

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
บันทึกขออนุญาตไปราชการ

1. ส่วนราชการ.....สังกัด.....
วันที่ เดือน พ.ศ.
2. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
พร้อมด้วยคณะ รวม คน (ตั้งรายชื่อที่ระบุในใบประมาณการรายจ่ายที่แนบ)
3. ขอไปราชการในฐานะ () ผู้บริหาร () ผู้สอน () ผู้สนับสนุนการสอน
เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์ / ลักษณะงาน)
.....
.....
ให้แนบเอกสารโครงการ/กิจกรรมที่ระบุรายละเอียด หรือ เหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)
4. ไปราชการในวันที่ เดือน พ.ศ. ออกเดินทางเวลา
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เดินทางกลับถึงเวลา.....
5. สถานที่ไปราชการ ชื่อหน่วยงาน
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต จังหวัด
6. งบประมาณ () เบิกค่าใช้จ่าย () ตามสิทธิ์ () เหม่าจ่าย
() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
โดยใช้งบประมาณ () งบแผ่นดิน โครงการ..... รหัสโครงการ
() งบเงินรายได้ โครงการ รหัสโครงการ.....
() งบอื่น ๆ
ในวงเงิน บาท
7. การเดินทาง () พาหนะประจำทาง
() ขอใช้รถราชการ
() ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
8. การมอบหมายงานระหว่างไปราชการ
8.1 งานสอนภาคปกติ () ไม่มี () มี มอบหมายให้.....
8.2 งานสอนภาค กศ.บป. / บัณฑิตศึกษา () ไม่มี () มี มอบหมายให้.....
8.3 งานเวรประจำวัน () ไม่มี () มี มอบหมายให้
8.4 งานอื่น..... () ไม่มี () มี มอบหมายให้.....

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

การพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาในสายงานที่ขอไปราชการตามลำดับ

1. () หัวหน้าสาขาวิชา () หัวหน้างาน () หัวหน้าฝ่าย

เห็นควร () อนุญาต โดยใช้งบประมาณ () งบแผ่นดิน () งบเงินรายได้ โครงการ.....

รหัสโครงการ จำนวน บาท

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(.....)

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

2. () หัวหน้าภาควิชา () ผู้อำนวยการกอง () หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ / สำนัก / สถาบัน

เห็นควร () อนุญาต โดยใช้งบประมาณ () งบแผ่นดิน () งบเงินรายได้ โครงการ

รหัสโครงการ จำนวน บาท

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

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

3. การสั่งการ

() อนุญาต มอบงานธุรการจัดทำคำสั่งโดย () เบิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

() ไม่อนุญาต

() นำเสนอรองอธิการบดี (เกิน 30,000 บาท)

..... คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

..... ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

() อนุญาต มอบงานธุรการจัดทำคำสั่งโดย () เบิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

() ไม่อนุญาต

() นำเสนออธิการบดี (เกิน 50,000 บาท)

..... รองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

() อนุญาต มอบงานธุรการจัดทำคำสั่งโดย () เบิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

() ไม่อนุญาต

..... อธิการบดี / รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี

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

ประมาณการรายจ่ายไปราชการ (ให้แนบพร้อมกับใบขออนุญาตกรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย)

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 พร้อมด้วยผู้มีรายชื่อในหน้า 2 รวมทั้งสิ้น คน มีความประสงค์
 () ขออนุญาต () ได้รับคำสั่ง () ไปราชการ เรื่อง
 ที่ อำเภอ จังหวัด
 ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

2. การไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ
 () งบแผ่นดิน โครงการ รหัสโครงการ.....
 () งบเงินรายได้ โครงการ รหัสโครงการ.....
 () งบอื่นๆ
 โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย () ตามสิทธิ์ () เหม่าจ่าย เป็นเงินจำนวน บาท

3. ประมาณการรายจ่าย (กรณีไปราชการหลายคนโปรดกรอรายละเอียดด้านหลังด้วย)

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง วันๆ ละ บาท
3.2 ค่าเช่าที่พัก คืนๆ ละ บาท
3.3 ค่าพาหนะเดินทาง		
3.3.1 ค่ารถไฟ เที่ยวๆ ละ บาท
3.3.2 ค่ารถยนต์โดยสารปรับอากาศ..... เที่ยวๆ ละ บาท
3.3.3 ค่ารถโดยสารประจำทาง..... เที่ยวๆ ละ บาท
3.3.4 ค่ารถแท็กซี่ เที่ยวๆ ละ บาท
3.3.5 ค่ารถสามล้อ/รถรับจ้าง..... เที่ยวๆ ละ บาท
3.3.6 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง..... บาท
3.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
3.4.1 ค่าลงทะเบียน บาท
รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณการ

<p>1. บันทึกของกองนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบแล้ว () งบแผ่นดิน () เงินรายได้ () งบอื่นๆ..... รหัส..... ลงชื่อ..... ผู้บันทึก / / ลงชื่อ..... ผอ.กอง</p> <p>2. บันทึกของกองคลังและทรัพย์สิน ได้ตัดยอดจ่ายแล้ว () งบแผ่นดิน () เงินรายได้ () งบอื่นๆ..... รหัส..... ลงชื่อ..... ผู้บันทึก / / ลงชื่อ..... ผอ.กอง</p> <p style="text-align: center;">หน่วยงานได้บันทึกการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก / /</p>	<p>3. () อนุญาต () ไม่อนุญาต () นำเสนอรองอธิการบดี คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบันปฏิบัติการแทนอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต () นำเสนออธิการบดี รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต อธิการบดี/รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี</p> <p style="text-align: center;">กองคลังและทรัพย์สินได้บันทึกการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก / /</p>
--	--

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าเบี่ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมเงิน	
							บาท	สต.
1. กำหนดอัตราค่าเบี่ยง ค่าที่พักที่มิใช่สิทธิเบิกได้ดังนี้								
	ตำแหน่ง	ค่าเบี่ยง	ค่าที่พัก					
		ก	ข	กรณีใช้เบริ่งเบิกจ่าย				
	เทียบเท่าระดับ 1-8	240	144	ห้องพักเดี่ยว 1,500 บาท				
				ห้องพักคู่ 850 บาท				
	เทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป	270	162	ห้องพักเดี่ยว 2,200 บาท				
				ห้องพักคู่ 1,200 บาท				
	ค่าที่พักกรณีเบิกแบบเหมาจ่าย							
	ตำแหน่ง	อัตรา/คน/คน						
	เทียบเท่าระดับ 1-8	800						
	เทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป	1,200						
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานที่ใช้ประกอบ 1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 2. ใบรายการแสดงการเข้าพัก (Folio) - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้จับคู่พักร่วมกัน 2. ค่าพาหนะ - ค่าสามล้อ/สามล้อเครื่องรับจ้างจากมหาวิทยาลัยหรือที่พักถึงสถานีรถไฟบุรีรัมย์ กลางวันไม่เกินเที่ยวละ 40 บาท กลางคืนไม่เกินเที่ยวละ 50 บาท - กรณีเป็นการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและต้องต่อรถระหว่างทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างระยะทางไม่เกิน 10 กม. เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 30 บาท ค่าพาหนะแท็กซี่รับจ้างในกรุงเทพฯ เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท และเบิกันได้ไม่เกิน 2 เที่ยวในการไปราชการแต่ละครั้ง - กรณีเดินทางโดยรถไฟ มหาวิทยาลัยให้สิทธิเบิกรถส่วนตัวขึ้น 2 ในกรณีจะเดินทางโดยรถส่วนตัวรับอากาศ ชั้น 1 ให้แนบภาคตัวที่ใช้เดินทางประกอบหลักฐานในการเบิกจ่ายด้วย 							
	รวม	รวมเงิน						
	คน							

หมายเหตุ

หมายเหตุ สิทธิการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ