

## แบบขออนุญาตไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา/คณะ/งาน/สำนัก/สถาบัน.....

มีความประสงค์ขออนุมัติไปราชการที่.....

เพื่อ.....เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....โดยขอเดินทางล่วงหน้าไป 1 วัน และกลับหลัง 1 วัน (กรณีจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า)

คือออกเดินทางวันที่.....เวลา.....น. กลับวันที่.....

รวมเวลาในการไปราชการครั้งนี้.....วัน ในรอบปีการศึกษานี้ ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ไปราชการ

โดยเบิกค่าใช้จ่ายมาแล้ว.....ครั้ง

ในการไปราชการครั้งนี้ ตามความประสงค์ของ ( ) ข้าพเจ้า ( ) สาขาวิชา ( ) คณะ

( ) สำนัก ( ) สถาบัน ( ) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ( ) อื่น.....

ข้าพเจ้าขอไปโดย ( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ( ) เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่เชิญ

( ) เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

( ) ค่าพาหนะ.....บาท ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

( ) ค่าที่พัก.....บาท ( ) ค่าอื่น ๆ (ระบุ).....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

โดยขออนุมัติจ่ายจากเงิน ( ) บำรุงการศึกษา ( ) งบประมาณประเภท.....

รหัสโครงการ.....ของ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

บันทึกความเห็นของสาขาวิชา / งาน

.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

บันทึกความเห็นชอบของคณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน

.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ 0564..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ/งาน/สำนัก/สถาบัน).....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการที่.....

เพื่อ.....เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....โดยใช้เงิน.....รหัส.....

เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยมีบุคลากรร่วมเดินทางครั้งนี้ทั้งหมด.....คน

( ) ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

( ) ตามรายชื่อแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

การนี้.....ได้แนบฟอร์มอนุญาตไปราชการ โครงการ / หนังสือเชิญ เพื่อประกอบการ

พิจารณาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

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

บันทึกความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

.....

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

คำสั่งอธิการบดี

.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย