



## 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

ได้รับความเชิญ (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

**ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ**

② เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p><b>เจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p>③ เรียน คณบดี</p> <p>ตรวจสอบเอกสารตาม 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>(นางสาววิลาวรรณ ชูแก้ว)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>ความเห็นหัวหน้าสำนักงานฯ</b></p> <p>④ เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนาและสื่อสารองค์การ</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>(รองคณบดีฝ่ายพัฒนาและสื่อสารองค์การ)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>ความเห็น คณบดี</b></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 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	*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 วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน คิดเป็น ๒๔๐ บาท กรณีเลี้ยงอาหารหักมีโต๊ะ ๘๐ บาท

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

- ค่าพาหนะเดินทางไปโดยรถส่วนกลาง(ประมาณการเอง) หรือคาร์ลโดยสายรถประจำทาง
- ค่าพาหนะโดยรถส่วนตัว ก็โลละ 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**

**กรณียืมเงินไปราชการ**ต้องถือสัญญาฉบับมาล้างสัญญาเงินยืม 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