

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3769

**ที่ อว.** 0604.9/ 6672 **วันที่** 7 พฤษภาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามบันทึกที่ อว.0604.9/3322 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 ข้าพเจ้านางสาวอรดี แก้วใจ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ [โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ก้าวแรกสู่อาจารย์มืออาชีพ***”***](http://thailandpod.org/training/2018/professional/course.html) ระหว่างวันที่ 12-13 พฤษภาคม 2563 ณ จ.ขอนแก่น งบประมาณจำนวน 7,000 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

 เนื่องจากวันที่ 11 พฤษภาคม 2563 ข้าพเจ้าติดประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรในช่วงเช้า เพื่อความสะดวกรวดเร็วและเป็นประโยชน์กับทางราชการ ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติ เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ในระหว่างวันที่ 11 พฤษภาคม 2563 ถึงวันที่ 14 พฤษภาคม 2563 ณ จ.ขอนแก่น (ไป-กลับ) หมายเลขทะเบียนรถ บบ 6633 อุบลราชธานี ระยะทาง 282 กม. X 2เที่ยว (ไป-กลับ) รวมเป็นเงิน 2,256 บาท (สองพันสองร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ...........อรดี...........

 (นางสาวอรดี แก้วใจ)

 ตำแหน่ง อาจารย์



บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3700

**ที่ อว.** 0604.9/ 6670 **วันที่** 7 พ.ค 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

# เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์

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

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

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

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

วันที่......12-13 พ.ค.63...ณ จ.ขอนแก่น ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ 11 เดือน พ.ค.2563 เวลา13.00น.

กลับถึงที่พักวันที่.....14......เดือน...พ.ค.พ.ศ..2563...เวลา 21.00 น.

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

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

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

 ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา......240............บาท x ......3.............วัน จำนวน.......720...............บาท

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

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

 ( ) ค่าพาหนะ โดยรถยนต์ส่วนบุคคลระยะทาง 282 กม.x4บาท........... จำนวน........2,256...........บาท x 2 เที่ยว = 2,256 บาท

 ( ) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)....................................................... จำนวน............6,606.......บาท

 **ขอเบิกจ่ายเพียง 7,000 บาท(เจ็ดพันบถ้วน)**  รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.......7,326......บาท

**กรณีใช้เงินตามสิทธิ์**

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

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

 (..น.ส.อรดี แก้วใจ.....)

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

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............................................................................................................... |

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

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ที่ทำการ** คณะศิลปศาสตร์ ม.อุบลฯ

**วันที่** 15 พฤษภาคม 2563

**เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์**

 **ตามคำสั่ง/บันทึกที่อว0604.9**/6670.............................................**ลงวันที่**..7 พ.ค. 2563........**ได้รับอนุมัติให้**

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

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

**ระหว่างวันที่**......11-14 พ.ค.2563..............................................**ณ**.............จ.ขอนแก่น..........................................**โดยออกเดินทาง**

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่....11....เดือน.พ.ค.......พ.ศ..2563....เวลา 13.00 น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่...14.....เดือน...พ.ค..........พ.ศ..2563....เวลา 21.00น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้......3.......วัน...8.........ชั่วโมง

**ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะทำงาน ดังนี้**

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.ข.... อัตรา........240....บาท x……3…..วัน x……1……..คน รวม........960.............บาท

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

ค่าพาหนะค่าพาหนะ โดยรถยนต์ส่วนบุคคลระยะทาง 282 กม.x4บาทx2เที่ยว =2,256บ.รวม......2,256...........บาท

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

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....หกพันสองร้อยสิบหกบาทถ้วน.................................รวมเป็นเงิน................ 6,216.........บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน...1.ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

 **ตำแหน่ง** อาจารย์

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....6,212.............................บาท

(....หกพันสองร้อยสิบหกบาทถ้วน......) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

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

วันที่..........10 พ.ค.2563........................ วันที่...14 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** |
| 11,14 พ.ค.63 | ค่าพาหนะเดินทางโดนรถยนต์ส่วนบุคคล | 2,256 |  |
|  | เดินทางจากจ.ขอนแก่น ถึง คณะศิลปศาสตร์ ม.อุบลฯ |  |
|  | ระยะทาง 282 กม x 4บาท x 2 เที่ยว |  |
|  | = 2,256 บาท |  |
|  | ทะเบียนรถบบ 6633 อุบลราชธานี  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 2,256 |  |

 รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันสองร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน

 ข้าพเจ้านางสาวอรดี แก้วใจ ตำแหน่งอาจารย์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปราชการโดยแท้

 (ลงชื่อ)………อรดี……………………….

 (นางสาวอรดี แก้วใจ) วันที่ 14 พ.ค.63

**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 …………15……พ.ค.63.......……

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**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**

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 เอกสารที่ต้องเซ็นต์เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ**

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**