



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

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

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดคณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ขออนุญาตไปราชการ.....จังหวัด.....

เพื่อ.....

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

เดือน.....พ.ศ..... รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน

ในการไปราชการครั้งนี้ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบูปาหนะ).....

และขออนุญาตให้ผู้มีนามต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วย รวม.....คน คือ

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง

การเดินทางไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า  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 ได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

## งานการเงิน

ได้ตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้แล้วถูกต้อง

เจ้าหน้าที่การเงิน

**หมายเหตุ** การเดินทางโดยเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวต้องจัดทำบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติจาก มหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนเดินทาง

ความเห็นของ คณะ/ศูนย์/สำนัก	คำสั่งอธิการบดี

**ขั้นตอนการขออนุญาต**

1. กรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ ถ้ามีเอกสารประกอบการขออนุญาตให้แนบมาด้วย
2. กรณีที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายให้นำเสนองานการเงินของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่าย
3. เสนอคณะ ศูนย์ หรือสำนัก ให้ความเห็นพร้อมระบุประเภทของเงินที่ใช้ด้วยและเสนอผ่านสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/อนุมัติต่อไป
4. เมื่ออธิการบดี อนุญาต/อนุมัติ เรียบร้อยแล้วให้ คณะ ศูนย์ หรือสำนัก จัดทำคำสั่งให้ไปราชการ พร้อมส่งสำเนาคำสั่งให้กองบริหารบุคคล

**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 แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด