  **บันทึกข้อความ**

**ขออนุมัติก่อนจัดโครงการ**

**ส่วนราชการ** กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพน โทร./โทรสาร 0 4258 4778 .

**ที่** อว 0609. **วันที่** .

**เรื่อง** ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก .

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

ตามที่ **.........................ชื่อสาขาวิชา/ฝ่ายงาน.................................** กำหนดดำเนินการจัดโครงการ**…………(ชื่อโครงการตามแผน)……………………………** : กิจกรรม**….....(ชื่อกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยตามโครงการ)...........** ในระหว่างวันที่ **...(วันที่เริ่มต้นโครงการ)...** ถึง วันที่**....(วันที่สิ้นสุดโครงการ)....** ณ **(สถานที่จัดงาน/โรงแรม/จังหวัด)** นั้น

ในการนี้ **..........ชื่อสาขาวิชา/ฝ่ายงาน.........** จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก โดยขอเบิกจากงบประมาณ**(เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้)** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .......... แผนงานยุทธศาสตร์**....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....** ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน**....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....** หมวดงบ**....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....** ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าอาหารบุคคลภายนอก แบบเหมาจ่าย จำนวน ................... บาท

 (..... คน x .... บาท x ... วัน)

2. ค่าเช่าที่พักบุคคลภายนอก (แบบเหมาจ่าย/จ่ายจริง) จำนวน ................... บาท

 (..... คน x .... บาท x ... คืน)

3. ค่าพาหนะบุคคลภายนอก จำนวน ................... บาท

 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ....................... บาท

 (-...................................................บาทถ้วน-)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 **(.........................ชื่อ – สกุล.........................)**

 **ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่ยืมเงินทดรองจ่าย**

**\*\*\*\*\*\*แก้ไขตามตัวหนังสือสีแดง หน่วยงานอาจเพิ่มเติมข้อมูลได้**

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก (หลังดำเนินการเสร็จสิ้น)

2. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข 2 ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

3. กรณีหน่วยงานจัดหาที่พักให้กับบุคคลภายนอกหรือเบิก**ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง** ให้เบิกได้ ดังนี้

|  |
| --- |
|  อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ |
| ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
| ไม่เกิน 1,200 บาท | ไม่เกิน 750 บาท |

 **การเบิกจ่ายให้แสดงข้อมูลในเอกสารหมายเลข 2 พร้อมหลักฐาน 1) ใบเสร็จรับเงินโรงแรมหรือสถานที่เข้าพัก 2) ใบรับรองการเข้าพัก (Folio)**

4. กรณีหน่วยงานไม่จัดหาที่พักให้กับบุคคลภายนอกหรือเบิก**ค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเหมาจ่าย** ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน **การเบิกจ่ายให้แสดงข้อมูลในเอกสารหมายเลข 2 พร้อมหลักฐาน 1) ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (โดยระบุรายละเอียดการเบิกให้ชัดเจนพร้อมลงนามเป็นรายบุคคล)**

5. กรณีการเบิกจ่าย**ค่าอาหาร** ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

5.1 การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ

80 บาท ต่อวัน

5.2 การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ

160 บาท ต่อวัน

5.3 การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน

คนละ 240 บาท ต่อวัน 5.4 การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ทุกมื้อ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้

6. **ค่าพาหนะเดิน**ทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

7. สำเนาโครงการที่ระบุค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน พร้อมลงนามรับรองทุกฉบับ

8. สำเนาหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/คำสั่งเดินทางไปราชการที่ระบุชื่อบุคคลภายนอกอย่างชัดเจน พร้อมลงนามรับรองทุกฉบับ

9. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก (ก่อนดำเนินโครงการ) พร้อมลงนามรับรองทุกฉบับ

  **บันทึกข้อความ**

**ขออนุมัติหลังจัดโครงการเสร็จสิ้น**

**ส่วนราชการ** กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพน โทร./โทรสาร 0 4258 4778 .

**ที่** อว 0609. **วันที่** .

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก .

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ อว 0609.../... ลงวันที่ ........ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลภายนอก โดยได้ดำเนินการจัดโครงการ**…………(ชื่อโครงการตามแผน)……………………………** : กิจกรรม**….....(ชื่อกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยตามโครงการ)...........** ในระหว่างวันที่ **...(วันที่เริ่มต้นโครงการ)...** ถึง วันที่**....(วันที่สิ้นสุดโครงการ)....** ณ **(สถานที่จัดงาน/โรงแรม/จังหวัด)** เสร็จสิ้นแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดประสิทธิผลสูงสุด จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก โดยขอเบิกจากงบประมาณ**(เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้)** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ............... แผนงานยุทธศาสตร์**....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....** ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน**....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....** หมวดงบ**....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....** ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าอาหารบุคคลภายนอก แบบเหมาจ่าย จำนวน ................... บาท

 (..... คน x .... บาท x ... วัน)

2. ค่าเช่าที่พักบุคคลภายนอก (แบบเหมาจ่าย/จ่ายจริง) จำนวน ................... บาท

 (..... คน x .... บาท x ... คืน)

3. ค่าพาหนะบุคคลภายนอก จำนวน ................... บาท

 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ....................... บาท

 (-...................................................บาทถ้วน-)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 **(.........................ชื่อ – สกุล.........................)**

 **ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่ยืมเงินทดรองจ่าย**

**\*\*\*\*\*\*แก้ไขตามตัวหนังสือสีแดง หน่วยงานอาจเพิ่มเติมข้อมูลได้**

เอกสารหมายเลข ๒

**แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก**

**ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม**  **โครงการ / หลักสูตร**

**วันที่** **เดือน** **พ.ศ.** **ถึงวันที่** **เดือน** **พ.ศ.**  **จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น** **คน**

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตุการณ์ ได้รับเงินจากกรม** มหาวิทยาลัยนครพนม **กระทรวง** กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**ปรากฏรายละเอียดดังนี้**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ที่อยู่** | **ค่าอาหาร****(บาท)** | **ค่าเช่าที่พัก****(บาท)** | **ค่าพาหนะ****(บาท)** | **รวมเป็นเงิน****(บาท)** | **วัน เดือน ปี****ที่รับเงิน** | **ลายมือชื่อ****ผู้รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ..............................................................ผู้รับเงิน

(..................................................................)

ตำแหน่ง..............................................................

วันที่.....................................................................

|  |
| --- |
| **ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย**แบบ บก.111 |
| **คณะ/วิทยาลัย........................................... มหาวิทยาลัยนครพนม** |
|  |  |  |  |
| **วัน/เดือน/ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  | ข้าพเจ้า |  |   |   |
|   | ตำแหน่ง |  |   |   |
|   | ได้รับอนุญาตไปราชการที่จังหวัด |  |   |   |
|   | ระหว่างวันที่ |  | ถึงวันที่ |  |   |   |
|   | ได้รับอนุญาตไปราชการที่จังหวัด |  |   |   |
|   | และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด |  |   |   |
|   | ในวันที่ |  | ถึงวันที่ |  |  |   |
|   | รวม |  | คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้ |  |   |
|  | ค่าเช่าที่พัก |  | คืน |  |  |
|  | คืนละ |  | บาท |  |  |
|  | รวมเป็นเงิน |  | บาท |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงิน** |  |   |
| **รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (** |  | **)** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ข้าพเจ้า |  | ตำแหน่ง |  |
| สังกัด |  |
| ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการตามมาตรา 17 แห่ง พระราชกฤษฎีกา |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ลงชื่อ  |   |   |  |
|  |  |  | ( |  | ) |
|  |  |  | ตำแหน่ง |  |  |
|  |  |  | วันที่ |  |  |