



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๓๐๒/..... 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)

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

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

(.....)

หลักฐานประกอบ

เอกสารการเชิญหรือตอบรับการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

รายละเอียดโครงการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

เอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายจากการตรวจสอบ (ในอัตราประหยัด)

ค่าลงทะเบียน ค่าพัก ค่าพาหนะ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

มีต่อด้านหลัง

แบบขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา (ปรับปรุง ๑ ตุลาคม ๕๙)

ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

② เรียน 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>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาววิลาวรรณ ชูแก้ว)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสำนักงานฯ</p> <p>④ เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนาและสื่อสารองค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้รักษาการหัวหน้าสำนักงานฯ</p> <p>...../...../.....</p> <hr/> <p>⑤ เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ผศ.ณรงค์ฤทธิ์ แก้วบรรจักษ์)</p> <p>(รองคณบดีฝ่ายพัฒนาและสื่อสารองค์กร)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็น คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการตามเสนอ ⑤</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายสมจิตต์ ปาละภาค)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา</p> <p>...../...../.....</p>
---	---	---

ข้อปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นจากเข้าร่วมอบรม

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

แบบขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา (ปรับปรุง ๑ ตุลาคม ๕๙)

ข้อแนะนำในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : การขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย
- 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)

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

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

- ค่าพาหนะเดินทางไปโดยรถส่วนกลาง(ประมาณการเอง) หรือคาร์รถโดยสารประจำทาง
- ค่าพาหนะโดยรถส่วนตัว กิโลละ ๔ บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้เดินทางไปราชการฯ (หัวหน้าคณะเดินทาง) ได้รับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายฯ (กรณียืมเงินสำรองจ่ายคณะฯ)

- บันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายฯและใบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกฯ
- สัญญาการยืมเงิน ๓ ฉบับ
- การรับเงิน ทางงานการเงินจะดำเนินการให้ระบุเลือก ๒ แบบ
 - ① รับเช็คเอง
 - ② โอนเข้าบัญชี (กรุณาเซ็นรับเงินในสัญญาการยืมเงินให้เรียบร้อย)
- 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(กรณีใช้รถส่วนกลาง)

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

กรณียืมเงินไปราชการต้องถือสัญญาฉบับมาล้างสัญญาเงินยืม ตามระเบียบมก.ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๓๗

การล้างสัญญาเงินยืม ยื่นที่ **คุณสุภาภรณ์ แดงสีแก้ว**

กรณีไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตามกำหนดของสัญญา ผู้ยืมทำหนังสือขออนุมัติขยายวันส่งคืนได้ แต่ต้องมีเหตุผลเพียงพอ โดยให้ขยายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

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