

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3700

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

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเทียบเท่าภาคพื้นดิน

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามที่ข้าพเจ้านางสาว อรดี แก้วใจ ตำแหน่ง อาจารย์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ [โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ก้าวแรกสู่อาจารย์มืออาชีพ ครั้งที่ 2***”***](http://thailandpod.org/training/2018/professional/course.html) ระหว่างวันที่ 15-16 มิถุนายน 2563 ณ กทม.ความทราบแล้วนั้น

 เนื่องจากข้าพเจ้าไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและการเดินทางของข้าพเจ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) ของมาตรา 27 ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

 ในการนี้ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบินในวันที่ ในวันที่ 14-17 มิถุนายน 2563 และเบิกค่าใช้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะทางเดียวกัน ตามสิทธิที่ข้าพเจ้าพึงเบิกได้ อัตรา 741 บาท x 2 เที่ยว เป็นเงิน 1,482 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ..................อรดี.......................

 (นางสาวอรดี แก้วใจ)

 ตำแหน่ง อาจารย์



บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3700

**ที่ อว.** 0604.9/6631 **วันที่** 5 มิถุนายน 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

# เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์

 ด้วยข้าพเจ้า………นางสาวอรดี......แก้วใจ.............…… ตำแหน่ง.............................................

พร้อมด้วย............................................................................................................................................................

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

เรื่อง.... [โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ก้าวแรกสู่อาจารย์มืออาชีพ ครั้งที่ 2***”***](http://thailandpod.org/training/2018/professional/course.html).......

วันที่15-16 มิ.ย. 2563 ณ..กทม...............ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่....14...เดือน..มิ.ย.63...เวลา 09.00น.

กลับถึงที่พักวันที่......17..........เดือน...มิ.ย.63.........เวลา....16.00น.

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

( ) ไปตามสิทธิ์ ( ) งบกลาง ( ) งบหลักสูตร....................... ( ) งบโครงการ........................

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

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

 ( ) ค่าที่พัก อัตรา.......1,450........บาท x ......3.............วัน จำนวน..........4,350..........บาท

 ( ) ค่าพาหนะ โดยเครื่องบินชั้นประหยัดเทียบเท่าภาคพื้นดิน............ จำนวน..........1,882...........บาท

 จากอุบลฯ-กทม-อุบลฯ อัตรา 741 บาท x 2 เที่ยว=1,482 บาท

 ค่ารถรับจ้างจากที่พักอุบล-สนามบิน-ที่พัก อัตรา 200 บาท x 2เที่ยว=400บาท

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

 รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น....6,232............บาท

**กรณีใช้เงินตามสิทธิ์**

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

(ลงชื่อ)............อรดี.....................ผู้ขออนุมัติ

 (........น.ส.อรดี แก้วใจ................)

วันที่................5 มิ.ย.63................

ความเห็นหน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน

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

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

 (......................................................) (..............................................) หน.สำนักงาน

 ตำแหน่ง.................................................... วันที่................................................

 วันที่.......................................................... ความคิดเห็นคณบดี อนุมัติ ไม่อนุมัติ .............................................................

 ลงชื่อ...............................................ผู้อนุมัติ

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

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

**แผนการสอนชดเชย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **วัน/เดือน/ปี** | **เวลา** | **รหัสวิชา/ชื่อวิชา** | **แผนการสอนชดเชย** |
|  |  |  |  | สอนชดเชยวันที่............................. มอบหมายผู้สอนแทน คือ................................................................................ อื่นๆ............................................................................................................... |
|  |  |  |  | สอนชดเชยวันที่............................. มอบหมายผู้สอนแทน คือ................................................................................ อื่นๆ............................................................................................................... |
|  |  |  |  | สอนชดเชยวันที่............................. มอบหมายผู้สอนแทน คือ................................................................................ อื่นๆ............................................................................................................... |

**คำอธิบาย**

 ผู้เดินทางต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ และทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ก่อนวันที่เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ต้องไปรับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะสามารถเดินทางไปราชการและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ และให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการหลังจากกลับมาถึงภายใน 15 วัน

**เอกสารแนบ**

 **ก่อนเดินทาง**

 1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

 2. ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

 **หลังจากเดินทางกลับ**

1. เขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่าย แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน

2. แนบหลักฐานการขอเบิกค่าเครื่อง ดังนี้

 2.1 ใบเสร็จรับเงินฉบับเต็ม/ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน เซ็นต์รับรองจ่ายเงินสดแล้ว พร้อมกับลงชื่อ กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สบูรณ์ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จแนบมาพร้อมด้วย

 2.2 กากตั๋วโดยสาร/ Boarding pass

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

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ที่ทำการ** คณะศิลปศาสตร์ ม.อุบลฯ

**วันที่** 25 มิถุนายน 2563

**เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์**

 **ตามคำสั่ง/บันทึกที่อว0604.9**/6631.............................................**ลงวันที่**..5 มิ.ย.63........**ได้รับอนุมัติให้**

**ข้าพเจ้า**........นางสาวอรดี แก้วใจ.....................................................**ตำแหน่ง**.......อาจารย์............................**สังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมด้วย**....................................................................................

**เดินทางไปปฏิบัติราชการ**...... [โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ก้าวแรกสู่อาจารย์มืออาชีพ ครั้งที่ 2***”***](http://thailandpod.org/training/2018/professional/course.html).........

**ระหว่างวันที่**......15-16 มิ.ย.63......................................**ณ**.............กทม..........................................**โดยออกเดินทาง**

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่....14.เดือน.พ.ค...พ.ศ..2563..เวลา 09.00 น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่...17..เดือน...พ.ค....พ.ศ..2563..เวลา 16.00น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้......3.......วัน...7.........ชั่วโมง

**ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะทำงาน ดังนี้**

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

ค่าเช่าที่พักประเภท..ข................ อัตรา...1,000.....บาท x……3…..วัน x………1…..คน รวม.......3,000...........บาท

( ) ค่าพาหนะโดย เครื่องบินชั้นประหยัดเทียบเท่าภาคพื้นดิน รวม.......1,882...........บาท

 จากอุบลฯ-กทม-อุบลฯ อัตรา 741 บาท x 2 เที่ยว=1,482 บาท

 ค่ารถรับจ้างจากที่พักอุบล-สนามบิน-ที่พัก อัตรา 200 บาท x 2เที่ยว=400บาท

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....สี่พันแปดร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน...................รวมเป็นเงิน................ 4,882.........บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน...1.ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 **ลงชื่อ**.......................อรดี........................**ผู้ขอรับเงิน**

 (....นางสาวอรดี.......แก้วใจ....)

 **ตำแหน่ง** อาจารย์

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....4,882.............................บาท

(....สี่พันแปดร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน......) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.........................อรดี.......................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....................อรดี.........................ผู้จ่ายเงิน

(........นางสาวอรดี แก้วใจ.........................) (......นางสาวอรดี..........แก้วใจ.....................)

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

วันที่..........12 มิ.ย..2563........................ วันที่...17 มิ.ย.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** |
| 14,17 มิ.ย.63 | ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระจากที่พักจ.อุบล-สนามบิน-ที่พัก  | 400 |  |
|  | อัตรา 200 บาท x 2 เที่ยว |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 400 |  |

 รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่ร้อยบาทถ้วน

 ข้าพเจ้านางสาวอรดี แก้วใจ ตำแหน่งอาจารย์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปราชการโดยแท้

 (ลงชื่อ)………อรดี……………………….

 (นางสาวอรดี แก้วใจ) วันที่ 17 มิถุนายน 2563

**แบบรายงานผลการเดินทางไปราชการ/ประชุม/สัมมนา/อบรม**

**ด้วยข้าพเจ้า**....นางสาวอรดี...........แก้วใจ...............................................**ตำแหน่ง**............อาจารย์

**พร้อมด้วย**..........................................................................................................................................................

**ได้เดินทางไป ประชุม อบรม**

 **สัมมนา อื่นๆ**

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

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

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

**ผลการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม**

 **สัมมนา อื่นๆ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (ลงชื่อ)…………อรดี…แก้วใจ………….

 (..นางสาวอรดี.....แก้วใจ...........)

 วันที่ …………25……มิ.ย.2563.......……

 **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 |  |  |  |  |