

E-Book

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ



เขียนโดย

นางสาวปิยะพร ชูช่วย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

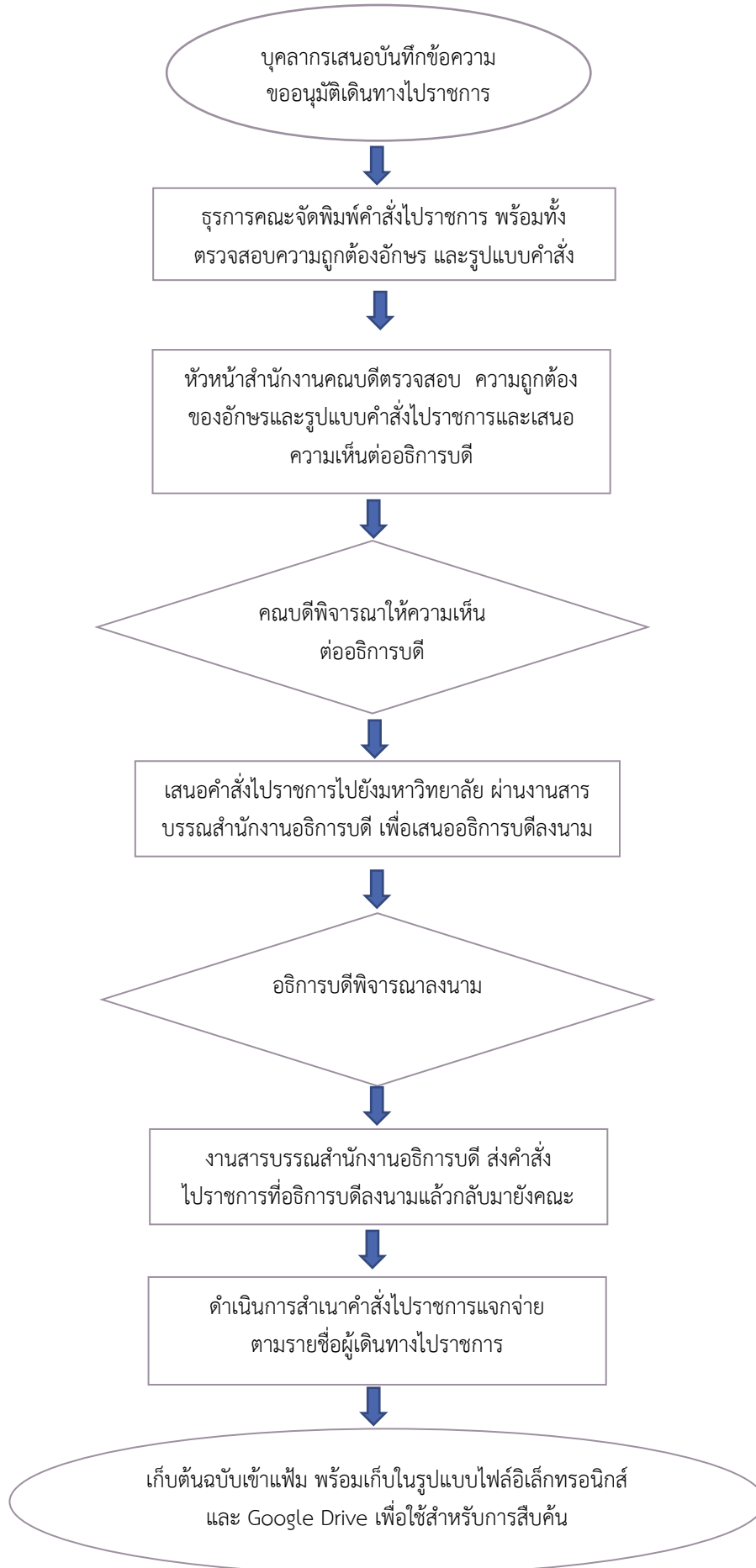
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ



กรณีบุคลากรภายในคณะต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย จะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการต่ออธิการบดี และเมื่อได้รับการอนุมัติจึงเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ โดยการเดินทางไปราชการจะยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535

ขั้นตอนในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ



การเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

ที่	รายละเอียด								
1	ใช้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526								
2	<p>รายละเอียดในบันทึกข้อความ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเดิม ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร 2. ความประสงค์ของการเดินทางไปราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เก็บข้อมูล เป็นวิทยากร เป็นต้น 3. บุคคลที่ไปราชการประกอบด้วยใครบ้าง พร้อมระบุชื่อตำแหน่ง 4. วัน และสถานที่ในการไปราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ระบุวันในการเดินทางรวมไปด้วย 5. ระบุพาหนะที่ใช้เดินทางไปราชการ กรณีบุคคลไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ประสงค์เดินทางด้วยเครื่องบิน ให้ระบุขออนุญาตเดินทางด้วยเครื่องบินในบันทึกข้อความที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย 6. ระบุงบประมาณที่ใช้ในการไปราชการ 								
3	<p>เอกสารที่ใช้แนบกับบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้นเรื่อง โครงการ พร้อมกำหนดการ 2. กรณีนำนักศึกษาไปด้วย ให้แนบใบขออนุญาตผู้ปกครองด้วย 3. กรณีเปิดภาคการศึกษาให้อาจารย์แนบตารางสอนและตารางสอนชดเชยด้วย 								
4	<p>การกำหนดวันในการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันเดินทาง</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">-เครื่องบินโดยสาร</td> <td>จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 1 วัน</td> </tr> <tr> <td>-รถโดยสารประจำทาง</td> <td>จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 2 วัน</td> </tr> <tr> <td>-รถไฟ</td> <td>จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 2 วัน</td> </tr> <tr> <td>-พาหนะส่วนตัว</td> <td>จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 2 วัน</td> </tr> </tbody> </table>	-เครื่องบินโดยสาร	จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 1 วัน	-รถโดยสารประจำทาง	จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 2 วัน	-รถไฟ	จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 2 วัน	-พาหนะส่วนตัว	จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 2 วัน
-เครื่องบินโดยสาร	จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 1 วัน								
-รถโดยสารประจำทาง	จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 2 วัน								
-รถไฟ	จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 2 วัน								
-พาหนะส่วนตัว	จำนวนวันสัมมนา/ประชุม/อบรม รวมกับวันเดินทางอีก 2 วัน								

ตัวอย่างการเขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๗๕-๘๔๕๕๓๓

ที่ ควท.๑๓๑/๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะจัดกิจกรรมจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรม ไดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ในการนี้ คณะจึงขออนุมัติให้บุคลากรดังรายชื่อ

๑. นายสุรศักดิ์ แก้วอ่อน	รองอธิการบดี
๒. นางชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางชนิษฐา กิรีทิภัทรกาญจน์	รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางสาวจวีพร ยืนนาน	รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวเยาวมาลย์ เขียวสอาด	ผู้ช่วยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นางอุไรวรรณ วันทอง	ผู้ช่วยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. นางสุภาพร สุทิน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๘. นายชัยภรณ์ แก้วอ่อน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๙. นายฉัตรชัย สังข์ผุด	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑๐. นางรุ่งนภา พิมเสน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑๑. นายวัฒนณรงค์ มากพันธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑๒. นายมนิต พลหลา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑๓. นายอำนาจโชค เวชกุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑๔. นายไพโรจน์ เสนา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑๕. นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑๖. นางสาวสุมาลี เลี่ยมทอง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๑๗. นางสิริลักษณ์ สีนรุพาชี	อาจารย์
๑๘. นางจุฑาภรณ์ ลิ้มสุวรรณมณี	อาจารย์
๑๙. นายสิทธิพร เพชรทองขาว	อาจารย์

๒๐. นางสาวเตือนใจ คชภูมิ	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๑. นางจีราภรณ์ สังข์ผุด	หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์
๒๒. นางสาวนุชวรา อองศารา	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
๒๓. นายเสกสรร เอี่ยมแสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๔. นางสาวหัสณีย์ คำวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๕. นางสาวปิยะพร ชูช่วย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๖. นางสาวปัทมา คงช่วย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๗. นางพวงรัตน์ รัตนสุภา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๘. นายฐปกรณ์ รัศมี	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ
๒๙. นายสถาพร ศรีเพชร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
๓๐. นางสาวติชิตา ศรีใหม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓๑. นางสาวสุภาวิณี ยอดพิจิตร	นักวิทยาศาสตร์
๓๒. นางสาววาทิมา บุญมาศ	ลูกจ้างประจำโครงการคลินิกเทคโนโลยี

เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ขออนุญาตใช้รถโตโยต้าสปอร์ตไรเดอร์ กง ๒๙๓๐ นครศรีธรรมราช มีนายอำนาจ พันจินา เป็นพนักงานขับรถ เช่าเหมารถตู้เอกชน จำนวน ๒ คัน รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๓๘๓๑ นครศรีธรรมราช และหมายเลขทะเบียน กม ๖๓๗๓ นครศรีธรรมราช โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรมจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี (๒๕๖๖) รหัส งน.๓๖-๐๒๒๑-๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขอความอนุเคราะห์ทำแบบประเมิน
ความพึงพอใจ QR Code ด้านล่าง
ด้วยค่ะ
ขอบคุณค่ะ



<https://forms.gle/99T4r4ZAS8msVJVY8>