



บันทึกข้อความ

งานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เลขที่รับ.....วันที่.....
 เวลา.....ผู้รับ.....

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ โทร. ๓๑๐๐

ที่ อว ๐๖๐๘.๐๕/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

งาน/กอง/ฝ่าย.....สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ พร้อมด้วย

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. รวม.....วัน

โดยได้แนบเอกสารต้นเรื่องมาแล้ว(ถ้ามี) มีความประสงค์ ขออนุญาตไปราชการเพื่อ

..... เดินทางโดยใช้ รถยนต์มหาวิทยาลัย ทะเบียน.....

รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน..... อื่นๆ (ระบุ)..... เป็นยานพาหนะ

ในการนี้ ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายและเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการ

ขอเบิก ค่าใช้จ่ายและเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการ จาก

เงินงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี เงินงบประมาณของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี เงินรายได้ของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของ หัวหน้างาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิชัย ศรีช่วย)</p> <p>ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p>	<p>ความเห็นของ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางคอลลีเยาะ ฮามิ)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ</p>
<p>ความเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(อาจารย์ ดร.อาสถัน ทิเล)</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	

(เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

๑. ความเห็นฝ่ายนโยบายและแผน

งบประมาณ () ไม่มี () มีโครงการอยู่ใน

แผนปฏิบัติการรหัส.....

๒. ความเห็นของงานการเงิน

มีงบประมาณเหลืออยู่.....บาท

.....ตาม รหัสโครงการ ที่เสนอ.....

(ลงชื่อ)

(นางสิริวรรณ เบญจวรรณ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

...../...../.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวนาซีเราะห์ บากา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

...../...../.....

การคิดค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท:วัน:คน)		ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน: คน)
		พักเดี่ยว	พักคู่	
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา		ตามใบเสร็จและรายงาน การเข้าพัก		
- การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)	-	2,400	1,300	270
- การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น กลาง,และบุคคลภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/พนักงาน	-	1,450	900	240
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม)/ นิเทศ / ติดต่อราชการและอื่นๆ ที่ไม่มีโครงการ		ตามใบเสร็จและรายงาน การเข้าพัก		
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง เทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850	240
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	270
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400	270

หมายเหตุ กรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออก

ตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ

