 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร**.

**ที่ ศธ.**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

**เรียน** คณบดี

เนื่องด้วย(สาขาวิชา/คณะ)..............................มีความประสงค์ให้............................

..................................พร้อมด้วย........................................................................................................

สังกัด(สาขาวิชา/คณะ).............**.....**.........................................................เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ........................................................ (แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ .............................................................

โดยพาหนะ ...............................................................วันที่.............เดือน......................พ.ศ.............

และเดินทางกลับถึงวันที่..........เดือน....................พ.ศ. ................. โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....................................บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ............ .................บาท

ค่าที่พัก....................... ............................บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).................. ......................บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.......................................................บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน......................................หมวดเงิน.............................................

โครงการ/รายการ..............................................................................ปีงบประมาณ........................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของตันสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ

(……………………………..………….)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/อาจารย์

**( 1 )** เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ……………………………………………….

(…………………………..………….)

คณบดี...........................................

วันที่........./.............../........

**( 3 )** การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย

จากกองคลัง

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ………………………..……..……

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

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่........./.............../........

**( 2 )** **เรียน อธิการบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

(…………………………..………….)

คณบดี......................................

วันที่........./.............../........

 **บันทึกข้อความ**

**ตัวอย่างและคำอธิบาย**

**(สำหรับคณะ)**

**หน่วยงาน**  **โทร**.

**ที่ ศธ.**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

**เรียน** คณบดี **1**

เนื่องด้วย(สาขาวิชา/คณะ)............. **2**.................มีความประสงค์ให้......**3**...............

..................................พร้อมด้วย.........................**4**..........................................................................

สังกัด(สาขาวิชา,คณะ)............................**5**...........................................เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.........................................**6**............... (แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ ..............................**6**.........................

โดยพาหนะ.................................**7**................................วันที่.............เดือน.................พ.ศ................. และเดินทางกลับถึงวันที่..........เดือน....................พ.ศ. ................. โดย

**8**

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

**9**

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....................................บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ............**10**...............บาท

ค่าที่พัก....................... ............................บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ)..................**11**....................บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.......................................................บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน......................................หมวดเงิน.............................................

**12**

โครงการ/รายการ..............................................................................ปีงบประมาณ........................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

**13.1**

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของตันสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ

**13.2**

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ

**144**

(……………………………..………….)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

**( 1 )** เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ……………………………………………….

(…………………………..………….)

คณบดี...........................................

วันที่........./.............../........

**( 3 )** การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย

จากกองคลัง

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ………………………..……..……

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

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่........./.............../........

**( 2 )** **เรียน อธิการบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

(…………………………..………….)

คณบดี......................................

วันที่........./.............../........



**17**

**16**

**15**

**คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง**

1. การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติงานแทนอธิการบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ 313/2553 ข้อที่ 3 “อนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมทางราชการ พ.ศ.2534 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่3)”
2. ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ผู้เดินทาง
4. รายชื่อคณะเดินทาง (ถ้ามี)
5. ต้นสังกัดของผู้เดินทาง
6. สถานที่และเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
7. พาหนะที่ใช้เดินทาง กรณีที่เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนในบันทึกข้อความขออนุมัติด้วย
8. วันที่เดินทางไปและเดินทางกลับ
9. การขอเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายให้ประมาณการค่าใช้จ่าย ตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
10. ค่าพาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าทางผ่านทางพิเศษ
11. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน ค่าที่จอดรถ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
12. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้
13. การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
    1. ใช้สำหรับการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของตันสังกัด ซึ่งอนุมัติโดยคณบดี
    2. ใช้สำหรับการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง ซึ่งต้องอนุมัติโดยอธิการบดี
14. อ้างถึง แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยา
15. กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และ/หรือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายของต้นสังกัด ขั้นตอนการขออนุมัติจะสิ้นสุดที่ข้อ 15 โดยอำนาจคณบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ 313/2553

16-17. กรณีที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง ซึ่งต้องอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายโดยอธิการบดี เมื่อ

ได้รับการอนุมัติตามข้อ 15 ให้ดำเนินการตามข้อ 16 เมื่อเสร็จสิ้นตามข้อ15-16 แล้วให้ดำเนินการส่งเอกสารมายังกองคลัง ดังนี้

*- จ่ายเงินยืมโดยการโอนเงิน*

* บันทึกข้อความขออนุมัติ ฉบับจริง พร้อมจัดทำสำเนา (รับรองสำเนาถูกต้องและใส่กระดาษคาร์บอน)
* สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
* เอกสารแนบ (ถ้ามีพร้อมรับรองสำเนา) เช่น กำหนดการ ,รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นต้น
* ใบยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ โดยเจ้าหน้าที่กองคลังจะนำเอกสารเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

- *กรณีเร่งด่วนจะจ่ายเงินยืมโดยเช็ค*

* บันทึกข้อความขออนุมัติ ฉบับจริง พร้อมจัดทำสำเนา (รับรองสำเนาถูกต้องและใส่กระดาษคาร์บอน)
* เอกสารแนบ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ เป็นต้น
* ใบยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ (พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน)โดยเจ้าหน้าที่กองคลังจะนำเอกสารเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ 17 ต่อไป