

กรณารอรายละเอียดในการไปราชการ

1. เบิกค่าใช้จ่าย ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
 - 1.1 เบิกค่าลงทะเบียน บาท
 - 1.2 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง บาท (อัตราวันละ.....บาทxจำนวน.....วันx.....คน)
(อัตราวันละ.....บาทxจำนวน.....วันx.....คน)
(อัตราวันละ.....บาทxจำนวน.....วันx.....คน)
 - 1.3 ค่าที่พัก.....บาท (อัตราคืนละ.....บาทxจำนวน.....วันxจำนวน.....คน)
(อัตราคืนละ.....บาทxจำนวน.....วันxจำนวน.....คน)
(อัตราคืนละ.....บาทxจำนวน.....วันxจำนวน.....คน)
 - 1.4 ค่าทางด่วน บาท
 - 1.5 ค่าพาหนะโดยสารประจำทาง บาท
 - 1.6 ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัวบาท
2. จำนวนผู้ร่วมเดินทาง ทั้งหมด คน
3. กรณีไปราชการโดยเบิกค่าพาหนะรถโดยสารรถยนต์ส่วนตัว กรุณาแนบรายละเอียด Google Map ที่ชัดเจนทุกครั้ง (ต้องขอใช้รถราชการก่อน ถ้าฝ่ายยานพาหนะไม่สามารถจัดรถให้ได้ จึงจะทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีขอใช้รถส่วนตัวในการไปราชการ)

ข้าพเจ้า..... ออกเดินทางจากบ้านเลขที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โดยรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

เพื่อเข้าร่วม.....

วันที่ ณ

รวมระยะทางไป-กลับ จำนวน กิโลเมตรฯละ 4 บาท เป็นเงิน.....บาท

4. กรณีไปราชการโดยเบิกค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง กรุณารอกข้อมูลโดยละเอียด

รายละเอียด

จำนวนเงิน

ข้าพเจ้า..... เดินทางไปราชการ ณ

ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างบ้านพัก.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....ถึงจังหวัด..... ดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| 1. คาร์รถรับจ้างจาก.....ไป..... ไปและกลับ | บาท |
| 2. คาร์รถโดยสารประจำทาง.....ไป..... ไปและกลับ | บาท |
| คาร์รถโดยสารประจำทาง.....ไป..... ไปและกลับ | บาท |
| คาร์รถโดยสารประจำทาง.....ไป..... ไปและกลับ | บาท |
| คาร์รถโดยสารประจำทาง.....ไป..... ไปและกลับ | บาท |

(.....)

ผู้ขอไปราชการ

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

หลังจากเสร็จสิ้นการไปราชการกรณารอรายงานผลการเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทุก
ครั้งพร้อมทั้งส่งเอกสารเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน

ด้วย (เหตุผล)

ตามหนังสือที่ ลงวันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน

คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน มีความประสงค์จะ

ขออนุมัติไปราชการที่ จังหวัด

ในวันที่ กลับถึงมหาวิทยาลัยฯ ในวันที่ รวมเวลาไปราชการ วัน

() เดินทางไป - กลับแต่ละวัน

() เดินทางไปพักค้างคืน ณ ที่ไปราชการ

() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ไปตามประสงค์ของ ข้าพเจ้าขอไปโดย

ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ รวมทั้งสิ้น บาท (.....)

โดยขออนุมัติจ่ายเงิน () งบประมาณแผ่นดิน () บ.กศ. () กศ.พท. () อื่นๆ

ประเภท ของ

ทั้งนี้ โดยได้มอบหมายภารกิจประจำแก่ผู้ทำการแทนแล้ว และจะนำผลการไปราชการนี้มาปฏิบัติงาน คือ.....

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของสาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน

..... ลงชื่อ วันที่

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

..... ลงชื่อ วันที่

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

..... ลงชื่อ วันที่

คำสั่งอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ อธิการบดี/ผู้รักษาราชการแทน/คณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่.....



หลักฐานการมอบหมายงานในการไปราชการ

ข้าพเจ้า _____

สาขาวิชา _____

คณะ _____

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ _____

ในการไปราชการครั้งนี้ ได้มอบหมายงาน ดังนี้

งานสอน ข้าพเจ้าสอนวิชา _____

นักศึกษากลุ่ม _____

วันเวลาที่เข้าสอน _____

ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ _____

เป็นผู้เข้าสอนแทน _____

ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนชั่วโมงสอนกับบุคคลดังต่อไปนี้ _____

ลงชื่อ _____ ผู้มอบงาน

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้รับงานแทน

(_____)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ _____ ประธานสาขาวิชา

/ /

ลงชื่อ _____ คณบดี

/ /