

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร..............

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามบันทึกที่ อว.0604.9/..................... ลงวันที่ .............................................ได้รับอนุมัติกิจกรรม ..................................................................ในวันที่................................ณ.....................................งบประมาณ จำนวน................................บาท (..................................................................................) ความทราบแล้วนั้น

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

...........................................................................................................................................................................ในการนี้ข้าพเจ้า....................................................................จึงใคร่ขออนุมัติ เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ในระหว่างวันที่............................................ถึงวันที่.....................................................จาก............................ถึง........................ หมายเลขทะเบียนรถ..................................ระยะทาง....................กม.x อัตรา 4บาท x 2 เที่ยว (ไป-กลับ) รวมเป็นเงิน.......................บาท(.............................................................)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



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

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

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

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

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

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

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

**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 (ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ/ไปราชการ เขียนรายงาน)**

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

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

**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 |  |  |  |  |