



บันทึกข้อความ

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

ตามบันทึกที่ อว.0604.9/..... ลงวันที่ ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม
เรื่อง ในวันที่.....
ณ.....งบประมาณจำนวน.....บาท
(.....) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้วิทยากรที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด ให้มีความสะดวกและ
เป็นประโยชน์กับทางราชการ ในการนี้ข้าพเจ้า.....จึงใคร่ขออนุมัติให้
..... เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน.....จาก
..... ถึงคณะศิลปศาสตร์ ม.อุบลราชธานี ในวันที่.....2564 โดยขอเบิกค่าพาหนะ
โดยรถยนต์ส่วนบุคคลระยะทาง.....กม. x อัตรา 4 บาท x2 เที่ยว (ไป-กลับ) รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(.....)



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).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นชอบ.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หน.สาขาวิชา/

(.....) หน.สำนักงาน

วันที่.....

ความคิดเห็นเห็นคณบดี 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 เอกสารที่วิทยากรต้องเซ็นต์เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

1. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ช่องผู้รับเงิน เซนต์ 2 จุด (หน้าที่1-2)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เซนต์ 1 จุด (หน้าที่3)
3. กรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 2 คน ให้เซ็นต์ใบขวงแนวนอน ช่องผู้รับเงินมาด้วยค่ะ
4. กรณีมีเบิกค่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินของโรงแรม เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ขอไว้ในกิจกรรม/โครงการ

หลังเดินทางกลับ (ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ/ไปราชการ เขียนรายงาน)

- 1.เขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่าย ตามแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน
- 2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้เบิกกรณีมีค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล คาร์รถั่วส์ คาร์ถรับจ้าง และค่าที่พักเหมาจ่าย (ค่าที่พักเหมาจ่ายเปิดได้เฉพาะกรณีเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย/กรณีผู้บริหารมอบหมายให้ไปเข้าร่วมประชุมแทน) รายละเอียดให้เขียนดังนี้
 - ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เดินทางจาก.....ถึง.....ระยะทาง
 - X อัตรา 4 บาท x 2เที่ยว =.....บาท ทะเบียนรถ.....
 - คาร์รถโดยสารประจำทาง เดินทางจาก.....ถึง.....อัตรา.....บาท x.....เที่ยว =.....บาท
 - คาร์ถรับจ้าง เดินทางจาก.....ถึง.....อัตรา.....บาท x.....เที่ยว =.....บาท
 - ค่าที่พักเหมาจ่าย อัตรา 800 บาท x จำนวน.....วัน

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 9 พ.ศ.2560

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....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

(.....)

วิทยากร

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง วิทยากร

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
 ประกอบใบเบิกจ่ายในการเดินทางของนาย/นาง/นางสาว.....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								ตามสัญญาเยี่ยมเงิน เลขที่	ลงวันที่

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ : ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่อง จากเงินยืมให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับ

