

ความเห็นของนักวิชาการ

() ตรวจสอบแล้วสามารถสอนแทนได้

() ตรวจสอบแล้วสามารถ สอนชดเชยได้ () อื่น ๆ.....

ลงชื่อนักวิชาการศึกษา

ลงนามอธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

* ค่าพาหนะ จำแนกโดยประมาณได้ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1	ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....	.....
2	ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....	.....
3	ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....	.....
4	ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....	.....
5	ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....	.....
6	ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตไปราชการ
(.....)

หมายเหตุ

1. ในกรณีโดยสารรถไฟมีสิทธิเบิกดังนี้
 - 1.1 ระดับ 5 ขึ้นไป นั่งรถไฟปรับอากาศชั้น 2 ได้ที่นั่ง – นอน
 - 1.2 ระดับ 3-4 นั่งรถไฟชั้น 2 ธรรมดา (ไม่ปรับอากาศ) ได้ที่นั่ง-นอน
 - 1.3 ระดับ 1-2 นั่งรถไฟชั้น 3
2. กรณีรถรับจ้างไม่ประจำทาง
 - 2.1 ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้เฉพาะเที่ยวไป-กลับ เท่านั้น (ระหว่างวันอื่นเบิกไม่ได้)
 - 2.2 ตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ถ้าจะโดยสารรถรับจ้างไม่ประจำทาง ต้องมีสัំภาระทางราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)
3. เพื่อประหยัดงบประมาณไม่อนุญาตให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน
4. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว
 - 4.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน เบิกค่าน้ำมันรถยนต์ได้กิโลเมตรละ 4 บาท
 - 4.2 เงินนอกงบประมาณ เบิกค่าน้ำมันรถยนต์ได้กิโลเมตรละ 4-8 บาท
5. ผู้ไปราชการ ถ้ามีชั่วโมงสอน ให้เสนอเรื่องสอนชดเชย/สอนแทน ผ่านความเห็นของคณบดีก่อน
6. ต้องสำเนาเอกสารนี้ให้งานบริหารบุคคลเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
7. กรณีเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย (ทั้งงบประมาณและนอกงบประมาณ) ใช้บันทึกนี้แนบเบิกเงิน แต่ถ้าไม่ได้เบิกเงินจากมหาวิทยาลัย ให้จัดทำคำสั่งไปราชการ