

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว.0609 วันที่

เรื่อง ขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามหนังสือเลขที่ (ต้นเรื่อง).....ลงวันที่

เรื่อง

เพื่อ..... ในวันที่..... ถึงวันที่.....

..... ณ นั้น

สรุปเรื่อง/ข้อเท็จจริง

หน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัยมหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อ.....

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 พร้อมฉบับ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้บุคลากร..... ตำแหน่งคณะ/วิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยนครพนม เดินทางไปราชการโดย เพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม..... ในระหว่างวันที่ถึงวันที่..... ณ

2. เห็นควรพิจารณาอนุญาตเดินทางโดย

- ☐ พาหนะประจำทาง
- ☐ รถยนต์ราชการ เลขทะเบียน.....
- ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน.....

ระบุเวลาออกเดินทาง.....(ตามช่วงเวลาการเดินทาง ไป - กลับ).....

☐ โดยสารเครื่องบิน

3. เห็นควรพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสิทธิ์ และไม่ถือเป็นวันลา ตามรายละเอียด ดังนี้

3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท.... (...บาท xวัน xคน) เป็นเงินบาท

3.2 ค่าที่พัก

ประเภทจ่ายจริง

☐ พักเดี่ยว (จำนวน.....ห้อง x อัตราค่าห้อง xคืน) เป็นเงิน.....บาท

☐ พักคู่ (จำนวน.....ห้อง x อัตราค่าห้อง xคืน) เป็นเงิน.....บาท

ประเภทเหมาจ่าย

☐ พักเดี่ยว (จำนวน.....ห้อง x อัตราค่าห้อง xคืน) เป็นเงิน.....บาท

☐ พักคู่ (จำนวน.....ห้อง x อัตราค่าห้อง xคืน) เป็นเงิน.....บาท

3.3 ค่าพาหนะ

☐ พาหนะประจำทาง เป็นเงิน.....บาท

(เที่ยวละ..... บาท x จำนวน.....เที่ยว)

☐ น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ เป็นเงิน.....บาท

☐ น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์บุคคล เป็นเงิน.....บาท

(.....กิโลเมตร x 4 บาท x จำนวน.....เที่ยว)

☐ โดยสารเครื่องบิน (เที่ยวละ x จำนวนเที่ยว) เป็นเงิน.....บาท

3.4 อื่นๆ โปรดระบุ เช่น ค่าลงทะเบียน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

4. เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานมหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว.0609วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบินเทียบท่าภาคพื้นดิน

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่.....อว.0609.(ฝ่ายงาน)/..ต้นเรื่องขอไปราชการ..... ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรมหลักสูตร/เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการ “..... หัวข้อ/หลักสูตร/ชื่อการประชุม.....” ระหว่างวันที่.....วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด.... ณ ...สถานที่จัด..... ความทราบแล้วนั้น

เนื่องจากข้าพเจ้าไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและการเดินทางของ ข้าพเจ้าซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ ของมาตรา 27 การเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบิน ตามหลักเกณฑ์พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบิน ในวันที่....ขาไป.....และ วันที่.....ขากลับ..... โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะทางเดียวกัน ตามสิทธิที่ข้าพเจ้าพึงเบิกได้ อัตรา 605 บาท จำนวน 2 เที่ยวบิน เป็นเงิน 1,210 บาท (หนึ่งพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) จากงบประมาณ(เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบประมาณ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว.0609 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเทียบเท่าข้าราชการพลเรือน

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามหนังสือเลขที่ ... (ต้นเรื่อง) ลงวันที่

เรื่อง

เพื่อ ในวันที่ ถึงวันที่

..... ณ นั้น

สรุปเรื่อง/ข้อเท็จจริง

หน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อ

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 พร้อมกับฉบับ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ประกาศสภามหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเทียบกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรชื่อ ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง คณะ/วิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม ปฏิบัติงานมากกว่า 8 ปีขึ้นไป เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารตามสิทธิ์ ไป-กลับ จาก ถึง ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเทียบกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ในระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ณ
2. เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบประมาณ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว.0609.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล).....

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่.....อว 0609.(ฝ่ายงาน)/..ต้นเรื่องข้อไปราชการ..... ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรมหลักสูตร/เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการ “..... หัวข้อ/หลักสูตร/ชื่อการประชุม.....” ระหว่างวันที่.....วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด.... ณ ...สถานที่จัด..... ความทราบแล้วนั้น

เนื่องจากข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เนื่องจาก.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล เหนียว กิโลเมตรละ 4 บาท จากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....ตามรายละเอียด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการเดินทาง	ระยะทาง (กิโลเมตร)	กิโลเมตรละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
ขาไป	ออกจาก..... ถึงที่หมาย.....		4 บาท	
ขากลับ	ออกจาก..... ถึงที่หมาย.....		4 บาท	
รวมเป็นเงิน (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว.0609 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามหนังสือเลขที่ ... (ต้นเรื่อง) ลงวันที่

เรื่อง

เพื่อ ในวันที่ ถึงวันที่
..... ณ นั้น

สรุปเรื่อง/ข้อเท็จจริง

หน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อ

ข้อมูลหมายเหตุ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

2. เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบประมาณ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

กรณี เดินทางไปราชการของนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว.0609 วันที่

เรื่อง ขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับบุคคลภายนอก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ตามหนังสือเลขที่(ต้นเรื่อง).....ลงวันที่

เรื่อง

เพื่อ..... ในวันที่..... ถึงวันที่.....

..... ณ นั้น

สรุปเรื่อง/ข้อเท็จจริง

หน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัยมหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อ.....

ข้อมูลหมายเหตุ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ข้อ 3 การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภาระกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 พร้อมฉบับ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. เห็นควรพิจารณาอนุมัติการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ข้อ 3 การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

2. เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้บุคคลภายนอก..... ตำแหน่ง
.....คณะ/วิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยนครพนม เดินทางไปราชการโดย
.....เพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม..... ในระหว่างวันที่
.....ถึงวันที่..... ณ

3. เห็นควรพิจารณาอนุญาตเดินทางโดย

☐ พาหนะประจำทาง☐ รถยนต์ราชการ เลขทะเบียน.....

- ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน.....
ระยะเวลาออกเดินทาง.....(ตามช่วงเวลาการเดินทาง ไป - กลับ).....
4. เห็นควรพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสิทธิ์ ตามรายละเอียด ดังนี้
- 4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท.... (...บาท xวัน xคน) เป็นเงินบาท
- 4.2 ค่าที่พัก
- ประเภทจ่ายจริง
- ☐ พักเดี่ยว (จำนวน.....ห้อง x อัตราค่าห้อง xคืน) เป็นเงิน.....บาท
- ☐ พักคู่ (จำนวน.....ห้อง x อัตราค่าห้อง xคืน) เป็นเงิน.....บาท
- ประเภทเหมาจ่าย
- ☐ พักเดี่ยว (จำนวน.....ห้อง x อัตราค่าห้อง xคืน) เป็นเงิน.....บาท
- ☐ พักคู่ (จำนวน.....ห้อง x อัตราค่าห้อง xคืน) เป็นเงิน.....บาท
- 4.3 ค่าพาหนะ
- ☐ พาหนะประจำทาง เป็นเงิน.....บาท
(เที่ยวละ..... บาท x จำนวน.....เที่ยว)
- ☐ น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ เป็นเงิน.....บาท
- ☐ น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์บุคคล เป็นเงิน.....บาท
(.....กิโลเมตร x 4 บาท x จำนวน.....เที่ยว)
- 4.4 อื่นๆ โปรดระบุ เช่น ค่าลงทะเบียน..... เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
5. เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ.....

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

Check list แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	รายการ/หลักฐานการเบิกจ่าย	มี/ใช่/ ถูกต้อง	ไม่มี/ ไม่ใช่/ ไม่ถูกต้อง
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ	1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)		
	2. บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข 1) ** กรณีเบิกค่าพาหนะโดยเครื่องบินเทียบท่าอากาศยาน (ให้แนบเอกสารหมายเลข 1 และ กรณีโดยสารเครื่องบินเทียบท่าอากาศยาน)		
	3. บันทึกขออนุมัติค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)		
	4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (กรณีมีค่าลงทะเบียน)		
	5. ค่าที่พัก แบน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ Folio (กรณีเบิกจ่ายตามจริง)		
	6. ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย)		
	7. ค่าพาหนะโดยสารประจำทาง (แบบ บก.111) พร้อมแนบตารางเดินรถ หรือ หลักฐานแสดงอัตราค่าตัวเดินทาง		
	8. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)		
	9. ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)		
	10. ค่าน้ำมันกรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี		
	11. ค่าน้ำมันกรณีรถยนต์ส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) และ แผนที่แสดงเส้นทางการเดินทาง		
	12. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม (ต้นเรื่อง)		
	13. คำสั่งเดินทางไปราชการ		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

สัญญาเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกข้อความ ที่ _____ ลงวันที่ _____

เรื่อง ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน ชั่วโมง _____ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ รวมเงินทั้งสิ้น _____ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
---	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ

ข้าพเจ้าชื่อ _____ ได้รับทราบระเบียบ
การเบิกจ่าย ระเบียบพัสดุ ค่าใช้จ่ายต่างๆของราชการ สิทธิ สวัสดิการ อันพึงได้รับตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ตามคำสั่ง
ประกาศหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วและยินยติรับผิดชอบในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครั้งนี้ แต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก
(_____)
วันที่ _____

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกค่าชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน _____ ออกจาก _____ ถึงที่หมาย _____ ระยะทาง กิโลเมตร x 1 เที่ยว ออกจาก _____ ถึงที่หมาย _____ ระยะทาง กิโลเมตร x 1 เที่ยว ออกจาก _____ ถึงที่หมาย _____ ระยะทาง กิโลเมตร x 1 เที่ยว รวมระยะทาง กิโลเมตร กิโลเมตร ละ 4 บาท จำนวนเที่ยว เที่ยว รวมเป็นเงิน บาท		
รวมเป็นเงิน			

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (_____)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- <u>กรณีเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง</u> เบิกค่ารถโดยสารประจำทางจาก _____ ถึงที่หมาย _____ เที่ยวละ _____ บาท เบิกค่ารถโดยสารประจำทางจาก _____ ถึงที่หมาย _____ เที่ยวละ _____ บาท - <u>กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง</u> เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างจาก _____ ถึงที่หมาย _____ เที่ยวละ _____ บาท เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างจาก _____ ถึงที่หมาย _____ เที่ยวละ _____ บาท		
รวมเป็นเงิน			

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (_____)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมวดรายจ่าย

ปีที่

ใบติดใบสำคัญ

ประเภท

ใบสำคัญ

รวมเป็นจำนวนเงิน _____ บาท (_____)

ตามใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้อำนาจเงินส่วนตัวตรงจ่ายให้ผู้รับไปก่อนแล้ว ตั้งแต่วันที่ _____

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

เบิกค่าลงทะเบียนอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว.0609 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ อว 0609.../... ลงวันที่ เรื่องขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรม..... ในระหว่างวันที่...(วันที่เริ่มต้นโครงการ)... ถึง วันที่...(วันที่สิ้นสุดโครงการ).... เวลา.....ณ (สถานที่จัดงาน/โรงแรม/จังหวัด) นั้น

ในการนี้งาน..... คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม ได้เดินทางกลับจากราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนจากการอบรม จำนวน.....บาท (.....) โดยขอเบิกจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานยุทธศาสตร์...(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน...(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดยก...(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง