

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ใช้ประกอบแบบแสดงความจำนองเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล และหักค้างคืน

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

จำนวนผู้ที่ได้รับอนุมัติเข้าร่วม ประชุม / สัมมนา หรือฝึกอบรม ในครั้งนี้ คน

1. ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน	บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ..... บาท รวม.....วัน	เป็นเงิน	บาท
3. ค่าที่พัก ห้องคู่/ห้องเดี่ยว วันละ.....บาท รวม.....วัน	เป็นเงิน	บาท
4. ค่าพาหนะ		
4.1 ค่ารถโดยสารประจำทาง	เป็นเงิน	บาท
4.2 อื่นๆ	เป็นเงิน	บาท
5. ค่าใช้จ่ายอื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากท่านอธิการบดีตามความจำเป็น เป็นกรณีๆ ไป	เป็นเงิน	บาท
รวม	เป็นเงิน	บาท

หมายเหตุ เกณฑ์และอัตราเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ มจก.ที่ 81/2543

เองคลัง

สาระสำคัญ

ตามประกาศ มธก.ที่ 81/2543 ข้อ 5. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเสนอหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่าย ในกรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะให้ผู้มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้อำนวยการ และหัวหน้าสาขาวิชาลงไปพักห้องคู่วันแต่มีกรณีจำเป็นไม่อาจหักรวมกัน ให้พักห้องเดียว โดยขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ตามประกาศมธก.ที่ 81/2543 ข้อ 7. ค่าพาหนะเดินทาง

7.1 ค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ประกอบด้วย

(1) ค่าพาหนะโดยสารประจำทางให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องเสนอหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(2) ค่าพาหนะเดินทางจากสถานที่ตั้งสำนักงาน หรือที่พักอาศัยถึงสถานีขนส่งหรือสถานีรถไฟ หรือสนามบิน และค่าพาหนะเดินทางภายในจังหวัดนั้นๆ ให้เบิกจ่ายเป็นการเหมาในอัตราไปกลับรวมครั้งละ 400 บาท

7.2 ค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตปริมณฑล ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินวันละ 200 บาท ต่อคน ทั้งนี้ การเบิกจ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

ในกรณีนำรถยนต์ส่วนบุคคลมาใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ให้อนุโลมเบิกจ่ายได้ในหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับการใช้พาหนะรับจ้าง โดยผู้เดินทางจะต้องแสดงหลักฐานรับรองการเดินทาง

กองคลัง