

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
บันทึกขออนุญาตไปราชการ
(สำหรับผู้บริหาร)

1. ส่วนราชการ.....สังกัด.....
วันที่ เดือน พ.ศ.
2. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
พร้อมด้วยคณะ รวม คน (ตั้งรายชื่อที่ระบุในใบประมาณการรายจ่ายที่แนบ)
3. ขออนุญาตไปราชการในฐานะ () 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
อำเภอ 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

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบันทึกการใช้งบประมาณ

- ใช้งบประมาณ () งบแผ่นดิน () งบเงินรายได้ โครงการ
- รหัสโครงการ.....
- () อื่น ๆ
- ในวงเงิน บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ ผู้บันทึก
(.....)
...../...../.....

การสั่งการ

- () อนุญาต มอบงานธุรการจัดทำคำสั่งโดย () เบิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- () ไม่อนุญาต
- () นำเสนออธิการบดี (เกิน 50,000 บาท)

..... รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
...../...../.....

- () อนุญาต มอบงานธุรการจัดทำคำสั่งโดย () เบิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- () ไม่อนุญาต

..... อธิการบดี / รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี
...../...../.....

ประมาณการรายจ่ายไปราชการสำหรับผู้บริหาร (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 เป็นเงินจำนวนบาท
3. ประมาณการรายจ่าย (กรณีไปราชการหลายคนโปรดกรอกรายละเอียดด้านหลังด้วย)

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

ลงชื่อ ผู้ประมาณการ

<p>1. บันทึกของกองนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ..... ผู้บันทึก/...../..... ลงชื่อ..... ผอ.กอง</p> <p>2. บันทึกของกองคลังและทรัพย์สิน ได้ตัดยอดจ่ายแล้ว ลงชื่อ..... ผู้บันทึก/...../..... ลงชื่อ..... ผอ.กอง</p> <hr/> <p style="text-align: center;">หน่วยงานได้บันทึกการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="text-align: center;">จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก..... /...../</p>	<p>3. <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต <input type="checkbox"/> นำเสนออธิการบดี รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p style="text-align: center;">.....อธิการบดี/รองอธิการบดีรักษาราชการ แทนอธิการบดี</p> <hr/> <p style="text-align: center;">กองคลังและทรัพย์สินได้บันทึกการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="text-align: center;">จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก..... /...../</p>
---	---

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมเงิน		ค่าใช้จ่าย			
							บาท	สต.	1. กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักให้มีสิทธิเบิกได้ดังนี้			
									ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าที่พัก
										ก	ข	กรณีใช้ใบเสร็จเบิกจ่าย
									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 <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 2. ใบรายการแสดงการเข้าพัก (Folio) - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้จับคู่พักร่วมกัน 			
									2. ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าสามล้อ/สามล้อเครื่องรับจ้างจากมหาวิทยาลัยหรือที่พักถึงสถานีรถไฟบุรีรัมย์ กลางวันไม่เกินเที่ยวละ 40 บาท กลางคืนไม่เกินเที่ยวละ 50 บาท - กรณีเป็นการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและต้องต่อระหว่างทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างระยะทางไม่เกิน 10 กม. เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 30 บาท ค่าพาหนะแท็กซี่รับจ้างในกรุงเทพฯ เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท และเบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยวในการไปราชการแต่ละครั้ง - กรณีเดินทางโดยรถไฟ มหาวิทยาลัยให้สิทธิเบิกรถด่วนตู้นอน ชั้น 2 ในกรณีจะเดินทางโดยรถด่วนปรับอากาศ ชั้น 1 ให้แนบภาคตัวที่ใช้เดินทางประกอบหลักฐานในการเบิกจ่ายด้วย 			
												หมายเหตุ สิทธิการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
	รวม	คน	รวมเงิน									

หมายเหตุ