

แบบขออนุญาตไปราชการของคณาจารย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน คณบดี/อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....

ประเภท <input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	ตำแหน่ง <input type="checkbox"/> อาจารย์ <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยศาสตราจารย์ <input type="checkbox"/> รองศาสตราจารย์	ประจำ/ ตำแหน่ง..... สังกัด ภาควิชา..... คณะ.....
---	--	--

พร้อมบุคลากรในสังกัด จำนวน.....ราย คือ..... (ตามบัญชีรายชื่อแนบ)

เนื่องจาก/ตามที่.....

จึงขออนุญาตไปราชการ เรื่อง.....

ณ สถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โดยออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอใช้เงิน กองทุน/เงินทุน.....ศูนย์เงินทุน.....

โครงการ/เขตตามหน้าที่.....กิจกรรมที่.....หน้า.....รหัส.....

เพื่อใช้	<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน เป็นเงิน.....บาท	<input type="checkbox"/> ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมัน.....บาท
จ่ายเป็น	<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....เป็นเงิน.....บาท
	<input type="checkbox"/> จ่ายจริง (ตามใบเสร็จฯ) เป็นเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> เหม่าจ่าย เป็นเงิน.....บาท	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ประเภทเงิน 1000 (แผ่นดิน) 2000 (บกศ.) 3000 (กศ.บป.) 4000 (บัณฑิตฯ) 9000 (เงินรับฝาก).....

คำชี้แจงและข้อมูลเพิ่มเติม : ในการไปราชการครั้งนี้

1. ข้าพเจ้า ขอใช้รถมหาวิทยาลัย ไม่ขอใช้รถมหาวิทยาลัย ขอใช้รถส่วนตัว.....

2. ข้าพเจ้ามีภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะจัดการ/ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

<input type="checkbox"/> ไม่มีภาระงานสอน/ชั่วโมงสอน	<input type="checkbox"/> มีภาระงานสอน/ชั่วโมงสอน และจะจัดการดังต่อไปนี้
<input type="checkbox"/> สอนชดเชย	รหัสวิชา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาห้องโดย.....
<input type="checkbox"/> มอบผู้สอนแทน	รหัสวิชา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาห้องโดย.....
<input type="checkbox"/> จัดกิจกรรมชดเชย/แทน	รหัสวิชา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาห้องโดย.....
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....	รหัสวิชา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาห้องโดย.....
<input type="checkbox"/> ไม่มีภาระงานอื่น ๆ	<input type="checkbox"/> มีภาระงานอื่น ๆ และจัดการดังต่อไปนี้ (หากเขียนไม่พอให้ทำเป็นเอกสารแนบท้าย)
<input type="checkbox"/> งาน.....	เรื่อง.....จัดการโดย.....
<input type="checkbox"/> งาน.....	เรื่อง.....จัดการโดย.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

เลขที่รับเรื่องของคุณะ/สถาบัน/สำนัก..... (1) ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องของคุณะ/สถาบัน/สำนัก..... (.....)

วัน/เดือน/ปี ที่รับเรื่อง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> การแจ้งข้อมูลภาระงานครบถ้วนตามที่กำหนด <input type="checkbox"/> การขอใช้เงิน/กองทุน ตรงตามที่มีอยู่จริงในแผนการใช้เงินฯ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการไปราชการถูกต้องตามระเบียบราชการ	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (4) ลงชื่อ..... (.....) วัน/เดือน/ปี.....
เห็นควรอนุมัติ และได้กั้นเงินรายการข้างต้นแล้ว ยอดยกมา.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท (3) ลงชื่อ.....หน.สนง.คณบดี วัน/เดือน/ปี.....	

สำนักงานอธิการบดี <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว (6) ลงชื่อ.....หน.การเงิน วตป..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว (7) ลงชื่อ.....จนท.บุคคล วตป..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว (8) ลงชื่อ.....หน.บุคคล วตป..... (9) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง วตป.....	คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ความเห็นเพิ่มเติม..... (5) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....
---	--

(N) หมายถึง ลำดับในการพิจารณาและลงชื่อของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและ/หรือมีอำนาจในการพิจารณาสั่งการ (จนท.ธุรการ/งานบริหารทั่วไปของคุณะ รวบรวมแบบขออนุญาตไปราชการ ส่ง สนอ. เพื่อตรวจสอบ/บันทึกเป็นหลักฐาน

เอกสารแนบท้าย

ข้าราชการ จำนวน.....คน คือ.....

.....
.....
.....
.....

พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน.....คน คือ.....

.....
.....
.....
.....

ครูโรงเรียนสาธิต จำนวน.....คน คือ.....

.....
.....
.....
.....