

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3769

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มเติม

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามบันทึกที่ อว 0604.9/............ลงวันที่ .................................. ได้รับอนุมัติให้ ข้าพเจ้า................

...............................................................พร้อมด้วย...................................................................................................... เดินทางไปราชการ........................................................................................................................................................

วันที่ ....................................... ถึงวันที่ ........................................ ณ ......................................................................... งบประมาณ .............................. บาท (...........................................................................) ความทราบแล้วนั้น

 เนื่องจาก.......................................................................................................................................

ทำให้มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ค่าพาหนะ / ค่าที่พัก / ค่าเบี้ยเลี้ยง/ เดิมขออนุมัติไว้ .......................................... บาท (...............................................................) เพิ่มขึ้นจำนวน .........................บาท รวมเป็นเงิน ........................ บาท (..............................................................)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพิ่มเติมจำนวน.................................... บาท (.....................................................) รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ทั้งสิ้น .......................... บาท (......................................................) และไม่เกินวงเงินเดิมที่ได้รับอนุมัติให้การเดินทางไปราชการ

 ( )

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

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ที่ทำการ**...............................................................

**วันที่**................................................................

**เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์**

 **ตามคำสั่ง/บันทึกที่อว0604.9**/...............................................**ลงวันที่**.....................................**ได้รับอนุมัติให้**

**ข้าพเจ้า**..............................................................................**ตำแหน่ง**.......................................................**สังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมด้วย**............................................................................................................

**เดินทางไปปฏิบัติราชการ**.............................................................................................................................................

**ระหว่างวันที่**...............................................................**ณ**.................................................................**โดยออกเดินทาง**

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่........เดือน...................พ.ศ............เวลา.............

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่........เดือน...................พ.ศ............เวลา...............

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.............วัน............ชั่วโมง

**ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะทำงาน ดังนี้**

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

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

ค่าพาหนะ..........................................................................................................................รวม............................บาท

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

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

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....................................................................................รวมเป็นเงิน...................................บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน......ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

 **ตำแหน่ง**........................................................

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..................................บาท (......................................................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

ตำแหน่ง...................................................... ตำแหน่ง.............................................

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

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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

 รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)……………………………………......................................................................…………

 ข้าพเจ้า……….........................…………………….……………………ตำแหน่ง……….................................……..กอง…………....................……………ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

 (ลงชื่อ)………………………………………….

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

 วันที่ ……………………………………………

**แบบรายงานผลการเดินทางไปราชการ/ประชุม/สัมมนา/อบรม**

**ด้วยข้าพเจ้า**.................................................................**ตำแหน่ง**.....................................................

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

**ได้เดินทางไป ประชุม อบรม**

 **สัมมนา อื่นๆ**

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

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

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

**ผลการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม**

 **สัมมนา อื่นๆ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (ลงชื่อ)………………………………………….

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

 วันที่ …………………………….…........……

 **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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (.....................................................) |
| **หมายเหตุ** : ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่อง จากเงินยืมให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับ |  |  |  |  |

**คำอธิบาย**

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

 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

**เอกสารแนบ**

 **ก่อนเดินทาง**

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเดินทางโดยเครื่องบิน/บันทึกขอเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล(พร้อมแนบ Google map) ระบุเหตุผลความจำเป็น (กรณีเบิกค่าพาหนะค่าเครื่องบิน/ค่ารถยนต์ส่วนบุคคล)
3. บันทึกขอใช้รถราชการ (รถตู้คณะฯ/รถบัสมหาวิทยาลัย) (ถ้ามีเบิก)

**หลังจากเดินทางกลับ**

1. เขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่าย แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน

2. แนบหลักฐานการขอเบิกค่าเครื่อง ดังนี้

 2.1 ใบเสร็จรับเงินฉบับเต็ม/ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน เซ็นต์รับรองจ่ายเงินสดแล้ว พร้อมกับลงชื่อ กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สบูรณ์ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จแนบมาพร้อมด้วย

 2.2 กากตั๋วโดยสาร/ Boarding pass

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550

 **พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560