



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. ๐-๓๘๓๕-๒๘๑๒

ที่ อว.๖๕๐๓.๐๔/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา.....

①เรียน คณบดี

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย

๑.....ตำแหน่ง..... ๒.ตำแหน่ง.....

๓.....ตำแหน่ง..... ๔.ตำแหน่ง.....

สังกัด.....คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

มีความประสงค์เข้าร่วม ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม ☐ สัมมนา รายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อเรื่องที่ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

.....
.....

๒. วันที่จัดงานประชุม วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๓. จัดโดย

๔. สถานที่ประชุม

๕. รูปแบบการเข้าร่วมประชุม

☐ ได้รับเชิญ (แนบเอกสารหนังสือเชิญ) ☐ สมัครเข้าร่วมเอง

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (โปรดระบุ)

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

๗. สิ่งที่จะดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา (โปรดระบุอย่างเป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้)

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

โดยขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าลงทะเบียน (ตามที่จ่ายจริง)

เป็นเงิน _____ บาท

๒. ค่าพาหนะ.....

เป็นเงิน _____ บาท

๓. ค่าที่พัก บาท/วัน จำนวน วัน

เป็นเงิน _____ บาท

รวมเงิน

เป็นเงิน _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา

โดยขอเบิกจากเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนเงิน..... บาท

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... มีต่อด้านหลัง

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- ☐ เอกสารการเชิญหรือตอบรับการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
☐ รายละเอียดโครงการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
☐ เอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายจากการตรวจสอบ (ในอัตราประหยัด)
☐ ค่าลงทะเบียน ☐ ค่าพัก ☐ ค่าพาหนะ

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

②เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>③ เรียน คณบดี</p> <p>ตรวจสอบเอกสารตาม</p> <p>รายละเอียดข้างต้น เรียบร้อยแล้ว</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เบิกครั้งที่.....</p> <p>ยอดคงเหลือยกมา.บาท</p> <p>ขอเบิกครั้งนี้.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>กันเงิน...../๒๕.....</p> <p>หมวด.....</p> <p>เป็นเงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสำนักงานฯ</p> <p>④เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาววิลาวรรณ ชูแก้ว)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p> <p>...../...../.....</p> <hr/> <p>⑤เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(รศ.ณรงค์ฤทธิ์ แก้วบรรจักษ์)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็น คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการตามเสนอ⑤</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ผศ.ดร.ภ.พึงบุญ ปานศิลา)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา</p> <p>...../...../.....</p>
---	--	--

ข้อปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นจากเข้าร่วมอบรม

รายงานผลการติดตามการพัฒนาบุคลากร พร้อมแนบเอกสารประกอบการอบรม(ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด โดยส่งที่ งานบุคคล ภายใน ๓๐ วัน นับจากเสร็จสิ้นการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา หากไม่ดำเนินการจะไม่ได้การพิจารณาอีกในครั้งถัดไป

แบบขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา

ข้อแนะนำในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : การขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายฯ
- หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ

ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ในประเทศ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับการเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีหมายเลข ๑

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	*ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	ค่าเช่าที่พัก (เลือกเหมาจ่าย)	ค่าเช่าที่พัก(เลือกจ่ายจริง) (บาท:วัน:คน)		ค่าพาหนะ
			ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	
ประเภททั่วไป : อาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น หรือ ระดับ ๘ ลงมา กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง	๒๔๐	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	ให้เบิกจ่ายตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม
ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทบริหาร : ระดับสูงหรือระดับ ๙ ขึ้นไป เบิกในอัตราห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้	๒๗๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	

* วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง (นับจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ)

กรณีพักแรก ๒๔ ชม. ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน คิดเป็น ๒๔๐ บาท กรณีเลี้ยงอาหารห่มมือละ ๘๐ บาท

กรณีไม่พักแรก เศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน เต็มวันคิดเป็น ๒๔๐ บาท ครึ่งวันคิด ๑๒๐ บาท

- ค่าพาหนะเดินทางไปโดยรถส่วนบุคคล(ประมาณการเอง) หรือค่ารถโดยสารประจำทาง
- ค่าพาหนะโดยรถส่วนตัว กิโลเมตร ๔ บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้เดินทางไปราชการฯ (หัวหน้าคณะเดินทาง) ได้รับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายฯ (กรณียืมเงินสำรองจ่ายคณะฯ)

- บันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายฯและใบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกฯ
- สัญญาการยืมเงิน ๓ ฉบับ
- การรับเงิน ทางงานการเงินจะดำเนินการให้ระบุเลือก ๒ แบบ
 - ① รับเช็คเอง
 - ② โอนเข้าบัญชี (กรุณาเสนอรับเงินในสัญญาการยืมเงินให้เรียบร้อย)
- สัญญา ๑ ฉบับจะใส่คู่เอกสารให้กับผู้ยืมพร้อมสำเนาใบนำฝากเงิน

หมายเหตุ : ผู้ยืมยื่นสัญญาการยืมเงินอย่างน้อย ๕ วันทำการ ยื่นเอกสารที่ **คุณวิลาวรรณ ชูแก้ว**

สามารถอ่านรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน ระเบียบฯ และโหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.sci.src.ku.ac.th/newdesign/>

ขั้นตอนที่ ๓ : การเขียนรายงานเดินทางไปราชการภายใน ๓๐ วันเดินทางกลับ

- ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายฯและใบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกฯ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ แบบ ๘๗๐๘
- ใบเสร็จรับเงิน(ค่าลงทะเบียน,ค่าพัก,ค่าตัว) ฉบับจริง โดยดำเนินการ
 - ลงนามรับรองจ่ายเงินสดแล้วจริง
 - ลงนามขอเบิกเพียง บาท (กรณีเบิกไม่เต็มตามจำนวน)
 - การแก้ไขจำนวนเงิน ให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ พร้อมลงนามกำกับการแก้ไข
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์หรือไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้)
- ใบบันทึกขออนุมัติใช้รถของส่วนราชการ(กรณีใช้รถส่วนบุคคล)

หมายเหตุ : **กรณีไม่ยืมเงิน**ในการเดินทางไปราชการ ยื่นเอกสารการเบิกจ่ายได้ที่ **คุณวิลาวรรณ ชูแก้ว**

กรณียืมเงินไปราชการต้องถือสัญญาคู่ฉบับมาล้างสัญญาเงินยืม ตามระเบียบมก.ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๓๗

การล้างสัญญาเงินยืม ยื่นที่ **คุณสุภาภรณ์ แดงสีแก้ว**

กรณีไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตามกำหนดของสัญญา ผู้ยืมทำหนังสือขออนุมัติขยายวันส่งคืนได้ แต่ต้องมีเหตุผลเพียงพอ โดยให้ขยายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

➤ หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่องานคลัง สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา โทร ๐๓๘-๓๕๔๕๘๗ ต่อ ๒๗๗๒