

แบบขออนุญาตไปราชการบุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/รองอธิการบดี/อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....

ประเภท <input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง.....
<input type="checkbox"/> พนักงานราชการ	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	ระดับ.....
<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....	สังกัด.....

พร้อมบุคลากรในสังกัด จำนวน.....ราย คือ.....

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	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
	<input type="checkbox"/> เหม่าจ่าย เป็นเงิน.....บาท	

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

คำชี้แจงและข้อมูลเพิ่มเติม : ในการไปราชการครั้งนี้

1. ข้าพเจ้า ขอใช้รถมหาวิทยาลัย ไม่ขอใช้รถมหาวิทยาลัย ขอใช้รถส่วนตัว.....

2. ข้าพเจ้ามีภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะจัดการ/ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. งาน.....	เรื่อง.....	มอบหมายให้.....	ผู้รับมอบ
2. งาน.....	เรื่อง.....	มอบหมายให้.....	
3. งาน.....	เรื่อง.....	มอบหมายให้.....	
4. งาน.....	เรื่อง.....	มอบหมายให้.....	
5. งาน.....	เรื่อง.....	มอบหมายให้.....	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

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

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

วัน/เดือน/ปี ที่รับเรื่อง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> การแจ้งข้อมูลภาระงานครบถ้วนตามที่กำหนด	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (4) ลงชื่อ..... (.....) วัน/เดือน/ปี.....
<input type="checkbox"/> การขอใช้เงิน/กองทุน ตรงตามที่มีอยู่จริงในแผนการใช้เงินฯ	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการไปราชการถูกต้องตามระเบียบราชการ	
เห็นควรอนุมัติ และได้กั้นเงินรายการข้างต้นแล้ว ยอดยกมา.....บาท	คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ความเห็นเพิ่มเติม..... (5) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน วัน/เดือน/ปี.....
จ่ายครั้งนี้.....บาท ยอดคงเหลือ.....บาท	
(3) ลงชื่อ.....หน.สนง.คณบดี/หน.สนง.ผอ./ผอ.กอง	
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.....	

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

เอกสารแนบท้าย

ข้าราชการ จำนวน.....คน คือ.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

พนักงานราชการ จำนวน.....คน คือ.....

.....

.....

.....

.....

ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน คือ.....

.....

.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา จำนวน.....คน คือ.....

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ จำนวน.....คน คือ.....

.....

.....

.....

.....