

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3700

**ที่ อว.** 0604.9/ 6680 **วันที่** 7 พฤษภาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามบันทึกที่ อว 0604.9/6632 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ในวันที่ 13 พฤษภาคม 2563 ณ คณะศิลปศาสตร์ ม.อุบลราชธานี งบประมาณ 5,040 บาท (ห้าพันสี่สิบบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

 เพื่อให้การดำเนินงานการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นประโยชน์กับทางราชการ และอำนวยความสะดวกต่อวิทยากรในการเดินทางมาจากต่างจังหวัด ในการนี้ ข้าพเจ้านายสุดใจ มุ่งมั่น จึงใคร่ขออนุมัติให้ ผู้ช่วยศาตราจารย์กนกอร กิ่งแก้ว เดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดจาก กรุงเทพมหานคร ถึงจ.อุบลราชธานี ในวันที่13 พฤษภาคม 2563 โดยขอเบิกค่าเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด อัตรา 1,500 บาท x 2 เที่ยว จำนวน 1 คน รวมเป็นเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ...........สุดใจ.............

 (นายสุดใจ มุ่งมั่น)

 ตำแหน่งอาจารย์



บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3700

**ที่ อว.** 0604.9/ 6632 **วันที่** 5 พฤษภาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

# เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์

 ด้วยข้าพเจ้านายสุดใจ มุ่งมั่น ตำแหน่ง อาจารย์ ขออนุมัติให้ ผู้ช่วยศาตราจารย์กนกอร กิ่งแก้ว

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป ( ) ประชุม ( ) อบรม ( ) สัมมนา ( ) อื่นๆ

เรื่อง [กิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์](http://thailandpod.org/training/2018/professional/course.html) ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม 2563 ณ คณะศิลปศาสตร์

ม.อุบลฯ ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2563 เวลา 06.00 กลับถึงที่พักวันที่ 13 เดือนพฤษภาคม พ.ศ 2563 เวลา 20.00 น.

1. ( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
2. ( ) กรณีเบิกค่าใช้จ่าย ( ) ยืมเงินทดรองจ่าย ( ) ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย

( ) ไปตามสิทธิ์ ( ) งบกลาง ( ) งบหลักสูตรภาษาอังกฤษ ( ) งบโครงการ........................

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

 ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา......................บาท x .....................วัน จำนวน................................บาท

 ............................................................................................................

 ( ) ค่าที่พัก อัตรา.............................บาท x ...................วัน จำนวน...............................บาท

 ............................................................................................................

 ( ) ค่าพาหนะ โดยค่าเครื่องบินชั้นประหยัดกทม-อุบลฯ-กทม-............. จำนวน .............3,500.......บาท

 อัตรา 1,500บาทx2เที่ยว=3,000 บาท

 ค่ารถรับจ้างจากที่พักกทม-สนามบิน-ที่พัก250 บาท x 2 เที่ยว =500

 ( ) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)....................................................... จำนวน...............................บาท

 รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 3,500 บาท

**กรณีใช้เงินตามสิทธิ์**

|  |  |
| --- | --- |
| **ไปมาแล้ว** | **ครั้งนี้** |
|  ครั้ง | รวมวัน | งบที่ใช้ | วันทำการ | งบที่ใช้ | งบที่เหลือ |
|   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ).................สุดใจ...................ผู้ขออนุมัติ

 (นายสุดใจ มุ่งมั่น)

วันที่............7.........มิถุนายน2563.................

ความเห็นหน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน

...................................................................

(ลงชื่อ)...................................หน.สาขาวิชา/หน(ลงชื่อ).................................................ผู้ตรวจสอบ (................................................) สำนักงาน

 (......................................................) วันที่................................................

 ตำแหน่ง.................................................... ความคิดเห็นคณบดี อนุมัติ ไม่อนุมัติ

 วันที่.......................................................... .............................................................

 ลงชื่อ.................สุรสม........................ผู้อนุมัติ

 (................................................)

 วันที่...................................................

**สัญญายืมเงินเลขที่**.....................................**วันที่**.......................................................................................**ส่วนที่ 1**

**ชื่อผู้ยืม**...........................................................**จำนวนเงิน**.......................................................................**แบบ 8708**

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ที่ทำการ** คณะศิลปศาสตร์ ม.อุบลฯ

**วันที่** 15 พฤษภาคม 2563

**เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์**

 **ตามคำสั่ง/บันทึกที่อว0604.9**/6632.............................................**ลงวันที่**..5 พ.ค. 2563........**ได้รับอนุมัติให้**

**ข้าพเจ้า**........ผู้ช่วยศาตราจารย์กนกอร กิ่งแก้ว..........................................**ตำแหน่ง**.......อาจารย์............................**สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พร้อมด้วย**.............................................................................................................................

**เดินทางไปปฏิบัติราชการ**...... [กิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์](http://thailandpod.org/training/2018/professional/course.html).......................................................

**ระหว่างวันที่**......13 พ.ค.2563..............................................**ณ**............. คณะศิลปศาสตร์ ม.อุบลฯ................................**โดยออกเดินทาง**

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่....13....เดือน.พ.ค.......พ.ศ..2563....เวลา 06.00 น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่...13.....เดือน...พ.ค..........พ.ศ..2563....เวลา 20.00น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้......0.......วัน...14.........ชั่วโมง

**ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะทำงาน ดังนี้**

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... อัตรา.................บาท x……....…..วัน x……...……..คน รวม............................บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.................. อัตรา............บาท x……...…..วัน x……….......…..คน รวม............................บาท

( ) ค่าพาหนะ โดยค่าเครื่องบินชั้นประหยัดกทม-อุบลฯ-กทม อัตรา 1,500 บาทx2เที่ยว รวม......3,500............บาท

.....=3,000 บาท....ค่ารถรับจ้างจากที่พักกทม-สนามบิน-ที่พัก250 บาท x 2 เที่ยว =500

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ....................................................................................................................รวม.............................บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....สามพันห้าร้อยบาทถ้วน...........................................รวมเป็นเงิน................ 3,500.........บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน...1.ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 **ลงชื่อ**.......................กนกอร........................**ผู้ขอรับเงิน**

 (....นางสาวกนกอร กิ่งแก้ว.........)

 **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยศาสตราจารย์

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ.......................................................................(..............................................................................)ตำแหน่ง..................................................................วันที่........................................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ.......................................................................(..............................................................................)ตำแหน่ง..................................................................วันที่........................................................................ |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....3,500.............................บาท

(....สามพันห้าร้อยบาทถ้วน......) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.........................กนกอร.......................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....................สุดใจ.........................ผู้จ่ายเงิน

(........นางสาวอรดี แก้วใจ.........................) (......นายสุดใจ..........มุ่งมั่น.....................)

ตำแหน่ง.......อาจารย์.................................. ตำแหน่ง.อาจารย์............................................

วันที่..........13 พ.ค.2563........................ วันที่...13 พ.ค.2563..................................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...................................ลงวันที่................................................................................

**หมายเหตุ**.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **คำชี้แจง** | 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด |
|  |  การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคลนั้นใน ช่องหมายเหตุ |
|  | 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน |  |
|  |  กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย |  |
|  | 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์ |  |
|  |  แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) |  |  |

# แบบ บก. 111

## **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

### **ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| 13 พ.ค.63 | ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดจากกทม-อุบลฯ-กทม- | 3,000 |  |
|  | อัตรา 1,500 บาท x 2เที่ยว (เขียนเฉพาะกรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) |  |
| 13 พ.ค.63 | ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระ จากที่พักกทม-สนามบิน-ที่พัก | 500 |
|  | อัตรา 250 บาท x 2เที่ยว = 500 บาท |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 3,500 |  |

 รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามพันห้าร้อยบาทถ้วน

 ข้าพเจ้านางสาวกนกอร กิ่งแก้ว ตำแหน่งอาจารย์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปราชการโดยแท้

 (ลงชื่อ)………กนกอร……………………….

 (นางสาวกนกอร กิ่งแก้ว) วันที่ 13 พ.ค.63

**แบบรายงานผลการเดินทางไปราชการ/ประชุม/สัมมนา/อบรม**

**ด้วยข้าพเจ้า**....นายสุดใจ...........มุ่งมั่น...............................................**ตำแหน่ง**............อาจารย์.................................

**ขออนุมัติให้**......ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกอร กิ่งแก้ว..................................................................................................

**ได้เดินทางไป ประชุม อบรม**

 **สัมมนา อื่นๆ**

**เรื่อง**.............................................................................................................................................................................

**เมื่อวันที่**.............................................เดือน.....................................................พ.ศ.....................................................

**ณ**................................................................................................................................................................................

**ผลการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม**

 **สัมมนา อื่นๆ**

**ได้นำมาพัฒนางานที่รับผิดชอบ คือ**...........เขียนรายงานผลการเดินทางไปราชการ.................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

 (ลงชื่อ)…………สุดใจ ………….

 (..นายสุดใจ มุ่งมั่น...........)

 วันที่ …………15……พ.ค.63.......……

 **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2**

**คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี**

**ประกอบใบเบิกจ่ายในการเดินทางของนาย/นาง/นางสาว.............................................................ลงวันที่ ...........................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** |  **ตำแหน่ง**  | **ค่าใช้จ่าย** |  **รวม**  | **ลายมือชื่อผู้รับเงิน** | **วัน เดือน ปี** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่าที่พัก** |  **ค่าพาหนะ**  | **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** |  | **ที่รับเงิน** |  |
| 1 |  |  |   |   |  |   |  | ลงชื่อ................. | ..................... |  |
| 2 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **รวมเงิน** |  |  |  |   |   | **ตามสัญญายืมเงินเลขที่**  | ........................... | **ลงวันที่**.................... |
| **จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)** |   |  |  |  |  |  | **ลงชื่อ**............................................**ผู้จ่ายเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (.....................................................) |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ จากเงินยืมให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับ |  |  |  |  |
|  |  |

**คำอธิบาย**

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้วิทยากร ก่อนวันที่เดินทางไปราชการและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกค่าพาหนะ ไม่ควรดำเนินการกระชั้นชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องมีเวลาดำเนินการด้านกระบวนการเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร และผู้บริหารสามารถอนุมัติทันตามกำหนด และเขียนรายงานการเดินทางไปราชการหลังจากกลับถึงที่พักภายใน 15 วัน

 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

**เอกสารแนบ**

 **ก่อนเดินทาง**

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเดินทางโดยเครื่องบิน ระบุเหตุผลความจำเป็น
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

**หลังจากเดินทางกลับ**

1. เขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่าย แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน

2. แนบหลักฐานการขอเบิกค่าเครื่อง ดังนี้

 2.1 ใบเสร็จรับเงินฉบับเต็ม/ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน เซ็นต์รับรองจ่ายเงินสดแล้ว พร้อมกับลงชื่อ กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สบูรณ์ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จแนบมาพร้อมด้วย

 2.2 กากตั๋วโดยสาร/ Boarding pass

 **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550**

 **พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 9 พ.ศ.2560**