

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3769

**ที่ อว.** 0604.9/6638 **วันที่** 5 พฤษภาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคลให้วิทยากร

# 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 ในการนี้ข้าพเจ้านายสุดใจ มุ่งมั่น จึงใคร่ขออนุมัติให้นายมั่นคง ยืนยง เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บบ 6635 ขอนแก่น จากจังหวัดขอนแก่น ถึงคณะศิลปศาตร์ ม.อุบลราชธานี ในวันที่12-13 พฤษภาคม 2563 โดยขอเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลระยะทาง 282 กิโลเมตร อัตรา 4บาท x2 เที่ยว (ไป-กลับ) รวมเป็นเงิน 2,256 บาท (สองพันสองร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สุดใจ

(นายสุดใจ มุ่งมั่น)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3700

**ที่ อว.** 0604.9/ 6637 **วันที่** 5 พฤษภาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

# เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้านายสุดใจ มุ่งมั่น ตำแหน่ง อาจารย์ ขออนุมัติให้นายมั่นคง ยืนยง.................

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

เรื่อง อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม 2563 ณ คณะศิลปะศาสตร์ ม.อุบลฯ ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2563 เวลา 10.00 กลับถึงที่พักวันที่ 13 เดือน พฤษภาคม 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 โดยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ระยะทาง 282 กม.

อัตรา x 4 บาท x 2 เที่ยว จำนวน ......2,256............บาท

( ) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)....................................................... จำนวน.............2,256.......บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 2,256 บาท

**กรณีใช้เงินตามสิทธิ์**

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

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

(นายสุดใจ มุ่งมั่น)วั

วันที่............5....พฤษภาคม 2563.............

ความเห็นหน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน

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

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

(ลงชื่อ).................................................ผู้ตรวจสอบ (................................................) สำนักงาน

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

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

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

ลงชื่อ.......................................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**/6637..................................**ลงวันที่**..5 พ.ค. 2563........**ได้รับอนุมัติให้**

**ข้าพเจ้า**........นายมั่นคง........ยืนยง.............................**ตำแหน่ง**.......อาจารย์............................**สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น 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....12....เดือน.พ.ค....พ.ศ..2563....เวลา 10.00 น.

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้......1.......วัน...10.........ชั่วโมง

**ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะทำงาน ดังนี้**

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

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

( ) ค่าพาหนะ โดยรถยนต์ส่วนบุคคล จากจ.ขอนแก่น-อุบลฯ-จ.ขอนแก่น รวม......2,256............บาท

อัตรา 282 บาทx2เที่ยวx 4 บาท =2,256 บาท

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....สองพันสองร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน.............รวมเป็นเงิน................ 2,256.........บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน...1.ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

**ลงชื่อ**............มั่นคง........................**ผู้ขอรับเงิน**

(....นายมั่นคง ยืนยง.........)

**วิทยากร**

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง  แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ.......................................................................  (..............................................................................)  ตำแหน่ง..................................................................  วันที่........................................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ.......................................................................  (..............................................................................)  ตำแหน่ง..................................................................  วันที่........................................................................ |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....2,256.............................บาท

(....สองพันสองร้อยห้าสิบหกาทถ้วน......) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.........................มั่นคง.......................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.............สุดใจ.................ผู้จ่ายเงิน

(........นายมั่นคง ยืนยง................) (......นายสุดใจ..........มุ่งมั่น.....)

วิทยากร ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

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 | ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนบุคคล จากจ.ขอนแก่น-จ.อุบลฯ-จ.ขอนแก่น อัตรา 282 บาทx2เที่ยวx 4 บาท =2,256 บาท | 2,256 |  |
|  | ทะเบียน บบ 6635 ขอนแก่น |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 2,256 |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันสองร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน

ข้าพเจ้านายมั่นคง ยืนยง ตำแหน่งอาจารย์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)………มั่นคง……………………….

(นายมั่นคง ยืนยง) วันที่ 13 พ.ค.63

**แบบรายงานผลการเดินทางไปราชการ/ประชุม/สัมมนา/อบรม**

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

**ขออนุมัติให้**......นายมั่นคง ยืนยง..................................................................................................

**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 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | ..................... |  |
| 2 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **รวมเงิน** | | |  |  |  | |  | |  | | **ตามสัญญายืมเงินเลขที่** | | ........................... | **ลงวันที่**.................... |
| **จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)** | |  |  |  |  | |  | |  | | **ลงชื่อ**............................................**ผู้จ่ายเงิน** | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | | (.....................................................) | | | |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ จากเงินยืมให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับ | | | | | |  | |  | |  | |  | | |

**คำอธิบาย**

ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ และทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนวันที่เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะมีสิทธิเดินทางไปราชการและเบิกค่าพาหนะได้ และเขียนรายงานการเดินทางไปราชการหลังจากกลับมาถึงภายใน 15 วัน

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ  1 คัน   ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เบิกตามอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท  รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

**เอกสารแนบเบิกจ่าย**

**ก่อนเดินทาง**

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุเหตุผลความจำเป็น
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
3. Google Map

**วันจัดกิจกรรม เอกสารที่วิทยากรต้องเซ็นต์เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ**

1. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ช่องผู้รับเงิน เซ็นต์ 2 จุด (หน้าที่1-2)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เซ็นต์ 1 จุด (หน้าที่3)
3. กรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 2 คน ให้เซ็นต์ใบขวางแนวนอน ช่องผู้รับเงินมาด้วยค่ะ
4. กรณีมีเบิกค่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินของโรงแรม เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ขอไว้ในกิจกรรม/โครงการ

**หลังเดินทางกลับ (ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียนรายงาน)**

1.เขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่าย ตามแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน

2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้เบิกกรณีมีค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล ค่ารถทัวส์ ค่ารถรับจ้าง และค่าที่พักเหมาจ่าย (ค่าที่พักเหมาจ่ายเบิดได้เฉพาะกรณีเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย/กรณีผู้บริหารมอบหมายให้ไปเข้าร่วมประชุมแทน) รายละเอียดให้เขียนดังนี้

- ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เดินทางจาก...............ถึง.....................ระยะทาง ..........

X อัตรา 4 บาท x 2เที่ยว =…......….บาท ทะเบียนรถ..........................

- ค่ารถโดยสารประจำทาง เดินทางจาก...............ถึง...............อัตรา...........บาท x.....เที่ยว =……บาท

- ค่ารถรับจ้าง เดินทางจาก...............ถึง...............อัตรา...........บาท x.....เที่ยว =……บาท

- ค่าที่พักเหมาจ่าย อัตรา 800 บาท x จำนวน.............วัน

**อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550**

**พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 9 พ.ศ.2560**