**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ..................................................................................... **โทร**………………………………

มอ............/................ **วันที่** ………………………………

**เรื่อง**  ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของ.............................

เรียน ………………………………………………………..

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้แก่.................ตำแหน่ง.................คณะ/หน่วยงาน………………………………………..เพื่อไป..........................................

....................................เรื่อง………………………………………………ณ ประเทศ…………………………..

……………………….……….ระหว่างวันที่ ...................................นั้น.

คณะ/หน่วยงาน............................................ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ดังกล่าว ให้แก่ .................................................... ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการค่าใช้จ่ายที่ มหาวิทยาลัย อนุมัติ | ค่าใช้จ่ายจริงของ  ผู้เดินทาง | เบิกจ่ายจาก  มหาวิทยาลัย  (บาท) | เบิกจ่ายจาก  กองทุน วข.สฎ.  (บาท) | เบิกจ่ายจากคณะฯ  (บาท) |
| 1. ค่าลงทะเบียน.....................๑.......  .................บาท | 1…………………..@.....  …………….บาท |  |  |  |
| 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ …..บาท .........วัน= ………….บาท | 2. วันละ …….บาท ….วัน .......บาท |  |  |  |
| 3. ค่าที่พัก คืนละ........บาท….....คืน = .............บาท | 3. คืนละ..... บาท ....คืน=  ……..บาท |  |  |  |
| 4. ค่าเดินทางไป-กลับ (……………….)  เป็นเงิน ……………………… บาท | 4. …………………. บาท |  |  |  |
| 5. ค่ารถรับจ้างในต่างประเทศ...............บาท | 5. ……………………บาท |  |  |  |
| 6.ค่าหนังสือเดินทาง=...............บาท | 6. ……………………บาท |  |  |  |
| 7.ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.............บาท........วัน=……………….บาท | 7. วันละ.........บาท.....วัน..................บาท |  |  |  |
| 8. ค่าที่พัก วันละ ................บาท .......คืน=..............บาท | 8. คืนละ........บาท.......คืน.................บาท |  |  |  |
| 9.ค่าเดินทางไป-กลับ (......................  ............) เป็นเงิน..................บาท | 9.......................บาท |  |  |  |
| 10.ค่ารถรับจ้างในประเทศ=………………. | 10.......................บาท |  |  |  |
| 11...............................................บาท | 11........................บาท |  |  |  |
| รวม.............................บาท  มหาวิทยาลัยสนับสนุน ……………..บาท | รวม....................บาท | รวม | รวม | รวม |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติค่าใช้จ่ายรวม ..................... บาท

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัย จากเงิน …รายได้ส่วนกลาง..ปีงบประมาณ.......................…  
(หมวด/ประเภทเงิน …….................................................) เป็นเงิน ….......…. บาท (................................) รหัสบัญชี 5102020199 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ต่างประเทศ

2. ขออนุมัติเบิกจ่ายจาก วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี.จากเงิน ………………………………..

เป็นเงิน ………………………… บาท (...................................................)

3. ขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะ/หน่วยงาน.................................จำนวน ……………….บาท (......................................)

(ลงชื่อ)............................................................

( )

..................../................../....................

คำแนะนำในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับทุนกิจกรรมการวิจัย ณ ต่างประเทศ

1. การเบิกจ่ายจะต้องแนบหลักฐานฉบับจริงประกอบการเบิกจ่าย และดำเนินการเบิกจ่าย  
ให้เสร็จสิ้น ภายใน 1 เดือน

2. การเบิกจ่ายค่าเดินทางระหว่างประเทศจะต้องแนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินที่เดินทางเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย การเบิกจ่ายค่าเดินทางที่ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยสามารถที่จะไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ กรณีที่เป็นการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)   
เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

3. การเบิกจ่ายของอัตราแลกเปลี่ยนเงินให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยจะต้องแนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารที่มีการแลกเปลี่ยนจริง หรือของธนาคารแห่งประเทศไทย

4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในต่างประเทศตามที่ได้รับอนุมัติ หากรายการใดไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ขอให้ระบุรายการและรายละเอียดไว้ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ด้วย แบบ บก.111 เช่น ค่าที่พัก โดยจะต้องระบุจำนวนวันที่พัก อัตราแลกเปลี่ยนเงิน เป็นต้น

5. ผู้รับทุนจะต้องแนบกำหนดการจัดกิจกรรมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย

6. จัดทำเอกสารนำเสนอการเบิกจ่ายในรูปแบบตารางเปรียบเทียบ ตามแบบฟอร์มที่แนบมา  
พร้อมนี้