**บันทึกข้อความ**



**ส่วนงาน** คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. 5151

**ที่ อว 69.9.1.1/**   **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ(และจัดทำ E-Passport และ/หรือ VISA)

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า………………(ชื่อ-สกุล)………………ประเภท............(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ/พนักงานส่วนงาน)........................................ตำแหน่ง..................................................สังกัดงาน.................................................... กอง/ฝ่าย............................................คณะ/สำนัก......................................................มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อ................ (ระบุวัตถุประสงค์ที่เดินทาง)....................................................ณ ประเทศ....................................................มีกำหนด.............วัน ตั้งแต่วันที่…………….........................ถึงวันที่....................................ตามหนังสือเชิญ และ/หรือรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายจาก

* งบประมาณส่วนตัว (ใช้งบประมาณส่วนตัว ไม่สามารถขอหนังสือเดินทางราชการได้)

(เล่มสีน้ำเงิน)

* งบประมาณภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน

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

* งบประมาณเงินรายได้ แผนงาน.............................................งาน................................กองทุน/หน่วยงาน (กอง/ฝ่าย/คณะ/สำนัก) ........................................................................................................ มีรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้ ...................(แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย)................

1. ค่าใช้จ่ายภายในประเทศ (ถ้ามี)
   1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
   2. ค่าที่พัก จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
   3. ค่าพาหนะ จำนวน…......บาท
2. ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ (ถ้ามี)
   1. ค่าลงทะเบียน จำนวน…......บาท
   2. เบี้ยเลี้ยง จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
   3. ค่าที่พัก จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
   4. ค่าพาหนะ จำนวน…......บาท
3. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย   
   ในการทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

* ไม่ประสงค์จัดทำเอกสารทั้ง passport และ visa
* ประสงค์จัดทำเอกสาร ดังนี้

🗆 หนังสือเดินทาง (E-Passport) 🗆 ตรวจลงตรา (VISA)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

* หนังสือเชิญ/ หนังสือตอบรับ หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต้องมี)
* สำเนาหนังสือเดินทาง (E-Passport) หน้าแรก (กรณีขอหนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (VISA))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลายมือชื่อ)................. (ผู้ขออนุมัติ) ........................  
 (................................................................)  
 ตำแหน่ง...................................................................  
 วันเดือนปี......................................................

**ส่วนลงนามการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ของ...................................................................**

**สังกัด.................................................................................................... ณ ประเทศ..........................................**

**ตามบันทึกข้อความ.........................................................เลขที่........................................... ลงวันที่.......................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 .ฝ่ายการเงินของส่วนงาน/หน่วยงาน | 2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์/  รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี  ที่กำกับดูแล | 3. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย | 4. อธิการบดี |
| สำหรับคณะ/สำนัก  ............................................................ (.................................................................)  ฝ่ายการเงิน  วันที่...........................................................  เรียน อธิการบดี   * เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ   ............................................................ (.................................................................)  คณบดี/ผู้อำนวยการ  วันที่........................................................... | เรียน อธิการบดี   1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เนื่องจากเป็นการ  * พัฒนาการเรียนการสอน * พัฒนาเครือข่าย /   บริการวิชาการ   * พัฒนารายบุคคล / ผู้บริหาร  1. เห็นควรให้บุคลากรที่เดินทางจัดทำรายงานการเดินทางตาม มติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2551  ส่งมายัง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตามขั้นตอนต่อไป   ...................................................................  (.................................................................)ตำแหน่ง.....................................................  วันที่...........................................................  ...................................................................  (.................................................................)หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  วันที่...........................................................  ...................................................................  (.................................................................)  รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี  ที่กำกับดูแลฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  วันที่........................................................... | เรียน อธิการบดี   * เห็นควรอนุมัติ * ไม่อนุมัติ เนื่องจาก   ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ..................................................................  ...................................................................  (.................................................................)  รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย  วันที่........................................................... | ความเห็นของอธิการบดี   * อนุมัติ * ไม่อนุมัติ เนื่องจาก   ................................................................  ................................................................  ................................................................  ................................................................  ................................................................  ................................................................  ................................................................  ................................................................  ...............................................................  ................................................................  ................................................................  ................................................................  ................................................................  (..............................................................)  อธิการบดี  วันที่........................................................ |
| สำหรับสำนักงานมหาวิทยาลัย  เรียน อธิการบดี   * เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ   ............................................................ (.................................................................)  หัวหน้างานเงินรายได้  วันที่...........................................................  ............................................................ (.................................................................)  ผู้อำนวยการกองคลัง  วันที่........................................................... |

**แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ขรก.)/ปฏิบัติงาน (พนง.) ณ ต่างประเทศ ครั้งล่าสุด**

ชื่อ/สกุล..............................................................ตำแหน่ง....................................................................

สังกัดส่วนงาน/หน่วยงาน......................................................................................................................

ได้เดินทางไปต่างประเทศครั้งล่าสุด เมื่อวันที่........................................................................................

ประเทศ...............................................................................................................................................

หัวข้อที่ไป.............................................................................................................................................

และได้เบิกค่าใช้จ่ายจาก.......................................................................................................................

วงเงิน....................................................บาท (ตามบันทึกข้อความ.....ที่.....)

* ข้าพเจ้าได้จัดส่งรายงานผลการเดินทางฯ ครั้งล่าสุด เรียบร้อยแล้ว

(ภายในระยะเวลา 1 เดือน ภายหลังจากการครบกำหนดระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติ)

(ส่วนงาน/หน่วยงานตรวจสอบแล้ว)

* ข้าพเจ้ายังไม่ได้จัดส่งรายงานผลการเดินทางฯ ครั้งล่าสุด เนื่องจาก

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

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

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)................. (ผู้ขออนุมัติ) .........................

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

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

วันเดือนปี......................................................

(ลายมือชื่อ)................. (ผู้บังคับบัญชา) .........................

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

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

วันเดือนปี......................................................

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร.5151

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** อว 69.9.1.1 / |  |  | **วันที่** |  |

**เรื่อง** รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

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

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

**ส่วนที่ 1**

**แบบ 8708**

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

ที่ทำการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | 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 -  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ.............................................................................  (............................................................................)  ตำแหน่ง.........................................................................  วันที่............................................................................... | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ.............................................................................  (............................................................................)  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 ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม  ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน |  | | | | | |  | (………………………………………………………..) | | | | |
|  |  | | | | | | | ตำแหน่ง……………………………………………….. | | | | |
|  |  | | | | | | | วันที่......................................................................... | | | | |