 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร**.

**ที่** อว. **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน อธิการบดี

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

พร้อมด้วย..............................................................สังกัด (สาขาวิชา/คณะ)...........................................เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ........................................(แนบเรื่องด้วยถ้ามี)...........................................
ณ .......................................................................โดยพาหนะ ...............................................................
วันที่........เดือน...................พ.ศ............และเดินทางกลับถึงวันที่.........เดือน..................พ.ศ............ โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

 ( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง......................................บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ................................บาท
ค่าพาหนะเดินทาง.....................บาท ค่าที่พัก................... บาท และค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ)..................บาท รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.............................บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน..........................................หมวดเงิน.........................................................................................
โครงการ/รายการ..................................................... ประจำปีงบประมาณ.......................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ( ) 1. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

 ( ) 2. อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

 ( ) 3. อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

 (……………………………..………….)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **( 1 )** อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล).....................................................................................  (…………………………..………….) คณบดี........................................... วันที่........./.............../........ | **( 2 )** อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน( ) อนุมัติ( ) ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล)....................... ........................................................ (…………………………..………….) คณบดี...................................... วันที่........./.............../........ | **( 3 )** อนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ( ) อนุมัติ  ( ) ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล).......................... ..............................................................  (...........................................) อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย วันที่........./.............../........ |

 ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน



**ตัวอย่างและคำอธิบาย**

**หน่วยงาน**  **โทร**.

**ที่** อว. **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน อธิการบดี

 เนื่องด้วย (สาขาวิชา/คณะ)............**.1**..................มีความประสงค์ให้.........**2**..................

พร้อมด้วย.........................**2**..................................สังกัด (สาขาวิชา/คณะ)..................**3**........................เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.........................**4**..............(แนบเรื่องด้วยถ้ามี)..........................................
ณ .................................**5**...................................โดยพาหนะ ........................**6**..................................
วันที่........เดือน.......**7**.........พ.ศ...........และเดินทางกลับถึงวันที่.........เดือน.........**7**.......พ.ศ............ โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

 ( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง................**8**.................บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ..................................บาท
ค่าพาหนะเดินทาง.....................บาท ค่าที่พัก................... บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ)...................บาท รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ...............................บาท โดยเบิกค่าใช้จ่าจากกองทุน...................**9**.......................หมวดเงิน...................................................................................
โครงการ/รายการ.....................................................ประจำปีงบประมาณ.......................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ( ) 1. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

**10**  ( ) 2. อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

 ( ) 3. อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

 (…………………**11**…………..………….)

 ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **( 1 )** อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล)................................................................................  (…………………**12**……..………….) คณบดี........................................... วันที่........./.............../........ | **( 2 )** อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน( ) อนุมัติ( ) ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล)........................ ........................................................ (…………………**13**……..………….) คณบดี...................................... วันที่........./.............../........ | **( 3 )** อนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ( ) อนุมัติ  ( ) ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล)........................ ...........................................................  (.....................**14**....................) อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย วันที่........./.............../........ |

**คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน**

1. ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
2. รายชื่อผู้เดินทาง
3. ต้นสังกัดของผู้เดินทาง
4. เรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
5. สถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน
6. พาหนะที่ใช้เดินทาง *กรณี*ที่เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียน
7. วันที่เดินทางไปปฏิบัติงานและวันที่เดินทางกลับมาถึง
8. การระบุค่าใช้จ่ายให้ระบุโดยประมาณการซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง - พาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าทางผ่านทางพิเศษ

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน ค่าที่จอดรถ(กรณีรถของมหาวิทยาลัยเท่านั้น) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้
2. การเลือกหัวข้อเพื่อขออนุมัติ
	1. เมื่อต้องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
	2. เมื่อต้องการขอยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน
	3. เมื่อต้องการขอยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย
3. อ้างถึง แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยา
4. เมื่อต้องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขออนุมัติจะสิ้นสุดที่ข้อ 12 (โดยอำนาจคณบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ 313/2553)
5. เมื่อต้องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมทั้งขอยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน ขั้นตอนการขออนุมัติจะสิ้นสุดที่ข้อ 13 (โดยอำนาจคณบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ 313/2553)
6. เมื่อต้องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมทั้งขอยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ขั้นตอนการขออนุมัติจะสิ้นสุดที่ข้อ 14 ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติโดยอธิการบดี

เมื่อได้รับการอนุมัติตามข้อ 12-13 แล้วให้ดำเนินการส่งเอกสารมายังกองคลัง ดังนี้

- ใบยืมเงิน พร้อมติดบาร์โค้ด

- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมรับรองสำเนา

- เอกสารแนบ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา เช่น สำเนาโครงการ ,หนังสือเชิญ ,กำหนดการ ,รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นต้น