



บันทึกข้อความ

แบบ ปร.1

ส่วนราชการ (h1) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ที่ (h2) วันที่ (h3) เดือน (h3) พ.ศ. (h3)

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ด้วยข้าพเจ้า (h4) ตำแหน่ง (h4)
และบุคคลต่อไปนี้ 1. (h5) ตำแหน่ง (h5)
2. (5) ตำแหน่ง (5)
3. (5) ตำแหน่ง (5)

มีความประสงค์จะไปราชการ

วันที่ (h7) ณ (h8)

() ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน (h9) () ขอใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน (h10)
ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่สามารถบริการรถให้ได้ และ (โปรดระบุ) (h10)

การไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า (h11) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ () ขอเบิกค่าใช้จ่าย รวม (h12) บาท
เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้

- ค่าลงทะเบียน = (h12) บาท
- ค่าที่พัก = (h12) บาท
- ค่ายานพาหนะ = (h12) บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง = (h12) บาท
- ค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ (h12) บาท จำนวน (h12) กิโลเมตร เป็นเงิน (h12) บาท

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน () งบม. () งบรายได้ () อื่น ๆ (h13)

กิจกรรม/โครงการ (h13)

ซึ่งก่อนดำเนินการครั้งนี้มียอดคงเหลือ (h13) บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(h14)

(.....)

ตำแหน่ง

(h15) ความเห็นของฝ่ายยานพาหนะ

() สามารถบริการรถได้

() ไม่สามารถบริการรถได้เนื่องจากรถยนต์ของมหาวิทยาลัยติดราชการ

(h16) ความเห็นของประธานสาขา

() เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ.....

ลงชื่อ
...../...../.....

ลงชื่อ.....(ประธานสาขา)
...../...../.....

(1) ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี, หัวหน้างาน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

- () ถูกต้อง ตรงตามแผนงานและประเภทงบประมาณ
- () อื่น ๆ

(2) ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)

() เห็นควรอนุญาต

- () อื่น ๆ

ลงชื่อ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางวรัญญานันท์ เมธีวัชรโยธิน)

วันที่.....

(3) ความเห็นของรองคณบดี

- () เห็นควรอนุญาต
- () ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....
- () อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

(4)

() อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ
(.....)

วันที่.....

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้อคิดเห็น[h1]: ให้ระบุสาขาวิชา/ส่วนงาน

ข้อคิดเห็น[h2]: ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ เลข
ประจำ และทับเลขทะเบียนหนังสือของ
สาขาวิชา/ส่วนงาน

ข้อคิดเห็น[h3]: ให้ลงวันเดือนปีที่ขออนุญาต
ไปราชการ

ข้อคิดเห็น[h4]: ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล และ
ตำแหน่งของผู้ขออนุญาตไปราชการ

ข้อคิดเห็น[h5]:
กรณีที่ 1 ผู้ร่วมเดินทางไม่เกิน 3 คน
ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ร่วม
เดินทางไปราชการ

กรณีที่ 2 ผู้ร่วมเดินทางมากกว่า 3 คนขึ้นไป
ให้ระบุข้อความ “บัญชีรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
ไปราชการดังกล่าว” พร้อมทั้งจัดทำบัญชี
รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการแนบท้าย (ดัง
ตัวอย่างที่ 1)

ข้อคิดเห็น[h6]: ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการ
เดินทางไปราชการ

ข้อคิดเห็น[h7]: ให้ระบุวันเดือนปีเริ่มต้นและ
สิ้นสุดในการเดินทางไปราชการ

ข้อคิดเห็น[h8]: ให้ระบุสถานที่ตั้งที่จะเดินทางไป
ปฏิบัติราชการ

ข้อคิดเห็น[h9]: กรณีใช้รถยนต์ของ
มหาวิทยาลัย ให้ทำเครื่องหมาย (✓) พร้อม
ทั้งระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ของ
มหาวิทยาลัยไว้

ข้อคิดเห็น[h10]: กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ให้ทำเครื่องหมาย (✓) พร้อมทั้งระบุหมายเลข
ทะเบียนยานพาหนะส่วนบุคคลและให้ระบุ
เหตุผลพอสังเขป

ข้อคิดเห็น[h11]: กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย ให้ทำ
เครื่องหมาย (✓) ในช่อง

ข้อคิดเห็น[h12]: กรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย
ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่อง “ขอเบิก
ค่าใช้จ่าย” และค่าใช้จ่ายรวมตามที่แสดง
รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
แต่ละประเภท ได้แก่ ค่าลงทะเบียน, ค่าที่พัก,
ค่ายานพาหนะ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย/ใช้
บริการยานพาหนะเช่าเหมา), ค่าเบี้ยเลี้ยง,
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะทางตามจริง ซึ่ง
คำนวณจาก Google Map/หรือเว็บไซต์อื่น) (กรณี
ใช้รถส่วนตัว)

ข้อคิดเห็น[h13]: ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ใน
ช่อง งบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่าย
กรณีเลือก () อื่น ๆ โปรดระบุรายละเอียด

ข้อคิดเห็น[h14]: ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้
ขออนุญาตไปราชการ

ข้อคิดเห็น[h15]: เสนอฝ่ายยานพาหนะให้ลง
ความเห็น

ข้อคิดเห็น[h16]: กรณีสังกัดสาขาวิชา

ตัวอย่างที่ 1

บัญชีรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ
เพื่อไปศึกษาดูงานสถานประกอบการ
ณ พิพิธภัณฑ์พื้นถิ่นล้านนา บริษัท ฟิ้งน้อยเบเกอรี่ จำกัด อำเภอเมือง และ
สวนพฤกษศาสตร์ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อำเภอแม่ริม และ
ศูนย์หัตถกรรมร่มบ่อสร้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่
ระหว่างวันที่ 31 สิงหาคม – 1 กันยายน 2561

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนิรุจน์	มะโนธรรม	อาจารย์
2. นายเวอีเลียส	บินโซดาโอะ	อาจารย์
3. นายปัญญา	พลรักษ์	อาจารย์
4. นายธนวรฤต	โอฬารธนพร	อาจารย์
5. นายอรรณพ	คำวัง	พนักงานขับรถ
6. นายสงวน	หมื่นแสงคำ	พนักงานขับรถ

รายชื่อนักศึกษา สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์

1. นายฉัตรมงคล	รินทะวงศ์
2. นายอานนท์	ทะนุตัน
3. นางสาววรรณวนัช	ภิรมย์ญารักษ์
4. นางสาวจิตรานุช	ใจทิศ
5. นายจงรัก	มื่อดี
6. นางสาวกรรณิการ์	ยะแสง
7. นายบวร	ดำนแม่ลา
8. นางสาวจตุพร	ศรีคำมา
9. นางสาวเจนจิรา	ใจแวน
10. นางสาวพิพัฒน์สัทยา	กุลพิทักษ์แดน
11. นายจิรายุ	แสนเสนา
12. นายตุลธร	วังวลสินธุ์

เอกสารแนบท้ายคำขอไปราชการ

1. หนังสือราชการ/หนังสือหรือเอกสารประชาสัมพันธ์/หนังสือเชิญ/กำหนดการ ฯลฯ
2. สำเนาอนุมัติโครงการ/แผนงบประมาณ (กรณีใช้งบประมาณ)
3. ตารางสอน (กรณีมีการเรียนการสอนให้จัดทำแบบขออนุญาตสอนทดแทนหรือสอนแทน)
4. คำสั่งนิเทศนักศึกษา
5. แบบตอบรับเข้าศึกษาดูงาน/แนะแนว/ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
6. เอกสารอ้างอิงระยะทาง ตามจริง (Google Map/หรือเว็บไซต์อื่น)

หมายเหตุ : แนบเอกสารให้ครบถ้วนและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ