



คณะวิทยาการจัดการ

รับเลขที่.....

วันที่.....

เวลา.....น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดคณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ขออนุญาตไปราชการ ณ.....จังหวัด.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และ กลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน ในการไปราชการครั้งนี้ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ).....

และขออนุญาตให้ผู้มีนามต่อไปนี้ ร่วมเดินทางไปด้วย รวม.....คน คือ

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า

 ขอเบิกเงิน ไม่ขอเบิกเงิน

ค่าพาหนะเดินทาง

เป็นเงิน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน

วันละ.....บาท

เป็นเงิน.....บาท

ค่าที่พัก จำนวน.....วัน

วันละ.....บาท

เป็นเงิน.....บาท

อื่น ๆ.....

เป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น

เป็นเงิน.....บาท

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าไปราชการนี้ ขออนุมัติให้.....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้า ได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบ

การพิจารณา คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ยินดีปฏิบัติงานแทน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานแทน

ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

งานการเงิน

ได้ตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้แล้วถูกต้อง

.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ การเดินทางโดยเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวต้องจัดทำบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย ล่วงหน้าก่อนเดินทาง

ความเห็นของ คณะ / ศูนย์ / สำนัก	คำสั่งอธิการบดี

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. กรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ ถ้ามีเอกสารประกอบการขออนุญาตให้แนบมาด้วย
2. กรณีที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายให้นำเสนองานการเงินของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่าย
3. เสนอคณะ ศูนย์ หรือสำนัก ให้ความเห็นพร้อมระบุประเภทของเงินที่ใช้ด้วย และเสนอผ่านสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/อนุมัติต่อไป
4. เมื่ออธิการบดี อนุญาต/อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว ให้คณะ ศูนย์ หรือสำนัก จัดทำคำสั่งให้ไปราชการ พร้อมส่งสำเนาคำสั่งให้กองบริหารบุคคล

หมายเหตุ รายละเอียดการคิดค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ข้าราชการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	ค่าเช่าที่พัก โรงแรมในประเทศ (บาท:วัน:คน)		
		ลักษณะจ่ายจริง		ลักษณะเหมาจ่าย
	(บาท:วัน:คน)	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240	1,500	850	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภท อำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	2,200	1,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า		2,500	1,400	

ค่าเช่าที่พัก เบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก
ในลักษณะเดียวกันทั้งหมด

1. หมวดค่าตอบแทน

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน.....ชม. ๆ ละ	300 บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน.....ชม. ๆ ละ	600 บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน.....ชม. ๆ ละ	1,200 บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน.....วัน ๆ ละ	240 บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
	จำนวน.....วัน ๆ ละ	270 บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
1.3 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และคนงาน (ตามคำสั่ง)	จำนวน.....วัน ๆ ละ	350 บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท

2. หมวดค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าเช่ารถ + ค่าน้ำมัน	จำนวน.....คัน ๆ ละ.....	บาท	จำนวน.....วัน	เป็นเงิน.....บาท
2.2 ค่าน้ำมันรถ (รถส่วนตัว)	จำนวน.....กม. ๆ ละ	4 บาท		เป็นเงิน.....บาท
2.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน-ไปกลับ (ทำบันทึกขออนุญาต)	จำนวน.....คน ๆ ละ.....	บาท		เป็นเงิน.....บาท
2.4 ค่าอาหารว่าง	จำนวน.....มื้อ ๆ ละ	25 บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
2.5 ค่าอาหารว่าง	จำนวน.....มื้อ ๆ ละ	25 บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
2.6 ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน.....มื้อ ๆ ละ	50 บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
2.7 ค่าอาหารเย็น	จำนวน.....มื้อ ๆ ละ	50 บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
2.8 ค่าที่พัก (อาจารย์/วิทยากร)	จำนวน.....วัน ๆ ละ.....	บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
	จำนวน.....วัน ๆ ละ.....	บาท	จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
	(ค่าห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน และห้องพักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน)			
2.9 ค่าที่พัก (นักศึกษา/คน)	จำนวน.....คน ๆ ละ	300 บาท	จำนวน.....ห้อง	เป็นเงิน.....บาท
2.10 ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	จำนวน.....		รวมเป็นเงินบาท
2.11 ค่าดอกไม้/ค่าป้าย	จำนวน.....		รวมเป็นเงินบาท

3. หมวดค่าวัสดุ

3.1	จำนวน.....		รวมเป็นเงินบาท
-----------	------------	--	-------------	----------

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

หมายเหตุ

1. ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันรถ และค่าวัสดุ ที่มียอดเงินเกิน 10,000 บาท ต้องทำเป็นจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่จะขอขยืมเงินทศรองราชการจะต้องทำบันทึกขอใช้เงินเป็นกรณีไป