



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขออนุญาตไปราชการที่.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้.....วัน ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ).....

และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วยรวม.....คน คือ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ในระหว่างไปราชการได้มอบหมายงาน ในหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติแทน	ตำแหน่ง

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า  ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย  ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จากงบประมาณ.....ตามโครงการ.....รหัส.....

- ค่าพาหนะเดินทาง..... เป็นเงิน.....บาท
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
  - ค่าที่พัก จำนวน.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
  - อื่น ๆ..... เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงาน

ความเห็นของผอ.กองกลาง/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

- อนุญาตโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน
- อนุญาตโดยใช้เงิน       บ.กศ.       กศ.ยช.       กศ.บป       อื่นๆ.....
- อนุญาตโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- ไม่อนุญาต เพราะ .....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิญโญ ภูเทศ)

คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์....ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**การคิดค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง**

ระดับ	ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท:วัน:คน)		ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน:คน)
		พักเดี่ยว	พักคู่	
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา		ตามใบเสร็จและรายงานการเข้าพัก		
- การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)	-	2,400	1,300	270
- การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น,กลาง และบุคลากรภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1,450	900	240
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม)/นิเทศ/ติดต่อราชการอื่นๆ ที่ไม่มีโครงการ		ตามใบเสร็จและรายงานการเข้าพัก		
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850	240
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	270
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400	270

**หมายเหตุ**

- การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รรราชการ หรือรถประจำตำแหน่ง และไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย
- ในกรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ