



- ตัวอย่างการขออนุมัติไปราชการภายในประเทศ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 055-261058

ที่ ศธ 0527.08 /..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด (กอง/ภาค/คณะ)พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขอไปราชการเรื่องณ.....

ในการนี้ข้าพเจ้าขอเดินทางโดยพาหนะ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะกลับถึงมหาวิทยาลัย

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(.....) ไม่เบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(.....) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ประมาณ.....บาท ค่าพาหนะ ประมาณ.....บาท

ค่าเช่าที่พัก ประมาณ.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ).....ประมาณ.....บาท

รวมทั้งสิ้น ประมาณ.....บาท จากเงิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา...../ หัวหน้าหน่วยงาน.....

.....

(.....)

ความเห็นงานการเงิน

.....

(.....)



- ตัวอย่างการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.....

ที่ ศธ 0527.08/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ

เรื่อง.....ณ.....

ระหว่างวันที่.....ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการดังกล่าว ระหว่างวันที่

.....โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงิน

ทั้งสิ้น.....บาท (.....) จากเงิน

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



- ตัวอย่างการขออนุญาตนำนิสิตออกนอกพื้นที่ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.....

ที่ ศธ 0527.08/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตให้คณาจารย์และนิสิตคณะเภสัชศาสตร์ออกนอกสถานที่

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ / รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ
..... ระหว่างวันที่.....ณ.....
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงใคร่ขออนุญาตให้คณาจารย์
และนิสิตคณะเภสัชศาสตร์ ดังมีรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ เดินทางไปราชการ ในวันที่
.....เวลา..... และจะกลับถึงมหาวิทยาลัยนเรศวร ในวันที่
.....เวลา..... โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ตัวอย่างแผนรักษาความปลอดภัย -

แผนรักษาความปลอดภัย โครงการ.....

วันที่.....

ณ.....

หน่วยงานรักษาความปลอดภัย

1. ป้อมตำรวจตำบล
2. สถานีอนามัยตำบล

| ที่ | ข้อมูล | เวลาปฏิบัติหน้าที่ | จำนวนคน | หน่วยงาน |
|-----|---|---|------------|----------------------|
| 1 | มีเจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลา 2 รอบ คือ ช่วงกลางวัน 08.00 – 16.00 น. และช่วงกลางคืน 18.00 – 06.00 น. | 08.00 – 16.00 น. และ 18.00 – 06.00 น. | รอบละ 2 คน | ป้อมตำรวจตำบล..... |
| 2 | มีเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัย | 08.00 – 16.30 น. | 3 คน | สถานีอนามัยตำบล..... |

หมายเหตุ - ป้อมตำรวจตำบล.....ระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร

- สถานีอนามัยตำบล.....ระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร

เบอร์โทรศัพท์ผู้ดูแลโครงการ

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทร.....
2. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทร.....
3. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทร.....
4. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทร.....

10. งบประมาณ

ให้ระบุงบประมาณแยกตามประเภทงบประมาณ โดยระบุหมวดเงินและแยก
ค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน (ปรึกษางานการเงินคณะฯ)

- งบประมาณแผ่นดิน.....จำนวน.....บาท
- เงินรายได้.....จำนวน.....บาท
- เงินรายได้ค่าลงทะเบียน.....จำนวน.....บาท

| ค่าใช้จ่าย | งบประมาณ แผ่นดิน | รายได้คณะฯ | รายได้ ค่าลงทะเบียน |
|--|---------------------|------------|------------------------|
| 1. ค่าเดินทางวิทยากร | xxx | | |
| 2. ค่าอาหาร (คน * มื้อ * วัน * บาท) | | | xxx |
| 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (คน * มื้อ * วัน * บาท) | xxx | | xxx |
| 4. ค่าเช่าที่พัก (ห้อง * วัน * บาท) | xxx | | |
| 5. ค่าตอบแทนวิทยากร (ชั่วโมง * บาท) | xxx | | |
| 6. ค่าพาหนะ | xxx | | |
| 7. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (คน * วัน * บาท) | | xxx | |
| 8. ค่าวัสดุ | | xxx | |
| 9. ค่าเลี้ยงรับรอง (คน * มื้อ * บาท) | | | |

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

11. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการเชิงปริมาณ

12. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จเชิงคุณภาพ

13. กำหนดการโครงการ

ให้เขียนกำหนดการที่แน่นอนของโครงการ ตัวอย่างเช่น

กำหนดการประชุม โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ณ.....

วันที่.....

08.15 – 08.30 น. ลงทะเบียน / เปิดการประชุม

08.30 – 10.00 น. บรรยาย เรื่อง.....โดย.....

10.15 – 10.30 น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.30 – 12.00 น. บรรยาย เรื่อง.....โดย.....

12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น. บรรยาย เรื่อง.....โดย.....

14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

14.45 – 16.30 น. บรรยาย เรื่อง.....โดย.....

วันที่.....

08.15 – 08.30 น. ลงทะเบียน / เปิดการประชุม

08.30 – 10.00 น. บรรยาย เรื่อง.....โดย.....

10.15 – 10.30 น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.30 – 12.00 น. บรรยาย เรื่อง.....โดย.....

12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น. บรรยาย เรื่อง.....โดย.....

14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

14.45 – 16.30 น. บรรยาย เรื่อง.....โดย.....



- ตัวอย่างการขออนุมัติจัดโครงการ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.....

ที่ ศธ 0527.08/

-

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ / อธิการบดี

.....

.....

.....

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการ.....

โดยเบิกจาก งบประมาณแผ่นดิน แผนงบประมาณ:.....จำนวน

.....บาท (.....) เงินรายได้จำนวน

.....บาท (.....) เงินรายได้ค่าลงทะเบียน.....

จำนวน.....บาท (.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) ดังมีรายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ



- ตัวอย่างการขออนุมัติไปราชการ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.....

ที่ ศธ 0527.08/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน คณบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้อนุมัติให้คณะเภสัชศาสตร์ จัดโครงการ
..... ระหว่างวันที่.....ณ ตาม
เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติให้ข้าพเจ้าและผู้มีรายชื่อข้างล่างนี้ เดินทางไป
ราชการตามโครงการดังกล่าว ในวันที่.....ณ.....
โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามโครงการ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



- ตัวอย่างการขออนุมัติยืมเงิน -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.(ภายใน) 3611

ที่ ศร 0527.08/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้อนุมัติให้คณะเภสัชศาสตร์ จัดโครงการ
..... ระหว่างวันที่.....ณ

ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอยืมเงินจากกองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ
ดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการจากเงิน.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

**- ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ -****บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร 261073-6 ต่อ 3641

ที่ ศร 0527.08/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ / อธิการบดี

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ ขออนุมัติให้ จัดโครงการ..... ใน
วันที่..... ณ นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ข้าพเจ้าจึงใคร่
ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
จำนวน.....บาท (.....) เงินรายได้ค่าลงทะเบียน.....
จำนวน.....บาท (.....) และเงินรายได้คณะฯ
จำนวน.....บาท (.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| ค่าใช้จ่าย | งบประมาณแผ่นดิน | รายได้คณะ | เงินรายได้ค่าลงทะเบียน |
|---------------------------------------|-----------------|-----------|------------------------|
| 1. ค่าเดินทางวิทยากร | xxxx | | |
| 2. ค่าอาหาร | | | xxxx |
| 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | | | xxxx |
| 4. ค่าที่พัก | xxxx | | |
| 5. ค่าตอบแทนวิทยากร | xxxx | | |
| 6. ค่าพาหนะ | xxxx | | |
| 7. ค่าวัสดุ | Xxxx | | |
| 8. ค่าเลี้ยงรับรอง | | xxxx | |
| รวมค่าใช้จ่ายในโครงการทั้งสิ้น | | | xxxxxxx |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ