

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร 5151

**ที่** อว 69.9.1. / **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ด้วยข้าพเจ้า |  |
| 🞎 | ข้าราชการ | 🞎 | พนักงานมหาวิทยาลัย | 🞎 | ลูกจ้างประจำ | 🞎 | ลูกจ้างชั่วคราว |
| ตำแหน่ง |  | สังกัด | คณะพัฒนาการท่องเที่ยว |  |
| 🞎 | ได้รับทราบข่าวการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม |
| 🞎 | ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม |
| จาก |  |
|  |  |
| ในหัวข้อเรื่อง |  |
|  |
| จัดโดย |  | ระหว่างวันที่ |  | ถึงวันที่ |  |
| ณ |  | รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย |
| และพิจารณาเห็นว่าการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ในหัวข้อดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อ |
| 🞎 | การเรียนการสอน |
| 🞎 | การปรับปรุงหลักสูตร |
| 🞎 | การพัฒนางานวิจัย |
| 🞎 | อื่น ๆ (ระบุ) |  |
| ดังนั้น จึงขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการต่อไป |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | อนึ่ง ในการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ครั้งนี้ มีค่าลงทะเบียน |  | บาท |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้ขออนุมัติ |  |  |
|  |  |  |
| ตำแหน่ง |  |  |



 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร 5151

**ที่** อว 69.9.1. / **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ตามบันทึกที่ | อว 69.9.1. / | ลงวันที่ |  | ได้อนุมัติให้ |
| ข้าพเจ้าเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เรื่อง |  |
|  |
| พร้อมด้วย |  |
| ระหว่างวันที่ |  | ถึงวันที่ |  |
| ณ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ในการประชุม/สัมมมนา/ฝึกอบรม ดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน |
| เป็นจำนวนเงิน |  | บาท จึงขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนในครั้งนี้ จำนวน |  | บาท |
| ( ) | โดยเบิกจ่ายจาก |  |
| แผนงาน |  | งาน |  |
| กองทุน |  | งบ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (ลงชื่อ) |  | ผู้ขออนุมัติ |
|  |  | ( ) |  |

****

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร 5151

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** อว 69.9.1. / |  |  | **วันที่** |  |

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

**เรียน** คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ด้วยข้าพเจ้า |  | ตำแหน่ง |  | ระดับ |  |
| ขั้น |  | บาท สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะขอเดินทางไปปฏิบัติงาน |
| ณ |  |
|  | ประมาณ |  | วัน |
| พร้อมด้วย |  |
| ระหว่างวันที่ |  | ถึงวันที่ |  |
| ด้วยข้อราชการ |  |
|  |
| ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ |  | และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้ (ประมาณการ) |
|  | ค่าเบี้ยเลี้ยง |  | บาท |  | ค่าพาหนะ |  | บาท |
|  | ค่าเช่าที่พัก |  | บาท |  | รายจ่ายอื่น |  | บาท |
| รวม |  | บาท (ค่าใช้จ่ายถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ) |

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ข้าพเจ้า □ จะจ่ายเงินส่วนตัวทดรองไปก่อน □ จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ...............................................................ผู้ขออนุมัติ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ความเห็นของหน่วยการเงินและบัญชี**

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

โดยเบิกจ่ายจาก □ เงินรายได้ □ เงินงบประมาณ แผนงาน........................................................................

งาน..................................................................กองทุน..........................................งบ......................................................

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

**ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการ**

.........................................................โดยใช้เงินของ..........................................................................................................

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

**คำสั่งผู้มีอำนาจการอนุมัติ**

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

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

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร 5151

**ที่** อว 69.9.1. /………...  **วันที่** ....................................

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ตามที่ข้าพเจ้า |  | ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน |
| ตามหนังสือที่ |  | ลงวันที่ |  |

ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้ คือ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
 |  | บาท |
| 1. ค่าเช่าที่พัก
 |  | บาท |
| 1. ค่าพาหนะ
 |  | บาท |
| 1. ค่าใช้จ่ายอื่น
 |  | บาท |
| รวมเป็นเงิน |  | บาท |

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าพเจ้าได้จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน คือ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
 |  | บาท |
| 1. ค่าเช่าที่พัก
 |  | บาท |
| 1. ค่าพาหนะ
 |  | บาท |
| 1. ค่าใช้จ่ายอื่น
 |  | บาท |
| รวมเป็นเงิน |  | บาท |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ได้ขอเบิกเงินเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน |  | บาท |  |

จึงขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมตามจำนวนดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ผู้ขออนุมัติ |
|  |  |  |
| ตำแหน่ง |  |  |

****

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** อว 69.9.1. / |  |  | **วันที่** |   |

**เรื่อง** รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ |  | ลงวันที่ |  |
| อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน |  | คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ |  |
|  |
|  |
| ณ |  | นั้น |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน |  | คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว |
| จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  |
|  |
| 2. |  |
|  |
|  |
| 3. |  |
|  |
|  |
| 4. |  |
|  |
|  |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

 ลงชื่อ ...................................................................

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

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

สัญญายืมเงินเลขที่....................................................วันที่.................................................................................................

**ส่วนที่ 1**

**แบบ 8708**

ชื่อผู้ยืม.................................................................................จำนวนเงิน....................................................................บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

ที่ทำการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | วันที่ |  | เดือน |  | พ.ศ. |  |

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ |  | ลงวันที่ |  |
| ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า |  | ตำแหน่ง |  |
| สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว พร้อมด้วย |  |
|  |
| เดินทางไปปฏิบัติงาน |  |
|  | โดยออกเดินทางจาก |
| □บ้านพัก□สำนักงาน□ประเทศไทย  | ตั้งแต่วันที่ |  | เวลา |  |
| และกลับถึง□บ้านพัก□สำนักงาน□ประเทศไทย  | ตั้งแต่วันที่ |  | เวลา |  |
| รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ |  | วัน |  | ชั่วโมง |
| ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ □ ข้าพเจ้า □ คณะเดินทาง ดังนี้ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท |  | จำนวน |  | วัน รวม |  | บาท |
| ค่าเช่าที่พักประเภท |  | จำนวน |  | วัน รวม |  | บาท |
| ค่าพาหนะ |  | จำนวน |  | วัน รวม |  | บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น |  | จำนวน |  | วัน รวม |  | บาท |
| รวมทั้งสิ้น |  | บาท |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) |  |

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ............... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ............................................................ผู้ขอรับเงิน

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว- 2 -เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ............................................................................. (............................................................................)ตำแหน่ง.........................................................................วันที่............................................................................... | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ............................................................................. (............................................................................)ตำแหน่ง.........................................................................วันที่............................................................................... |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน ........................................................................บาท

(........................................................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ.................................................................ผู้รับเงิน (.....................................................................)ตำแหน่ง........................................................................วันที่..............................................................................จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่............................................  | ลงชื่อ....................................................................ผู้จ่ายเงิน (....................................................................)ตำแหน่ง.........................................................................วันที่...............................................................................วันที่............................................................................... |

**หมายเหตุ**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................

……………………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน

 ให้แสดงรายละเอียดขอวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

1. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดินปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
2. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐาน การจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**แบบ 4231**

**ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...................................................................................................................

ข้าพเจ้า.............................................................................ตำแหน่ง......................................................

สังกัด...............................................................ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.................................................................

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

**ใบสำคัญรับเงิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ที่ | มหาวิทยาลัยแม่โจ้ |
|  |  | (สำหรับส่วนงานเป็นผู้ออก) |
|  | วันที่ |  | เดือน |  | พ.ศ. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ข้าพเจ้า |  | อยู่บ้านเลขที่ |  | หมู่ที่ |  |
| ถนน |  | ซอย |  | ตำบล |  | อำเภอ |  |
| จังหวัด |  | ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้ |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| บาท |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **จำนวนเงิน** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ |  | ผู้รับเงิน |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ลงชื่อ |  | ผู้จ่ายเงิน |

แบบ 8707

|  |
| --- |
| **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน** |
| **ชื่อส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด เชียงใหม่** |
| **ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..................................................ลงวันที่...........เดือน..............................พ.ศ...............** |
| ลำดับ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | รวม | ลายมือชื่อ | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
| ที่ |   |   | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |   | ผู้รับเงิน | ที่รับเงิน |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | รวม |   |   |   |   |   | ตามสัญญายืมเงินเลขที่................วันที่..................................  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ................................................................................................. |  | ลงชื่อ.........................................................ผู้จ่ายเงิน |
| **คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืมผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน |  |  | (………………………………………………………..) |
|  |  | ตำแหน่ง……………………………………………….. |
|  |  | วันที่......................................................................... |