บันทึกข้อความ

 (หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

**ส่วนราชการ** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร.4000

**ที่**  ควท.  **วันที่**…………………………………………………….

**เรื่อง** ขออนุมัติไปราชการ

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

 ข้าพเจ้า………………………………..…………..……….….พร้อมด้วย………………..………….…..…..……………..

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

มีความจำเป็นที่จะต้องไป ( บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่อง ( ถ้ามี ) )
( ) ศึกษาดูงาน ( ) ประชุม ( ) ฝึกอบรม ( ) สัมมนาวิชาการ ( ) ออกนิเทศฯ ( ) อื่นๆ ระบุ..........................

เรื่อง.............................................................................................................................................................................

ในวันที่................................................................................... ณ ..............................................................................

จังหวัด....................................................................................

 จึงขออนุมัติไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา........วัน นับตั้งวันที่ .............เดือน................พ.ศ. ............

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะขอบคุณยิ่ง

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

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

 ตำแหน่ง………………………………………….....

(เส้นทางการเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ 2. ความเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานคณบดี

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

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

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

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

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

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานและ 4. ความเห็นของรองคณบดี

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

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

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

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

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

5. ผลสั่งการของคณบดี, ผู้รักษาราชการแทนคณบดี

 □ อนุมัติ/อนุญาต โดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย

 ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

 □ ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต

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

 คณบดี / รักษาราชการแทนคณบดี

 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

**หมายเหตุ** 1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้วให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการ ให้ประกอบการยืมเงินทำรองจ่ายและใช้แนบรายงานการเดินทางด้วย

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

 3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย