



**ตัวอย่าง เอกสาร/แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ**  
**โครงการพัฒนาและเสริมศักยภาพทางวิชาการและทักษะที่สอดคล้อง**  
**กับการจัดการศึกษาในหลักสูตร OBE/CWIE/AUNQA**  
**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘**  
**ภายใต้โครงการ โครงการบริหารและสนับสนุนการจัดการศึกษา (ยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการบริหาร**  
**จัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง)**

\*\*\*\*\*

1. แนวทางการขอไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว
3. ตัวอย่าง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. รายงานผลการไปราชการ (แบบ กนพ.08/51)

**หมายเหตุ:** อาจมีการเปลี่ยนแปลง

## แนวทางการขอไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

### 1. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก ได้แก่ ระดับวิชาการ รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์/คณบดี/บริหารระดับสูง เบิกเบี้ยเลี้ยงในประเทศวันละ 270 บาท/คน/วัน (90/90/90)

ประเภท ข ได้แก่ ระดับทั่วไป (ปฏิบัติงาน) วิชาการ (ปฏิบัติงาน) รองคณบดี/บริหารระดับต้น/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์เบิกเบี้ยเลี้ยงในประเทศวันละ 240 บาท/คน/วัน (80/80/80)

กรณีไปราชการมีการจัดอาหารให้รับประทาน

1 มื้อ ให้พัก 1/3 ของเบี้ยเลี้ยง : วัน 2 มื้อ ให้พัก 2/3 ของเบี้ยเลี้ยง 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการมีกรณีดังนี้

กรณีไม่พักโรงแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน

กรณีพักโรงแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน (แต่ถ้าไม่ถึง ปิดเศษทิ้ง)

### 2. การเบิกค่าที่พักการไปราชการ

#### -ข้อพิจารณา

1. ถ้าการไปราชการเป็นลักษณะไปพัฒนาตัวเอง หรือวิชาชีพ หรือ การสอนของตัวเอง เช่น การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามที่พักรจริง โดยแนบเอกสารใบเสร็จค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) มาด้วย (กรุณาตรวจสอบชื่อ-สกุล ของท่านให้เรียบร้อยก่อนออกจากที่พัก)

กรณีค่าที่พักแบบโฮมสเตย์ ให้แนบสำเนาใบจดทะเบียนประกอบการ, สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกิจการ, ใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุวันที่และเวลาเข้าที่พัก-ระบุวันที่และเวลาออกจากที่พัก

กรณีค่าที่พักไม่ใช่โรงแรม/โฮมสเตย์ เป็นบ้านที่อยู่อาศัยของชาวบ้าน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของ มรอ. พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบ้านแนบเบิก ต้องระบุวันที่และเวลาเข้าที่พัก - ระบุวันที่และเวลาออกจากที่พัก

ประเภท ก ได้แก่ ระดับวิชาการ รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์/คณบดี/บริหารระดับสูง เบิกค่าที่พักในประเทศ คืนละ ไม่เกิน 2,400 บาท\*

ประเภท ข ได้แก่ ระดับทั่วไป (ปฏิบัติงาน) /วิชาการ (ปฏิบัติการ) /รองคณบดี /บริหารระดับต้น /ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /อาจารย์เบิกค่าที่พัก ในประเทศคืนละ ไม่เกิน 1,450 บาท\*\*

(\*/\*\*แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือ กค.0406,4/ว5 สว.14 มค.56)

ทั้งนี้ มรอ. กำหนด คืนละ 1,200 บาท หากเกินให้บันทึกขออนุญาตอธิการบดีพิจารณา โดยไม่เกินคืนละ 1,500 บาท (ก่อนดำเนินการตัดยอด)

2. ถ้าการไปราชการเป็นลักษณะ การไปราชการทั่วไป คณะ/มหาวิทยาลัย ส่งให้ไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน เช่น ไปนิเทศ นักศึกษาสามารถเบิกจ่ายได้ 2 แบบ คือ แบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จที่ค่าพัก) หรือแบบจ่ายตามจริง (ต้องแนบบใบเสร็จค่าที่พัก และใบแจ้งรายการ (Folio))

2.1 แบบเหมาจ่าย คืนละ 800 บาท (ทั้งนี้ มรอ.กำหนดให้ 600 บาท)

2.2 แบบจ่ายจริง

ประเภท ก ได้แก่ ระดับวิชาการ รองศาสตราจารย์/ คณบดี/ บริหารระดับสูง เบิกค่าที่พักในประเทศ คืนละ ไม่เกิน 2,400 บาท\*

ประเภท ข ได้แก่ ระดับทั่วไป (ปฏิบัติงาน)/ วิชาการ(ปฏิบัติการ)/ รองคณบดี/ บริหารระดับต้น/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ อาจารย์เบิกค่าที่พักในประเทศคืนละ ไม่เกิน 1,450 บาท\*\*

2.3 กรณีที่นำนักศึกษาไปราชการ ถือเป็นบุคคลภายนอก แบบจ่ายได้คืนละไม่เกิน 500 บาท/คน

(\*/\*\*แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือ กค.0406,4/ว5 สว. 14 ม.ค.56)

### 3. ค่าลงทะเบียน

-เบิกจ่ายตามจริง พร้อมเอกสารใบเสร็จตัวจริง

### 4.คำพาหนะ แบ่งเป็น 4 ลักษณะ คือ

4.1 คำพาหนะรับจ้าง (Taxi) เบิกจ่ายตามระเบียบ (พร้อมสั้ภาระ)

การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานีพาหนะประจำทาง กำหนดวงเงินไม่เกิน 250 บาท ต่อเที่ยว

การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสนามเป็นสุวรรณภูมิ กำหนด 450 บาท ต่อเที่ยว

#### 4.2 ค่าพาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง,รถไฟ) เบิกจ่ายตามจริง

ระดับ ข้าราชการชั้นไป, ผศ.,รศ.,ศ., ประเภทรถด่วน, ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.1) อัตราเบิกจ่าย/คน เท่าที่จ่ายประหยัด หลักฐานการเบิกใช้กากตัวโดยสาร

ระดับ วิชาการ/ปฏิบัติการ/ทั่วไป/ปฏิบัติงาน/ลูกจ้าง/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ประเภทรถโดยสารประจำทาง, รถไฟ VIP 24 ที่นั่ง ป.1 ป.2 อัตราการเบิกจ่าย/คน เท่าที่จ่ายจริงประหยัด หลักฐานการเบิก ใช้กากตัวโดยสาร

#### 4.3 ค่าพาหนะส่วนตัว

รถยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้ของราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ให้คำนวณระยะทางตาม Goog Map/GPS มีเอกสารแนบประกอบ สำเนาทะเบียนรถ แผนที่ Goog Map/GPS อย่างละ 1 แผ่น

#### 4.4 ค่าพาหนะเดินทางโดยทางเครื่องบิน

ระดับ ข้าราชการชั้นไป, ผศ.,รศ.,ศ. ชั้นประหยัด หลักฐานประกอบการเบิก

-มีหนังสือให้ออกบัตรโดยสารให้ก่อน-ใช้ใบแจ้งหนี้

-การจ่ายเงินสด-ใช้ใบเสร็จรับเงิน,ใช้กากบัตรโดยสาร

-กรณีซื้อ E-Ticket-ใช้ บัตรแสดงเส้นทางการบิน (itinerary)/ใบเสร็จ (receipt)

ระดับ วิชาการ-ปฏิบัติการ/ทั่วไป/ปฏิบัติงาน/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนชั้น ประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขออนุมัติกรณีพิเศษ) หลักฐานประกอบการเบิก

-มีหนังสือให้ออกบัตรโดยสารก่อน-ใช้ใบแจ้งหนี้

-การจ่ายเงินสด-ใช้ใบเสร็จรับเงิน,ใช้กากบัตรโดยสาร

-กรณีซื้อ E-Ticket-ใช้ บัตรแสดงเส้นทางการบิน (itinerary)/ใบเสร็จ (receipt)

#### กรณียืมเงินไปราชการ

1. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินในระบบ MIS และลงนามในเอกสารสัญญาการยืม 2 ฉบับพร้อม(สำหรับผู้ยืม และสำหรับงานคลัง) แนบเอกสารการยืมเงินให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

2. ระเบียบการยืมเงิน มรอ. จะจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีหลักฐานปรากฏอยู่ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ระบบบุคลากร HRMS-URU มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ก่อน 1 วันทำการตามกำหนดการไปราชการ หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายก่อน ให้บันทึกการขออนุญาตอธิการบดี ทั้งนี้ต้องส่งเอกสารที่คณะล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

3. หากท่านไม่สามารถยืมเงินได้ตามกำหนด ก็ต้องทำบันทึกขออนุญาตสำรองจ่าย พร้อมสำเนานำเข้าบัญชี 1 แผ่น เพื่อทางการเงินจะได้โอนเงินเข้าบัญชีให้ท่าน

**หมายเหตุ:** 1. ผู้รับผิดชอบเคลียร์เงินยืมพร้อมแนบเอกสารทั้งหมด เช่น เอกสารสัญญาการยืมเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/กากตัวพาหนะ โดยสาร/ตามรายการที่ขอเบิก ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง ทั้งนี้หากมีเอกสารครบถ้วน ก็สามารถเคลียร์ก่อนได้ ส่งงานพัสดุและการเงินของคณะเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น สำเนาเอกสารเก็บไว้ ทั้งนี้หากมีเงินเหลือจ่ายต้องคืนเงินพร้อมทำบันทึกข้อความส่งหลักฐานในสำคัญการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมพร้อมเงินสด(ถ้ามี) (แบบ งค ๐๒) และนำใบสำคัญรับเงิน(สีเขียว)มอบงานการเงินและพัสดุคณะไว้เป็นหลักฐาน

2. แนวทางการขอไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอาจมีการเปลี่ยนแปลง

# ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว



## มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ใบรับรองแทนใบเสร็จ

กระทรวง...การอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม....จังหวัด.....อุดรดิตถ์.....  
ฝ่าย/คณะ/ศูนย์/สำนัก.....มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....

| วัน/เดือน/ปี           | รายละเอียด                                              | จำนวนเงิน |  | รวมเงิน |  |
|------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|--|---------|--|
|                        | <b>กรณีที่น่ารถยนต์ส่วนตัวไปราชการ</b>                  |           |  |         |  |
| <b>กรณีไม่ได้</b>      | ค่ายานพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง แบบเหมาจ่าย            | 0000      |  | 0000    |  |
| <b>ค้างคืน</b>         | หมายเลขทะเบียน.....ระยะทางจาก                           |           |  |         |  |
|                        | มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ถึง..(สถานที่ที่ไปราชการ)... |           |  |         |  |
|                        | จำนวน กม.*4บาท*2เที่ยว (ไป-กลับ)                        |           |  |         |  |
|                        |                                                         |           |  |         |  |
|                        | <b>กรณีที่น่ารถยนต์ส่วนตัวไปราชการ</b>                  |           |  |         |  |
| <b>กรณีค้างคืน</b>     | ค่ายานพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง แบบเหมาจ่าย            | 0000      |  | 0000    |  |
| <b>(วันที่ไป)</b>      | หมายเลขทะเบียน.....ระยะทางจาก                           |           |  |         |  |
|                        | มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ถึง..(สถานที่ที่ไปราชการ)... |           |  |         |  |
|                        | จำนวน กม.*4บาท                                          |           |  |         |  |
|                        |                                                         |           |  |         |  |
| <b>(วันที่กลับ)</b>    | ค่าพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง แบบเหมาจ่าย               | 0000      |  | 0000    |  |
|                        | หมายเลขทะเบียน.....ระยะทางจาก                           |           |  |         |  |
|                        | (สถานที่ที่ไปราชการ) ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์      |           |  |         |  |
|                        | จำนวน กม.*4บาท                                          |           |  |         |  |
|                        |                                                         |           |  |         |  |
| <b>รวมเงินทั้งสิ้น</b> |                                                         |           |  | 0000    |  |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้น ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ที่ได้รับและข้าพเจ้าได้จ่ายไป  
งานของทางราชการโดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....  
.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท  
รวมทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และเป็นหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ.....

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ออร์บเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและเวลาที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ออรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                | รวม | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน           | วันเดือนปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|-----|------------------------------------|--------------------------|----------|
|              |      |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                    |                          |          |
| รวมเงิน      |      |         |                |               |          |                |     | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน..... |                          |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้ยืมเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



กระทรวง การอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จังหวัด อุตรดิตถ์  
ฝ่าย/คณะ/ศูนย์/สำนัก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

| วัน/เดือน/ปี    | รายละเอียด | จำนวนเงิน |  | รวมเงิน |  |
|-----------------|------------|-----------|--|---------|--|
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
|                 |            |           |  |         |  |
| รวมเงินทั้งสิ้น |            |           |  |         |  |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้น ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ที่ได้รับและข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



รายงานผลการไปราชการ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ที่ .....  
วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการไปราชการ  
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งไปราชการ/บันทึกที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า ..... สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์พร้อมด้วย  
.....  
.....

ไปราชการตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ณ .....  
โดยใช้งบประมาณตามบันทึก ธก.01 เลขที่ มส..... รหัสงบ งบปม.....  
รหัส งบ บกศ. .... จำนวนเงินกัณยอดขอใช้ จำนวน ..... บาท  
จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง ..... บาท กิจกรรม.....

- ประเภทไปราชการ
- ☐ ประชุม/อบรม/สัมมนา
  - ☐ เชิงวิชาการ เรื่อง.....
  - ☐ เชิงบริหาร เรื่อง.....
  - ☐ ศึกษาดูงาน
  - ☐ นิเทศนักศึกษา
  - ☐ เพื่อบริการวิชาการ จำนวน ..... ชั่วโมง (แนบหนังสือเชิญเพื่อเป็นหลักฐาน)
  - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- ประโยชน์ที่ได้รับ
- ☐ พัฒนางานให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น
  - ☐ พัฒนาคน คือ พัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
  - ☐ พัฒนารฐานความรู้ขององค์กร/หน่วยงาน
  - ☐ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

สรุปผลที่ได้จากการไปราชการ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....