

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.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

6. งบประมาณ () เบิกค่าใช้จ่าย () ตามสิทธิ์ () เหม่าจ่าย

() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

โดยใช้งบประมาณ () งบแผ่นดิน โครงการ.....รหัสโครงการ.....

() งบเงินรายได้ โครงการ.....รหัสโครงการ.....

() งบอื่นๆ

ในวงเงิน.....บาท

7. การเดินทาง () พาหนะประจำทาง

() ขอใช้รถราชการ

() ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

8. การมอบหมายงานระหว่างไปราชการ

8.1 งานสอนภาคปกติ () ไม่มี () มี มอบหมายให้.....

8.2 งานสอนภาค กศ.บป. / บัณฑิต () 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 () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายหน้า
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
() นำเสนอรองอธิการบดี (เกิน 30,000 บาท)

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

.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย.....ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
...../...../.....

- () อนุญาต มอบงานธุรการจัดทำคำสั่งโดย () เบิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายหน้า
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
() นำเสนอรองอธิการบดี (เกิน 50,000 บาท)

.....รองอธิการบดีฝ่าย.....ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
...../...../.....

- () อนุญาต มอบงานธุรการจัดทำคำสั่งโดย () เบิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายหน้า
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

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

ประมาณการรายจ่ายไปราชการ (ให้แนบพร้อมใบขออนุญาตกรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย)

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

2. การไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ

- () งบเงินแผ่นดินโครงการ.....รหัสโครงการ.....จำนวน.....บาท
- () งบรายได้โครงการ.....รหัสโครงการ.....จำนวน.....บาท
- () งบอื่นๆ.....

โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย () ตามสิทธิ์ () เหม่าจ่าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท

3. ประมาณการรายจ่าย (กรณีไปราชการหลายคนโปรดกรอรายละเอียดด้านหลัง)

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

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

<p>1. บันทึกรายการของกองนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบแล้ว () งบแผ่นดิน () งบเงินรายได้ () งบอื่น ๆ รหัส.....จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้บันทึก...../...../..... ลงชื่อ.....ผอ.กอง</p> <p>2. บันทึกรายการของกองคลังและทรัพย์สิน ได้ตัดยอดจ่ายแล้ว () งบแผ่นดิน () งบเงินรายได้ () งบอื่น ๆ รหัส.....จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้บันทึก...../...../..... ลงชื่อ.....ผอ.กอง</p>	<p>3. () อนุญาต () ไม่อนุญาต () นำเสนอรองอธิการบดี คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต () นำเสนอรองอธิการบดี รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต อธิการบดี/รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี</p>
<p>หน่วยงานได้บันทึกรายการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้บันทึก...../...../.....</p>	<p>กองคลังและทรัพย์สินได้บันทึกรายการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้บันทึก...../...../.....</p>

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมเงิน		ค่าชี้แจง			
							บาท	สต.	1. กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้มีสิทธิเบิกได้ดังนี้			
									ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พักกรณีใช้ใบเสร็จเบิกจ่าย	
										ก	ข	
									เทียบเท่า 1-8	240	144	ห้องพักเดี่ยว 1,500 บาท
												ห้องพักคู่ 850 บาท
									เทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป	270	162	ห้องพักเดี่ยว 2,200บาท
												ห้องพักคู่ 1,200 บาท
									ค่าที่พักกรณีเบิกแบบเหมาจ่าย			
									ตำแหน่ง			อัตรา/คืน/คน
									เทียบเท่าระดับ 1-8			800
									เทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป			1,200
									- หลักฐานที่ใช้ประกอบ			
									1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก			
									2. ใบรายการแสดงการเข้าพัก			
									-กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้จับคู่พักร่วมกัน			
									2. ค่าพาหนะ			
									- ค่าสามล้อ/สามล้อเครื่องรับจ้างจากมหาวิทยาลัยหรือที่พัก ถึงสถานีรถไฟบุรีรัมย์ กลางวันไม่เกินเที่ยวละ 40 บาท กลางคืน ไม่เกินเที่ยวละ 50 บาท			
									- กรณีเป็นการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและต้องต่อรถ ระหว่างทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างระยะทางไม่เกิน 10 กม. เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 30 บาท			
									- ค่าพาหนะแท็กซี่รับจ้างในกรุงเทพฯ เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท และเบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยวในการไปราชการแต่ละครั้ง			
									- กรณีเดินทางโดยรถไฟ มหาวิทยาลัยให้สิทธิเบิกรถด่วน ตูนอน ชั้น 2 ในกรณีจะเดินทางโดยรถด่วนปรับอากาศชั้น 1 ให้ แบนกาคตัวที่ใช้เดินทางประกอบหลักฐานในการเบิกจ่ายด้วย			
									หมายเหตุ สิทธิการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ			

