บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** .

**ที่ วันที่** .

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเทียบเท่าภาคพื้นดิน

# เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามที่ข้าพเจ้า...............................ตำแหน่ง ............................ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ [โครงการอบรม.....................................](http://thailandpod.org/training/2018/professional/course.html) ระหว่างวันที่ ....................... ณ .....................ความทราบแล้วนั้น

เนื่องจากข้าพเจ้า.......เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางโดยเครื่องบิน........และการเดินทางของข้าพเจ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางพึงเบิกได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 27 วรรค 4

ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบิน ในวันที่ ...............................และเบิกค่าใช้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะทางเดียวกันตามสิทธิที่ข้าพเจ้าพึงเบิกได้ เทียบอัตรา..พาหนะประจำทาง (รถทัวร์หรือรถไฟ).......บาท x 2 เที่ยว เป็นเงิน .....................บาท (..............จำนวนเงินตัวอักษร................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.........................................

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

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

**คำอธิบาย**

1. ผู้เดินทางต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ และทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ก่อนวันที่เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ต้องไปรับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะสามารถเดินทางไปราชการ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ และให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการหลังจากกลับมาถึงภายใน 15 วัน

2. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะไม่เป็นไปตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางพึงเบิกได้นั้น การนับเบี้ยเลี้ยงจะเริ่มนับเวลาตามกำหนดการฝึกอบรม จัดงาน ประชุม หรือตามวัน/เวลาราชการในวันที่ไปติดต่อราชการ

**เอกสารแนบ**

**ก่อนเดินทาง**

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2. ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเทียบเท่าภาคพื้นดิน

**หลังจากเดินทางกลับ**

1. เขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่าย แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ภายใน 15 วัน

2. แนบหลักฐานค่าเครื่องบิน ดังนี้

2.1 ใบเสร็จรับเงินฉบับเต็ม/ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน และกรณีใบเสร็จรับเงินไม่สบูรณ์ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบมาพร้อมด้วย

2.2 กากตั๋วโดยสาร/ Boarding pass