



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตร.....คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.....
ที่ อว. 0604.9/.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินให้วิทยากร
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว.0604.9/..... ลงวันที่ ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม
.....วันที่.....ณ.....งบประมาณ
.....บาท (.....) ความทราบแล้วนั้น
เพื่อให้การเดินทางไปราชการสะดวก รวดเร็ว เป็นประโยชน์กับทางราชการ และช่วยอำนวยความสะดวกต่อวิทยากรในการเดินทางมาจากต่างจังหวัด ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติให้วิทยากร (ระบุชื่อวิทยากร).....เดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดจาก.....
.....ถึง ในวันที่.....โดยขอเบิก
ค่าเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ 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.....

- () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- () กรณีเบิกค่าใช้จ่าย () ยืมเงินทรองจ่าย () ไม่ยืมเงินทรองจ่าย
() ไปตามสิทธิ์ () งบกลาง () งบหลักสูตร..... () งบโครงการ.....

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

() ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา.....บาท xวัน จำนวน.....บาท

() ค่าที่พัก อัตรา.....บาท xวัน จำนวน.....บาท

() ค่าพาหนะ โดย..... จำนวน.....บาท

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

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท

กรณีใช้เงินตามสิทธิ์

ไปมาแล้ว			ครั้งนี้		
ครั้ง	รวมวัน	งบที่ใช้	วันทำการ	งบที่ใช้	งบที่เหลือ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นชอบ.สาขาวิชา/हन.สำนักงาน

.....

(ลงชื่อ).....หน.สาขาวิชา/हन

(.....) สำนักงาน

วันที่.....

ความคิดเห็นคณบดี อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่อว0604.9/.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติ
ให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดคณะ
ศิลปศาสตร์ 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 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(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
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ส่วนที่ 2

ประกอบใบเบิกจ่ายในการเดินทางของนาย/นาง/นางสาว.....และคณะ ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่ พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ			ที่รับเงิน	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงิน เลขที่	ลงวันที่

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ : ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่อง จากเงินยืมให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับ

คำอธิบาย

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้วิทยากร **ก่อนวันที่เดินทางไปราชการและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา**ก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกค่าพาหนะ **ไม่ควรดำเนินการกระชั้นชิด** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีเวลาดำเนินการด้านกระบวนการเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร และผู้บริหารสามารถอนุมัติทันตามกำหนด **และเขียนรายงานการเดินทางไปราชการหลังจากกลับถึงที่พักภายใน 15 วัน**

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทาง**จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น**

เอกสารแนบ

ก่อนเดินทาง

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเดินทางโดยเครื่องบิน ระบุเหตุผลความจำเป็น
3. บันทึกขอใช้รถราชการ (รถตู้คณะฯ/รถบัสมหาวิทยาลัย) (ถ้ามี)

หลังจากเดินทางกลับ

1. เขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่าย แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน
2. แนบหลักฐานการขอเบิกค่าเครื่อง ดังนี้
 - 2.1 ใบเสร็จรับเงินฉบับเต็ม/ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน เช่นได้รับรองจ่ายเงินสดแล้ว พร้อมกับลงชื่อ กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จแนบมาพร้อมด้วย
 - 2.2 กางตั๋วโดยสาร/ Boarding pass