

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
รหัสโครงการจำนวน 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 / รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี
...../...../.....

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
 () งบอื่น ๆ
 โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย () ตามสิทธิ์ () เหมากจ่าย 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

1. บันทึกรายการของกองนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ..... ผู้บันทึก /..... /..... ลงชื่อ..... ผอ.กอง	3. () อนุญาต () ไม่อนุญาต () นำเสนอรองอธิการบดี คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
2. บันทึกรายการของกองคลังและทรัพย์สิน ได้ตัดยอดจ่ายแล้ว ลงชื่อ..... ผู้บันทึก /..... /..... ลงชื่อ..... ผอ.กอง	() อนุญาต () ไม่อนุญาต () นำเสนออธิการบดี รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
หน่วยงานได้บันทึกการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก..... /..... /.....	() อนุญาต () ไม่อนุญาต อธิการบดี/รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี
	กองคลังและทรัพย์สินได้บันทึกการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก..... /..... /.....

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมเงิน		คำชี้แจง				
							บาท	สต.	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าที่พัก กรณีใช้ใบเสร็จเบิกจ่าย	
		ก	ข										
									1. กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักให้มีสิทธิ์เบิกได้ดังนี้				
									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/คืน/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 - กรณีเป็นการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและต้องต่อระหว่างทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างระยะทางไม่เกิน 10 กม. เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 30 บาท ค่าพาหนะแท็กซี่รับจ้างในกรุงเทพฯ เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท และเบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยวในการไปราชการแต่ละครั้ง - กรณีเดินทางโดยรถไฟ มหาวิทยาลัยให้สิทธิ์เบิกรถด่วนต้นนอน ชั้น 2 ในกรณีจะเดินทางโดยรถด่วนปรับอากาศ ชั้น 1 ให้แนบภาคตัวที่ใช้เดินทางประกอบหลักฐานในการเบิกจ่ายด้วย 				
												หมายเหตุ สิทธิการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	
	รวม	คน	รวมเงิน										

หมายเหตุ