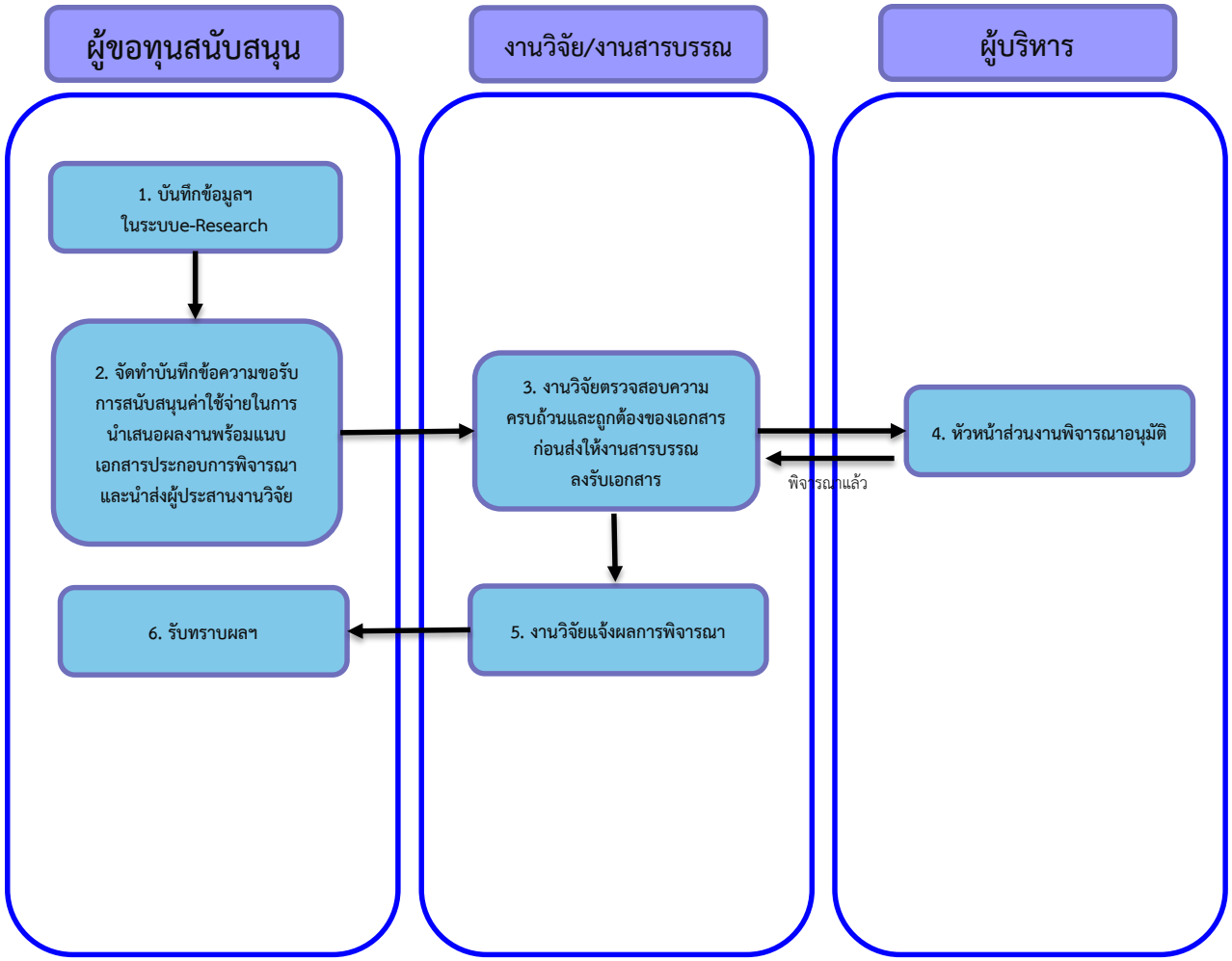
Activity Diagram

การเบิกเงินสนับสนุนการเดินทางไปประชุมวิชาการ และการนำเสนอผลงานสำหรับบุคลากร (ภายในประเทศ)

ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุน

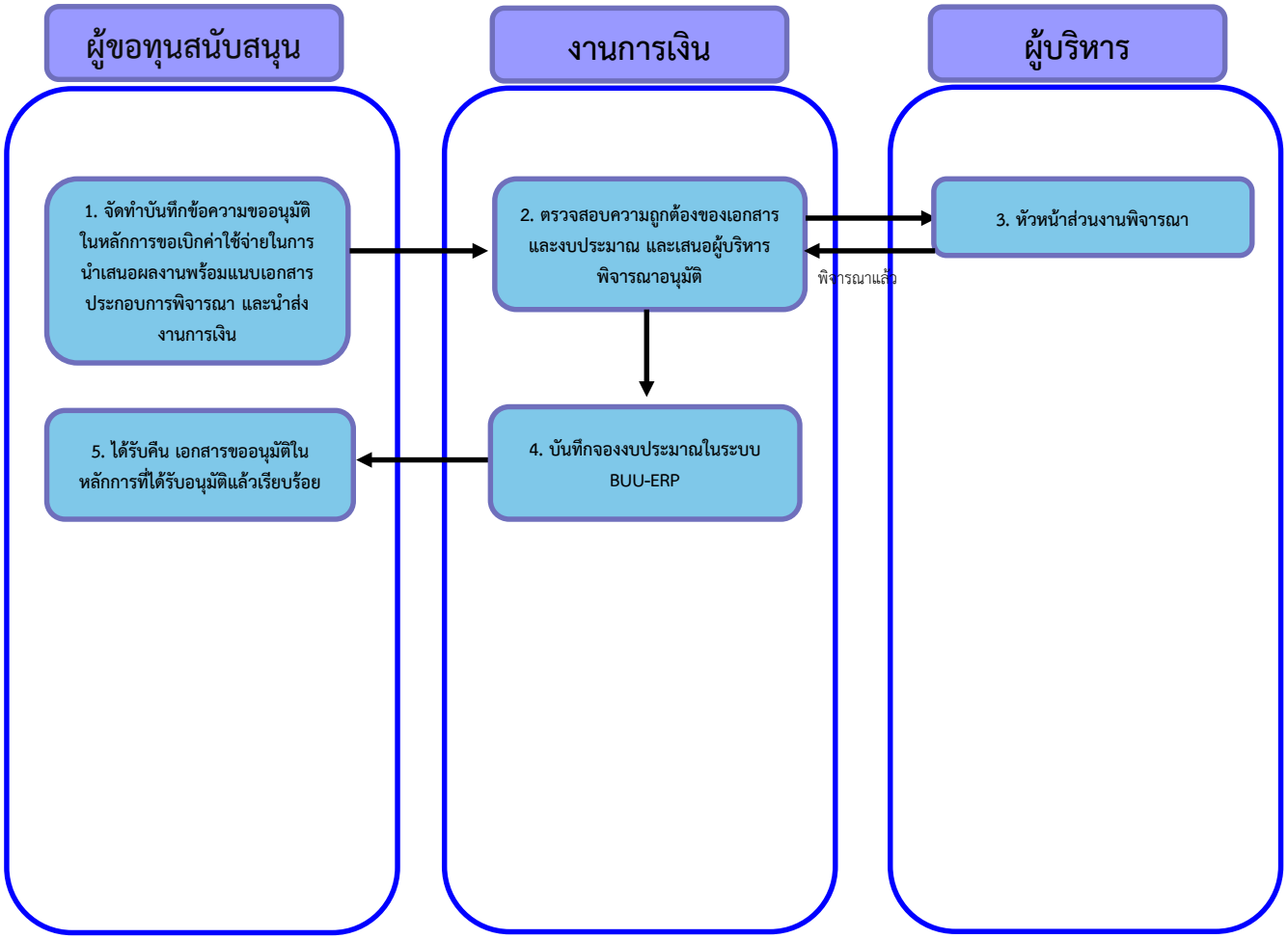


เอกสารประกอบการขอรับทุนสนับสนุนฯ

- บันทึกข้อความขอรับการสนับสนุนการเดินทางไปประชุมวิชาการและการนำเสนอผลงานสำหรับบุคลากร
- แบบคำขอรับการสนับสนุนการเดินทางไปประชุมวิชาการและการนำเสนอผลงานสำหรับบุคลากร
- สำเนาต้นฉบับบทความฉบับสมบูรณ์ (Manuscript)
- หนังสือตอบรับให้ไปนำเสนอผลงาน (Acceptance Letter) หรืออีเมลแจ้งผลตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน กรณีเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทยด้วย
- หลักฐานอื่น เช่น แหล่งทุนสนับสนุนอื่นที่สนับสนุนค่าใช้จ่าย อัตราค่าลงทะเบียน ตารางเวลาของการประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์การประชุม (Brochure) หรือ เอกสารเชิญส่งบทความ (Call for Papers) เป็นต้น

หมายเหตุ : ผู้ขอรับเงินสนับสนุนต้องส่งแบบฟอร์มการเสนอขอรับเงินสนับสนุนก่อนการเดินทางในประเทศ อย่างน้อย 15 วัน

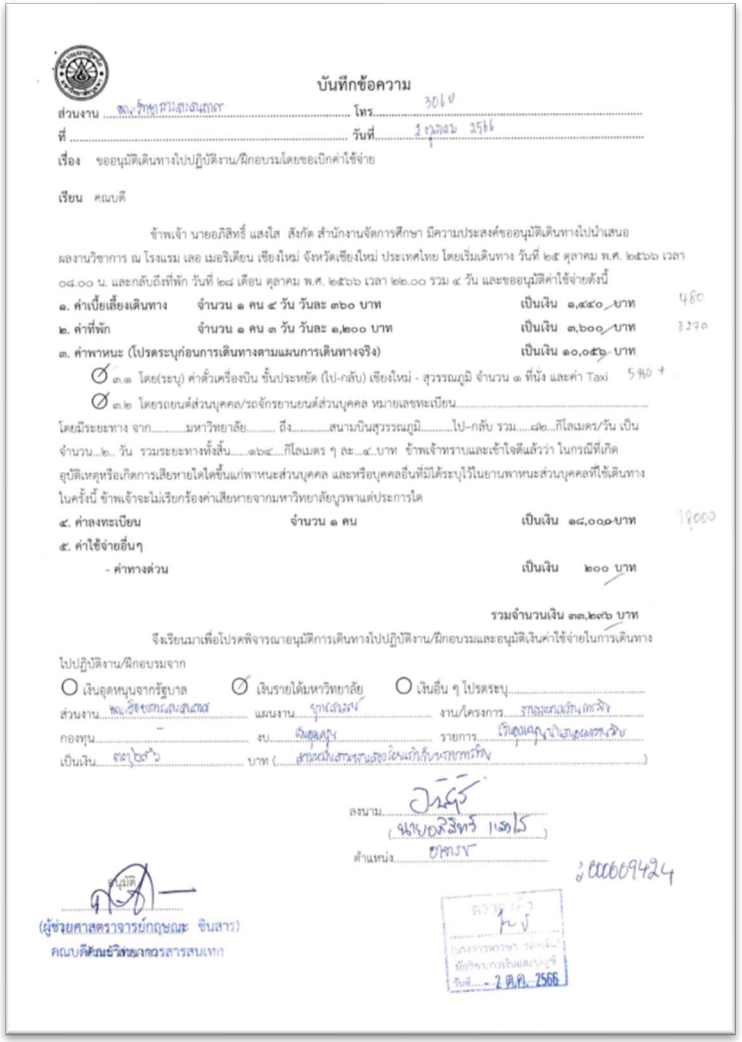
ขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ



เอกสารประกอบการขออนุมัติในหลักการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ
- สำเนาต้นฉบับบทความฉบับสมบูรณ์ (Manuscript)
- หนังสือตอบรับให้ไปนำเสนอผลงาน (Acceptance Letter) หรืออีเมลแจ้งผลตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน
- หลักฐานอื่น เช่น แหล่งทุนสนับสนุนอื่นที่สนับสนุนค่าใช้จ่าย อัตราค่าลงทะเบียน ตารางเวลาของการประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์การประชุม (Brochure) หรือ เอกสารเชิญส่งบทความ (Call for Papers) เป็นต้น
- กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยด้วย

ตัวอย่าง - หนังสือขออนุมัติในหลักการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ...สนง.วิทยฐานะสูงสุดฯ... โทร. 3060

ที่ ... วันที่ 1 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า นายอภิสิทธิ์ แสงใส สังกัด สำนักงานจัดการศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการ ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ประเทศไทย โดยเริ่มเดินทาง วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๔.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๒๒.๐๐ รวม ๔ วัน และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน ๑ คน ๔ วัน วันละ ๓๖๐ บาท เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท 480

๒. ค่าที่พัก จำนวน ๑ คน ๓ วัน วันละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท 3,270

๓. ค่าพาหนะ (โปรดระบุก่อนการเดินทางตามแผนการเดินทางจริง) เป็นเงิน ๑๐,๐๕๖ บาท

☑ ๓.๑ โดย(ระบุ) ค่าตั๋วเครื่องบิน ชั้นประหยัด (ไป-กลับ) เชียงใหม่ - สุวรรณภูมิ จำนวน ๑ ที่นั่ง และค่า Taxi 5,910

☑ ๓.๒ โดยรถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

โดยมีระยะทาง จาก.....มหาวิทยาลัย..... ถึง.....สนามบินสุวรรณภูมิ.....ไป-กลับ รวม.....๘๒.....กิโลเมตร/วัน เป็นจำนวน...๒... วัน รวมระยะทางทั้งสิ้น.....๑๖๔.....กิโลเมตร ๆ ละ...๔.บาท ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจดีแล้วว่า ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการเสียหายใดใดขึ้นแก่พาหนะส่วนบุคคล และหรือบุคคลอื่นที่มิได้ระบุไว้ในยานพาหนะส่วนบุคคลที่ใช้เดินทางในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากมหาวิทยาลัยบูรพาแต่ประการใด

๔. ค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ คน เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท 18,000

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- ค่าทางด่วน เป็นเงิน ๒๐๐ บาท

รวมจำนวนเงิน ๓๓,๒๓๖ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมและอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมจาก

○ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ☑ เงินรายได้มหาวิทยาลัย ○ เงินอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนงาน สนง.วิทยฐานะสูงสุดฯ แผนงาน ยุทธศาสตร์ งาน/โครงการ ยกระดับคุณภาพการศึกษา

กองทุน - งบ เงินอุดหนุน รายการ เงินอุดหนุนบำเหน็จความดีความชอบ

เป็นเงิน ๓๓,๒๓๖ บาท (สามหมื่นสามพันสองร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

ลงนาม วันชัย

(นายอภิสิทธิ์ แสงใส)

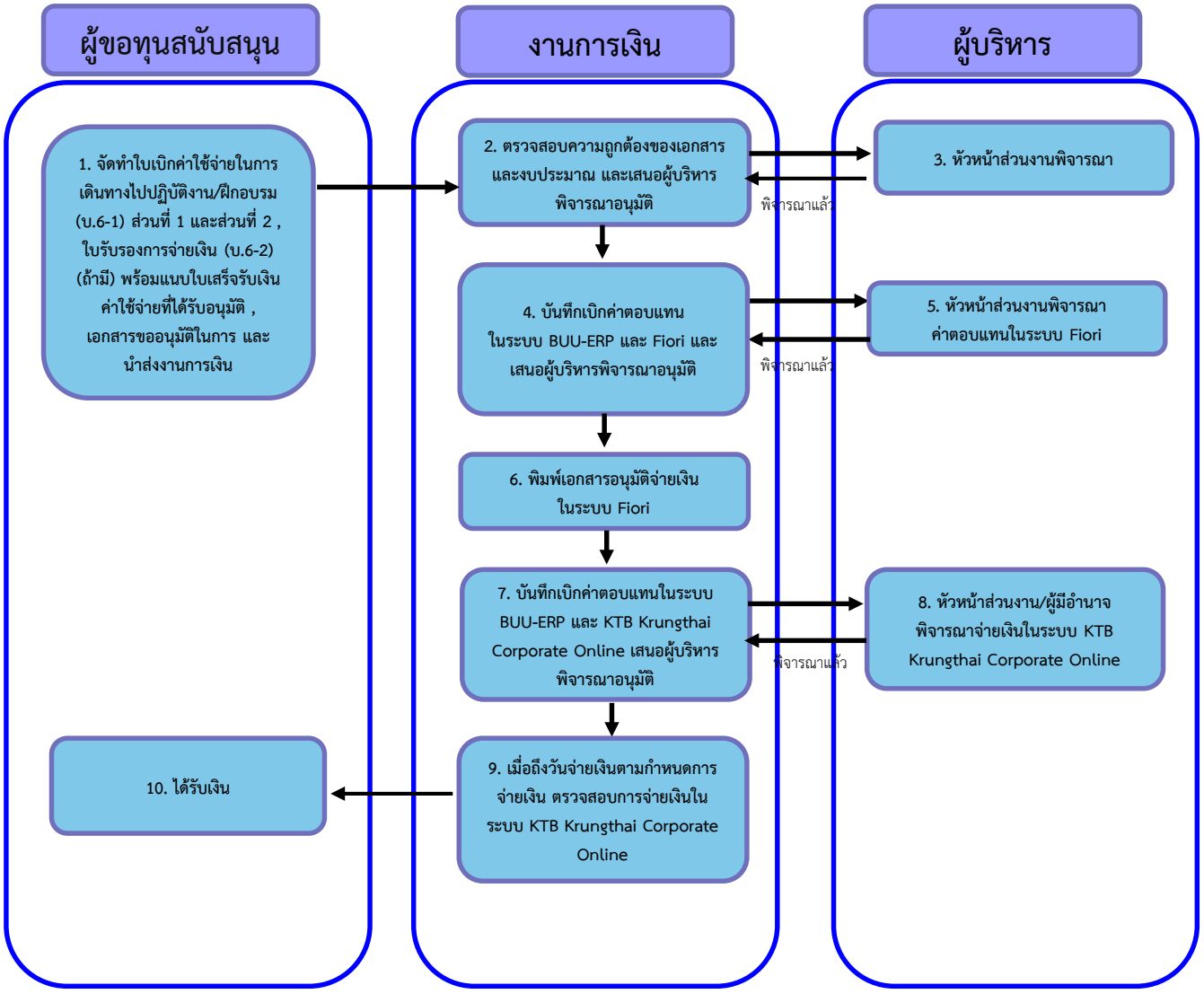
ตำแหน่ง ผู้ขอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณะ จินสาร)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

รับที่ 2 พ.ค. 2566

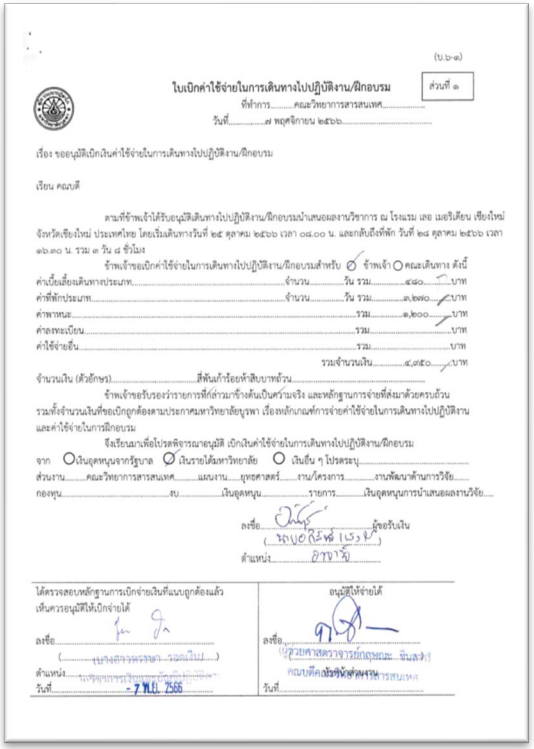
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) กรณีไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ เช่น เงินชดเชยค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล , ค่าธรรมเนียมผ่านทาง , ค่ารถรับจ้าง
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าลงทะเบียน , ค่าที่พัก , ค่าธรรมเนียมผ่านทาง , ค่าตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัด
- หนังสือขออนุมัติในหลักการ ที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสารแนบ

ตัวอย่าง - เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย



(ป.ว.๓)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ ๑

ที่ทำการ..... คณะวิทยาการสารสนเทศ.....

วันที่..... ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

เรียน คณบดี

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมนำเสนอผลงานวิชาการ ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ประเทศไทย โดยเริ่มเดินทางวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. และกลับถึงที่พักวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. รวม ๔ วัน ๔ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมสำหรับ ☑ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....๔,๘๐๐.....บาท

ค่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....๓,๒๐๐.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....๓,๒๐๐.....บาท

ค่าลงทะเบียน..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมจำนวนเงิน.....๙,๙๘๐.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยครบถ้วน รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

จาก ○เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ◉ เงินรายได้มหาวิทยาลัย ○ เงินอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนงาน..... คณะวิทยาการสารสนเทศ..... แผนงาน..... ยุทธศาสตร์..... งาน/โครงการ..... งานพัฒนาด้านการวิจัย.....

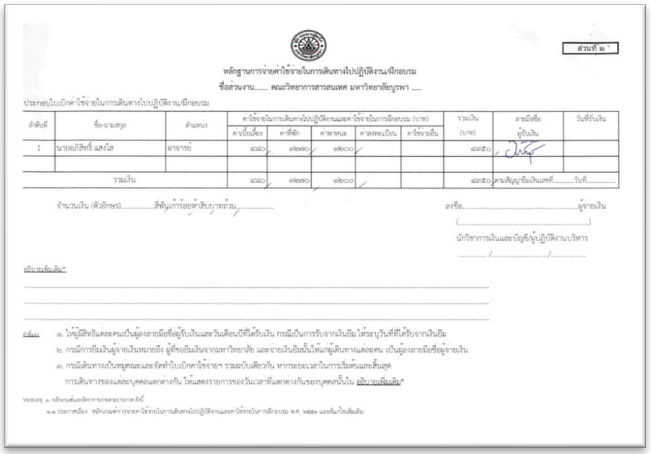
กองทุน..... งบ..... เงินอุดหนุน..... รายการ..... เงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(หนูอุสิริ์ เรืองใส)

ตำแหน่ง..... อาจารย์

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวพรรษา รอดเจริญ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชินลาภ)
ตำแหน่ง.....	คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ
วันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๖๖	วันที่.....



ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ชื่อส่วนงาน..... คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา .....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บาท)					รวมเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน	ค่าใช้จ่ายอื่น			
1	นายอภิสิทธิ์ แสงใส	อาจารย์	๔๘๐	๓๒๐	๓๒๐๐			๔๘๕๐		
	รวมเงิน		๔๘๐	๓๒๐	๓๒๐๐			๔๘๕๐	ตามสัญญายืมเงินเลขที่..... วันที่.....	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สี่พันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

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

เพิ่มเติม*

.....

.....

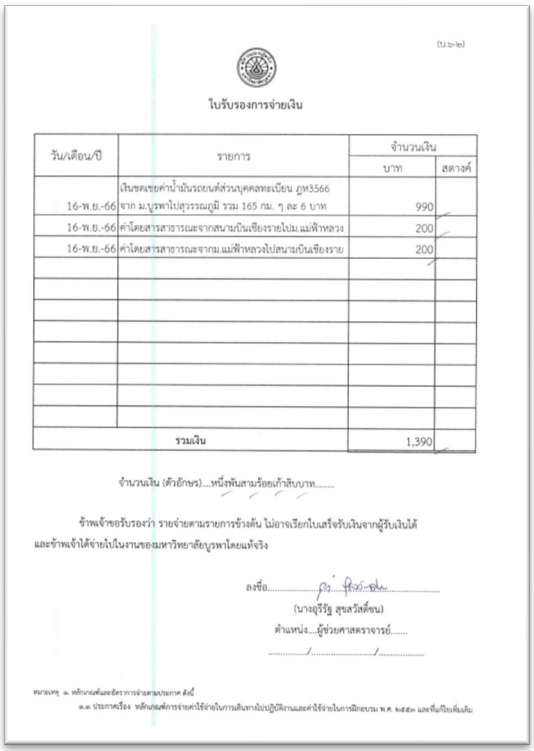
หมายเหตุ ๑. ให้ผู้มีสิทธิเบิกคอยคนเป็นผู้ลงรายมือชื่อรับเงินในแต่ละวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๒. กรณีการยืมเงินผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ของยืมเงินจากมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแทนตน เป็นผู้ลงรายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๓. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย รวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายการของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นใน เพิ่มเติม*

หมายเหตุ ๑. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประกาศ ดังนี้

๑.๑ ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



(ป.ว.๒)

ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
16-พ.ย.-66	เงินชดเชยค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน ฎห3566 จาก ม.บูรพาไปสุวรรณภูมิ รวม 165 กม. ๆ ละ 6 บาท	990	
16-พ.ย.-66	ค่าโดยสารสาธารณะจากสนามบินเชียงรายไปม.แม่ฟ้าหลวง	200	
16-พ.ย.-66	ค่าโดยสารสาธารณะจากม.แม่ฟ้าหลวงไปสนามบินเชียงราย	200	
	รวมเงิน	1,390	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...หนึ่งพันสามร้อยเก้าสิบบาท.....

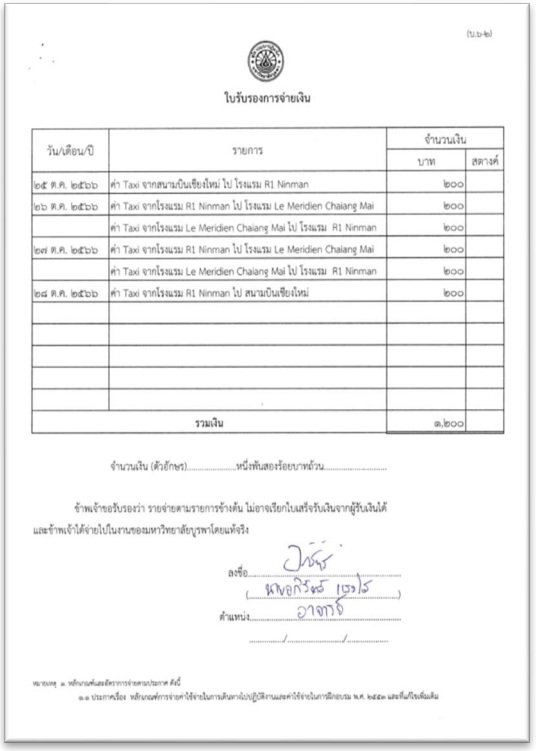
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายตามรายการข้างต้น ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยบูรพาโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(นางอุรีรัฐ สุขสวัสดิ์ตน)

ตำแหน่ง...ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

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



(ป.ว.๒)

ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๖	ค่า Taxi จากสนามบินเชียงใหม่ ไป โรงแรม R1 Ninman	๒๐๐	
๒๖ ต.ค. ๒๕๖๖	ค่า Taxi จากโรงแรม R1 Ninman ไป โรงแรม Le Meridien Chaiang Mai	๒๐๐	
	ค่า Taxi จากโรงแรม Le Meridien Chaiang Mai ไป โรงแรม R1 Ninman	๒๐๐	
๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖	ค่า Taxi จากโรงแรม R1 Ninman ไป โรงแรม Le Meridien Chaiang Mai	๒๐๐	
	ค่า Taxi จากโรงแรม Le Meridien Chaiang Mai ไป โรงแรม R1 Ninman	๒๐๐	
๒๘ ต.ค. ๒๕๖๖	ค่า Taxi จากโรงแรม R1 Ninman ไป สนามบินเชียงใหม่	๒๐๐	
	รวมเงิน	๑,๒๐๐	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายตามรายการข้างต้น ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยบูรพาโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(หนูอุสิริ์ เรืองใส)

ตำแหน่ง..... อาจารย์

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

หมายเหตุ ๑. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประกาศ ดังนี้

๑.๑ ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานสำหรับบุคลากร (เฉพาะผู้นำเสนอผลงาน) ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัด
4. ค่าเดินทางภายในประเทศ
5. ค่าลงทะเบียน (Registration Fee)
6. ค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง (Passport) และค่าวีซ่า (Visa)

โดยเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา โดยคณะฯ จะให้การสนับสนุนงบประมาณเท่าที่จ่ายจริง