 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด (ภาควิชา/กอง/กลุ่มงาน) คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขออนุญาตไปราชการที่

เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ และกลับในวันที่

รวมระยะเวลาไปราชการในครั้งนี้ วัน ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ)

และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วย รวม คน คือ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **มอบหมายงานในหน้าที่****ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติแทน** | **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
* อื่นๆ เป็นเงิน บาท

รวมทั้งหมด เป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

( )

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

 🞎 ควรอนุญาต

 🞎 ไม่ควรอนุญาต เพราะ

ลงชื่อ

( )

**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

 🞎 อนุญาตโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

 🞎 อนุญาตโดยใช้เงิน 🞎 บ.กศ. 🞎 กศ.ยช. 🞎 กศ.บป. 🞎 อื่นๆ

 🞎 อนุญาตโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย

 🞎 ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิปปวิชญ์กร สิทธิอัครานนท์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**การคิดค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย****(บาท:วัน:คน)** | **ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง** **(บาท:วัน:คน)** | **ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน:คน)** |
| **พักเดี่ยว** | **พักคู่** |
| **กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา** |  | ตามใบเสร็จและรายงานการเข้าพัก |  |
| * การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)
 | - | 2,400 | 1,300 | 270 |
| * การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้นกลาง,และบุคคลภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/พนักงาน
 | - | 1,450 | 900 | 240 |
| **กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม)/ นิเทศ / ติดต่อราชการและอื่นๆ ที่ไม่มีโครงการ** |  | ตามใบเสร็จและรายงานการเข้าพัก |  |
| * ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย 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 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
 | - | 2,500 | 1,400 | 270 |

**หมายเหตุ** - การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถราชการ หรือรถประจำตำแหน่ง

 และไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกที่พักลักษณะเหมาจ่าย

* กรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ