####  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**ที่** ........................................................................ **วันที่** ........... เดือน ................. พ.ศ. .........................

**เรื่อง** ขออนุญาตไปราชการ

**เรียน** อธิการบดี

 ข้าพเจ้า................................................................ ตำแหน่ง................................. สังกัดสาขาวิชา................................

คณะวิทยาศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ขออนุญาตไปราชการ ในวันที่........... เดือน........................พ.ศ. ..............

ถึงวันที่...........เดือน..............................พ.ศ. ...............ณ ........................................................... จังหวัด.................................

เพื่อ .........................................................................................................................................................................................

รวมเวลาไปราชการ ครั้งนี้ ........... วัน เดินทางโดย **………………………………….……..** มีผู้ร่วมเดินทางจำนวน **……….** คน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายชื่อ** | **ตำแหน่ง** | **ที่** | **รายชื่อ** | **ตำแหน่ง** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 การเดินทางไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า 🔿 ขอเบิกเงิน 🔿ไม่ขอเบิกเงิน

 ค่าพาหนะเดินทาง จำนวน……….….…วัน วันละ………….………..บาท 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 ……….………………….…………………………………………….…… เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

ข้าพเจ้า โดยได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคือ ..................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ……………………………………………….

ยินดีปฏิบัติหน้าที่แทน

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

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

 (......................................................) ผู้ขออนุญาต

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

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

ประธานสาขาวิชาฯ

งานการเงิน

## ได้ตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้แล้วถูกต้อง

## ……………………………………… …………………………………………………………

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

เจ้าหน้าที่การเงิน

**หมายเหตุ การเดินทางโดยเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวต้องจัดทำบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ**

 **ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง**

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของ คณะ/ศูนย์/สำนัก** | **คำสั่งอธิการบดี** |
|  |  |

**ขั้นตอนการขออนุญาต**

1. กรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ ถ้ามีเอกสารประกอบการขออนุญาตให้แนบมาด้วย
2. กรณีที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายให้นำเสนองานการเงินของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่าย
3. เสนอคณะ ศูนย์ หรือสำนัก ให้ความเห็นพร้อมระบุประเภทของเงินที่ใช้ด้วยและเสนอผ่านสำนักงานอธิการบดี

 เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/อนุมัติต่อไป

1. เมื่ออธิการบดี อนุญาต/อนุมัติ เรียบร้อยแล้วให้ คณะ ศูนย์ หรือสำนัก จัดทำคำสั่งให้ไปราชการ

พร้อมส่งสำเนาคำสั่งให้กองบริ หารบุคคล

**หมายเหตุ** รายละเอียดการคิดค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง **เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2554**  เป็นต้นไป

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ข้าราชการ** | **ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย** | **ค่าเช่าที่พัก โรงแรมในประเทศ** | **(บาท:วัน:คน)** |
| **ลักษณะจ่ายจริง** | **ลักษณะเหมาจ่าย** |
|  | **(บาท:วัน:คน)** | **ห้องพักคนเดียว** | **ห้องพักคู่** |  |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 240 | 1,500 | 850 | 800 |
|  |  |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 270 | 2,200 | 1,200 | 1,200 |
|  |  |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า |  | 2,500 | 1,400 |  |

###### ค่าเช่าที่พัก เบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิก

###### ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ