

แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ

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

ที่ อว ๖๕๐๓.๐๔/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

① เรียน คณบดี

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ/นามสกุล

ตำแหน่ง

ชื่อ/นามสกุล

ตำแหน่ง

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

๘.....

๘.....

๑๐.....

๑๑.....

๑๒.....

รวมจำนวน.....คน จึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเป็นเวลา.....วัน เพื่อ.....

โดยไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>② เรียน คณบดี</p> <p>ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้ว</p> <p>เห็นควร.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสนง.</p> <p>...../...../.....</p>	<p>③ เรียน หัวหน้าสำนักงานฯ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(นางลัดดาวัลย์ ภูทอง)</p> <p>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>④ เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(นางสาววิลาวรรณ ชูแก้ว)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>⑤ ความเห็นคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการตามเสนอ④</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(ผศ.ดร.ภัทรวดี สุ่มทอง นาคมี)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา</p> <p>...../...../.....</p>
---	---	--	--

แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ

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

ที่ อว ๖๕๐๓.๐๔/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย

① เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ

ชื่อ/นามสกุล

ตำแหน่ง

ชื่อ/นามสกุล

ตำแหน่ง

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

รวมจำนวน.....คน ใครขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเป็นเวลา.....วัน เพื่อ.....

โดยจะขอเดินทางโดย.....หรือ ไปกับยานพาหนะรถ.....

หมายเลขทะเบียน.....ของ.....โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถ ระยะทางไป-กลับประมาณ.....กม. และขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....คน.....คืน เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่ายานพาหนะ (ระบุ).....เป็นเงิน.....บาท

๔. อื่นๆ.....เป็นเงิน.....บาท

รวมเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายจาก ๐ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

๐ เงินรายได้.....ประจำปีงบประมาณ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมวดใช้สอยและวัสดุ หมวดงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>② เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า สนง.</p> <p>...../...../.....</p>	<p>④ กันเงิน เลขที่.....</p> <p>หมวด.....</p> <p>ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา</p> <p>งานผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน</p> <p>วิทยาศาสตร์</p> <p>และเทคโนโลยี</p>	<p>⑤ เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>⑥ ความเห็นคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการตามเสนอ⑤</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>③ เรียน คณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(นางลัดดาวัลย์ ภูทอง)</p> <p>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>รวมเงิน.....บาท.....</p> <p>สตางค์</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>ลงนาม.....</p> <p>(นางสาววิลาวรรณ ชูแก้ว)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ลงนาม.....</p> <p>(ผศ.ดร.ภัทรวิดี สุ่มทอง นาคมี)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา</p> <p>...../...../.....</p>



ข้อเสนอในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/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	ห้องพักร่วม	
ประเภททั่วไป : อาวุโส ลงมา	๒๔๐				
ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา		๘๐๐	๑,๔๕๐	๙๐๐	ให้เบิกจ่ายตาม
ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น หรือ ระดับ ๘ ลงมา					ความจำเป็นและ
กรณีเดินทางไปประชุม ๑ คืนขึ้นไป					เหมาะสม
กรณีเดินทางไปราชการ ๑ คืนขึ้นไป		๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	
ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ	๒๗๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	
ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป					
ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง					
ประเภทบริหาร : ระดับสูงหรือระดับ ๙ ขึ้นไป					
เบิกในอัตราห้องพักร่วมหรือพักร่วมก็ได้					

* วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง (นับจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ)

กรณีพักแรม ๒๔ ชม. ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน คิดเป็น ๒๔๐ บาท กรณีเลี้ยงอาหารหักมื่อละ ๘๐ บาท

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

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

ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้เดินทางไปราชการฯ (หัวหน้าคณะเดินทาง) ได้รับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายฯ (กรณีมีเงินรายได้คณะฯ)

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

หมายเหตุ : ผู้ยืมยื่นสัญญาการยืมเงินอย่างน้อย ๕ วันทำการ ยื่นเอกสารที่ **คุณสุภาภรณ์ แดงสีแก้ว**

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

ขั้นตอนที่ ๓ : การเขียนรายงานเดินทางไปราชการภายใน ๓๐ วันเดินทางกลับ

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

หมายเหตุ : **กรณีไม่มีเงิน**ในการเดินทางไปราชการ ยื่นเอกสารการเบิกจ่ายได้ที่ **คุณวิลาวรรณ ชูแก้ว**

กรณีมีเงินไปปฏิบัติงาน ต้องถือสัญญาฉบับมาล้างสัญญาเงินยืม ตามระเบียบมก.ว่าด้วยเงินยืมทรงรองจ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๓๗

การล้างสัญญาเงินยืม ยื่นที่ **คุณชุตินันท์ เทียนใน**

กรณีไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตามกำหนดของสัญญา ผู้ยืมทำหนังสือขออนุมัติขยายวันส่งคืนได้ แต่ต้องมีเหตุผลเพียงพอ โดยให้ขยายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

➤ หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่องานคลัง สำนักงานเลขาธิการ ศรียา โทร ๐๓๘-๓๕๔๕๘๗ ต่อ ๒๗๗๒