

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3769

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 0604.9/………………………………… ลงวันที่...................................................

ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม............................................ในวันที่..........................ณ..............................................

งบประมาณ...................................................บาท (..........................................................................................)

ความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นประโยชน์กับทางราชการ และอำนวยความสะดวกต่อวิทยากรในการเดินทางมาจากต่างจังหวัด ในการนี้ ข้าพเจ้า.......นาย/นาง/นางสาว..(ระบุชื่อผู้ขออนุมัติ).............................. จึงใคร่ขออนุมัติให้นาย/นาง/นางสาว/ผศ./รศ............................................. เดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดจาก.......................ถึง............................ในวันที่..........................................โดยขอเบิกค่าเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด รวมเป็นเงิน..........................บาท (.................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(……………………………………………….)

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



บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3700

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

# เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า…………………………...........................……… ตำแหน่ง...................................................

ขออนุมัติให้....................................................................................................................................................................

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

เรื่อง.............................................................................................................................................................................

วันที่...........ณ.......................................ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่.............เดือน...............พ.ศ..........เวลา........

กลับถึงที่พักวันที่................เดือน...........................พ.ศ...................เวลา.......................

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

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

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

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

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

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

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

( ) ค่าพาหนะ โดย.............................................................................. จำนวน.................................บาท

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

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น............................บาท

**กรณีใช้เงินตามสิทธิ์**

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

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

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

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

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**...............................................................

**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**........................................................

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