

วิธีการกรอกข้อมูลรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของ **พนักงานมหาวิทยาลัย**

เอกสารประกอบด้วย

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาการขึ้นเลขที่.....	วันที่.....	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น.....	จำนวนเงิน.....	บาท
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ทำการ.....(1)..... วันที่.....เดือน.....(2).....พ.ศ.....		
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน		
เรียน คณะกรรมการบริหารธุรกิจ		
ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(3).....ลงวันที่.....(4).....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....(5).....ตำแหน่ง.....(6)..... สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8)..... เดินทางไปปฏิบัติงาน.....(9).....		
(10) โดยเดินทางออกจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....น. และ (11) กลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เวลา.....น. (12) รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ (13) ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง จำนวนเงินทั้งสิ้น.....(14).....บาท (.....(15).....) ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐาน การจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน...(16).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ		
ลงชื่อ.....(17).....		ผู้ขอรับเงิน
(.....(18).....)		
ตำแหน่ง.....(19).....		

- (1) คณะบริหารธุรกิจ
- (2) วัน เดือน ปี ที่จัดทำเอกสาร
- (3) เลขที่คำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่ได้รับอนุมัติ
- (4) วันที่ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ
- (5) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่ง ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) สังกัด ผู้ขอเบิกเงิน
- (8) พร้อมด้วย คณะผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)
- (9) รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (10) ระบุการเดินทางออกจากสถานที่ใด วันที่ และเวลา
- (11) ระบุการเดินทางกลับถึงสถานที่ใด วันที่ และเวลา
- (12) รวมระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (13) ระบุเลือก ผู้ขอเบิก(ข้าพเจ้า) หรือ คณะเดินทาง
- (14) จำนวนเงินตัวเลข (เท่ากับจำนวนเงินรวมตามหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (13))
- (15) จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
- (16) จำนวนเอกสารแนบ
- (17) ลายมือชื่อ ผู้ขอรับเงิน/ผู้เบิกเงิน
- (18) ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับเงิน/ผู้เบิกเงิน
- (19) ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน/ผู้เบิกเงิน

หมายเหตุ :

- ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินตามจำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ต้องการขอเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานฯ รวมกับค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าประกันการเดินทาง ค่าของที่ระลึก ค่าหนังสือเดินทาง เป็นต้น)

2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ชื่อส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่										
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(8)	(10)	(12)	(14)	(15)	(16)
รวมจำนวนเงิน (.....(17).....)			(5)	(7)	(9)	(11)	(13)			
ผู้ขอเบิก		ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ			ผู้จ่ายเงิน			
ลงชื่อ.....(18)..... (.....(19).....)		ลงชื่อ..... (.....)		ลงชื่อ..... (.....)			ลงชื่อ..... (.....)			
ตำแหน่ง.....(20).....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....			

(1) ลำดับที่

**** ลำดับที่ 1 ตรงกับผู้ขอเบิกเงินตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (5) และลำดับถัดไป เป็นผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)**

(2) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(3) ตำแหน่ง ผู้ขอเบิกเงิน

(4) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก

(5) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก

(6) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก

(7) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก

(8) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถประจำทาง/Taxi ค่าน้ำมันรถ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนบุคคล)

(9) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะที่ขอเบิก

(10) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น

**** ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ใช่ ค่าลงทะเบียน ค่าประกันการเดินทาง ค่าของที่ระลึก ค่าหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียม ฯลฯ**

(11) จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่น

(12) จำนวนเงินรวมของ (4)+(6)+(8)+(10)

(13) จำนวนเงินรวมของ (5)+(7)+(9)+(11)

(14) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(15) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน/ทำเอกสาร

(16) ระบุรายละเอียดที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม

(17) จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (เท่ากับ (13))

(18) ลายมือชื่อ ผู้ขอเบิกเงิน (ตรงกับผู้ลงนามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (17))

(19) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(20) ตำแหน่ง ผู้ขอเบิกเงิน

หมายเหตุ :

- หลักฐานใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ให้ทำ ใบสำคัญรับรองการจ่ายเงิน แนบมาด้วย
- หลักฐานใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้เซ็นรับรองเอกสาร และให้ทำ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก. 111) แนบมาด้วย
- ไม่มีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ให้ทำ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) แนบมาด้วย

3. ใบแนบบำขอกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก

ใบแนบบำขอกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก													แบบ 8703	
คำใช้จ่าย	ชื่อ - สกุล	ประเภท				ระหว่าง วันที่ - วันที่	จำนวน วัน	อัตรา วันละ	จำนวน คน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	ชื่อโรงแรม	เอกสาร ลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค	เหมาะ จ่าย									
(1)	(2)					(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
รวม											(12)			

ลงชื่อ.....(13).....ผู้ขอเบิก
(.....(14).....)

- (1) ระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอเบิกเงิน (ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก) เรียงตามลำดับ
** กรณีมีผู้ร่วมเดินทางให้ระบุค่าใช้จ่ายของผู้ร่วมเดินทางเป็นรายบุคคล หรือระบุค่าใช้จ่ายรวมของผู้ร่วมเดินทางทุกคน หากมีรายละเอียดการขอเบิกเงินเหมือนกัน (ถ้ามี)
- (2) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (3) ระบุวันที่ขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก
- (4) จำนวนวันที่ขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก
- (5) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักต่อวันที่ขอเบิกเงิน

- (6) จำนวน ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) จำนวนเงิน ที่ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินรวม ที่ขอเบิกเงิน
- (9) ชื่อโรงแรมที่เข้าพักตามเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
- (10) ระบุลำดับที่เอกสารประกอบตามรายการขอเบิกเงิน
- (11) ระบุรายละเอียดที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม
- (12) จำนวนเงินรวม ที่ขอเบิกเงิน
- (13) ลายมือชื่อ ผู้ขอเบิกเงิน
- (14) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน