|  |  |
| --- | --- |
| ku thai | บันทึกข้อความ |

**ส่วนงาน**  คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร .0-3835-2812 .

**ที่** อว 6503.04/ **วันที่** .

**เรื่อง** ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา .

ร์ บางเขน ้วยความเรียบร้อย จึงได้เชิญคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเข้าร่➀**เรียน** 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)

…………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………..

7. 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

**ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ**

➁เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า......................................................................................................................................

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.............................................................

(......................................................) ตำแหน่ง.........................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่การเงิน**  ➂ เรียน คณบดี  ตรวจสอบเอกสารตามรายละเอียดข้างต้น เรียบร้อยแล้ว  .........................................................  …………………………………………………..  เบิกครั้งที่.................  ยอดคงเหลือยกมา. ..............บาท  ขอเบิกครั้งนี้........................บาท  คงเหลือ............. .................บาท  กันเงิน................../๒๕..........  หมวด......................................  เป็นเงิน..............................บาท  ลงชื่อ...........................................  (นางสาวสุภาภรณ์ แดงสีแก้ว)  นักวิชาการเงินและบัญชี  ......./............./.............. | **ความเห็นหัวหน้าสำนักงานฯ**  ➃เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนาและสื่อสารองค์การ  ❒ เห็นควรอนุมัติ  ❒ เพื่อโปรดพิจารณา  ..............................................................................  ...............................................................................  ลงชื่อ............................................................ (......................................................)  หัวหน้าสำนักงานฯ .............../................../..........  ➄เรียน คณบดี  ❒ เห็นควรอนุมัติ  ❒ เพื่อโปรดพิจารณา  ...............................................................................  ...............................................................................  ...............................................................................  ลงชื่อ............................................................  (ผศ.ณรงค์ฤทธิ์ แก้วบรรจักร์)  (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)  ......./............./.............. | **ความเห็น คณบดี**  ❒ อนุมัติ  ❒ ดำเนินการตามเสนอ➄  ❒ ไม่อนุมัติ  ................................................................  ................................................................  ลงชื่อ.....................................................  (ผศ.ดร.ภัทรวดี สุ่มทอง นาคมี)  คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา  .............../.............../............ |

**ข้อปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นจากเข้าร่วมอบรม**

รายงานผลการติดตามการพัฒนาบุคลากร พร้อมแนบเอกสารประกอบการอบรม(ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุดโดยส่งที่ งานบุคคล ภายใน 30 วัน นับจากเสร็จสิ้นการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา **หากไม่ดำเนินการจะไม่ได้รับการพิจารณาอีกในครั้งถัดไป**

**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** | **\*ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย** | **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 | ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม |
| ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ  ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป  ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง  ประเภทบริหาร : ระดับสูงหรือระดับ ๙ ขึ้นไป  **เบิกในอัตราห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้** | ๒๗๐ | ๑,๒๐๐ | ๒,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ |  |

\* วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง (นับจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ)

**กรณีพักแรก** ๒๔ ชม. ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน คิดเป็น ๒๔๐ บาท กรณีเลี้ยงอาหารหักมื้อละ ๘๐ บาท

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

* ค่าพาหนะเดินทางไปโดยรถส่วนกลาง(ประมาณการเอง) หรือค่ารถโดยสารประจำทาง
* ค่าพาหนะโดยรถส่วนตัว กิโลละ ๔ บาท
* ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้เดินทางไปราชการฯ (หัวหน้าคณะเดินทาง) ได้รับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายฯ (กรณียืมเงินสำรองจ่ายคณะฯ)**

* บันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายฯและใบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกฯ
* สัญญาการยืมเงิน ๓ ฉบับ
* การรับเงิน ทางงานการเงินจะดำเนินการให้ระบุเลือก ๒ แบบ

➀ รับเช็คเอง

➁ โอนเข้าบัญชี (กรุณาเซนต์รับเงินในสัญญายืมเงินให้เรียบร้อย)

* สัญญา ๑ ฉบับจะใส่ตู้เอกสารให้กับผู้ยืมพร้อมสำเนาใบนำฝากเงิน

**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,ค่าตั๋ว) ฉบับจริง โดยดำเนินการ
* ลงนามรับรองจ่ายเงินสดแล้วจริง
* ลงนามขอเบิกเพียง ......... บาท (กรณีเบิกไม่เต็มตามจำนวน)
* การแก้ไขจำนวนเงิน ให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ พร้อมลงนามกำกับการแก้ไข
* ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์หรือไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้)
* ใบบันทึกขออนุมัติใช้รถของส่วนราชการ(กรณีใช้รถส่วนกลาง)

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

**กรณียืมเงินไปราชการ**ต้องถือสัญญาคู่ฉบับมาล้างสัญญาเงินยืม **ตามระเบียบมก.ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๓๗**

การล้างสัญญาเงินยืม ยื่นที่ **คุณสุภาภรณ์ แดงสีแก้ว**

กรณีไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตามกำหนดของสัญญา ผู้ยืมทำหนังสือขออนุมัติขยายวันส่งคืนได้ แต่ต้องมีเหตุผลเพียงพอ โดยให้ขยายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

* **หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่องานคลัง** **สำนักงานเลขา คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา โทร ๐๓๘-๓๕๔๕๘๗ ต่อ ๒๗๗๒**