บันทึกข้อความ

(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

**ส่วนราชการ** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร.4000

**ที่**  ควท. 1506 / 2563 **วันที่** 30 ตุลาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติไปราชการ

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า พร้อมด้วย - มีความจำเป็นที่จะต้องไป   
( บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่อง ( ถ้ามี ) )   
( ) ศึกษาดูงาน ( ) ประชุม ( ) ฝึกอบรม ( ) สัมมนาวิชาการ ( ) ออกนิเทศฯ ( ) อื่นๆ ระบุ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ในวันที่ 4-6 พฤศจิกายน 2563 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จึงขออนุมัติไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา 1 วัน นับตั้งวันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

ถึงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการโดย ( เขียนเครื่องหมาย ในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ต้องการ)

1. ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
2. ( / ) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ

( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง............... บาท ( ) ค่าที่พัก ................. บาท ( ) ค่าลงทะเบียน ................. บาท  
 ( ) ค่าพาหนะ.................. บาท ( ) ค่าพาหนะเช่าเหมา……………บาท

( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง .................. บาท ( ) อื่นๆ ระบุ....................................................................

**จากเงิน** ( ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) รายได้ ของคณะ ( ) งบประมาณกลางของมหาวิทยาลัย

( ) งบบริหารมหาวิทยาลัย ( ) อื่นๆ (ระบุ)...........................................................................................

ของ คณะ /สำนัก/ สถาบัน/ กอง...............................................................................................................

งาน / โครงการ...............................................................................................**รหัส**.....................................

* 1. ( ) การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ **ยานพาหนะส่วนบุคคล** หมายเลขทะเบียน...............................  
     รวมระยะทางประมาณ...............กิโลเมตร ขอเบิกค่าเหมาจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน...............บาท

( ) ระยะทางตามกรมทางหลวง หรือตามซอฟต์แวร์สำหรับค้นหาแผนที่ (Google Map) ดังแนบ

* 1. ( ) การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ **เช่าเหมายานพาหนะ** 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

1. ( ) ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ......... บาท   
   ( ) ค่าที่พัก ………….. บาท ( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ...........บาท จากเงิน( ) งบเดียวกันกับผู้ขอใช้รถ  
   ( ) อื่นๆ (ระบุ)................................................
2. ( / ) ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการสอน
3. ( ) มีการเปลี่ยนแปลงการสอน (ดังแนบ)

รวมเป็นเงินค่าใช้จ่ายไปราชการทั้งสิ้น ............................ บาท

รียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.........................................................

(................................................................)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(เส้นทางการเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ 2. ความเห็นของประธานหลักสูตร / หัวหน้าสำนักงาน

…………………………………………………….….. ………………..…………………………...…………………...............

...................................................................... ........................................................................................

....................................................................... .......................................................................................

(ลงชื่อ) ………………………………….……….……. (ลงชื่อ) ………………………………….……….……. (…………………………..………………) (…………………………..………………)

ว.ด.ป........................ ว.ด.ป........................

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานและ 4. ความเห็นของคณบดี / ผู้รักษาราชการแทนคณบดี

งบประมาณจากคณะ สำนัก สถาบัน กอง .......................................................................................  
( ) ไม่มี ( ) มี โครงการอยู่ในแผน .......................................................................................   
ปฏิบัติการและการเงินในโครงการ .......................................................................................

รหัสงบประมาณ.................................. บาท .......................................................................................

ใช้งบประมาณ..................................... บาท

(ลงชื่อ) ………………………………….……….……. (ลงชื่อ) ………………………………….……….……. (…………………………..………………) (…………………………..………………)

ว.ด.ป............................. ว.ด.ป.............................

5. ผลสั่งการของอธิการบดี, ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

……………………………………………………………………..

……………………………………………………………………..

……………………………………………………………………..

(ลงชื่อ) ………………………………….……….…….............

อธิการบดี / รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ว.ด.ป.......................................

**หมายเหตุ** 1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้วให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการ ให้ประกอบการยืมเงินทำรองจ่ายและใช้แนบรายงานการเดินทางด้วย

2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทาง(กิโลเมตร) (แผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง ) ของระยะทางที่ไปราชการด้วย

3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย