



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย.....

มีความจำเป็นต้องจะไป (บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี) () ศึกษาดูงาน () ประชุม () ฝึกอบรม () สัมมนาวิชาการ () ออกนิเทศ () อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่อง.....

ณ สถานที่.....

จึงขออนุญาตไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการ (เขียนเครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

1. () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
2. () ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 - () ค่าเบี้ยเลี้ยง () ค่าที่พัก () ค่าลงทะเบียน () ค่าพาหนะ () ค่าพาหนะเช่าเหมา
 - () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () อื่น ๆ ระบุ.....
 - จากเงิน () งบประมาณแผ่นดิน () งบรายได้ () งบกลางของมหาวิทยาลัย
 - () งบบริหารมหาวิทยาลัย () อื่น ๆ (ระบุ).....
 - ของคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... งาน / โครงการ.....
 - รหัส..... ในวงเงินไม่เกิน.....บาท
- 2.1 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

รวมระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร ขอเบิกค่าเช่าเหมาจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน.....บาท
- 2.2 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมา ยานพาหนะ 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
3. () ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ () ค่าที่พัก
 - () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน () งบเดียวกันกับผู้ขอใช้รถ () งบอื่น ๆ ระบุ).....
 - ในวงเงินไม่เกิน.....บาท รวมในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบคุณยิ่ง

5. เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เพื่อโปรด () ทราบ () ทราบและสั่งการ
เห็นสมควรให้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ด.ป.....

2. ความเห็นของหัวหน้างาน/.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ด.ป.....

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
จากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก () ไม่มี () มี
โครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการ
เหลืออยู่.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ด.ป.....

4. ความเห็นของ ทน.สนง. คณบดี, สำนัก/สถาบัน, กอง

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ด.ป.....

6. ผลสั่งการของคณบดี, ผอ.สำนัก/ สถาบัน,ผู้รักษาราชการแทน

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว/ด/ป.....

หมายเหตุ

1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการใช้ประกอบการยื่นเงินทศรองจ่าย และใช้แนบรายงานการเดินทางได้
2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย
3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย