



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ

โทร. 3280-1

ที่ ศธ 0523.11/

วันที่.....**วันที่จัดทำขออนุมัติเดินทาง**

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ชั้น.....บาท สังกัด.....คณะบริหารธุรกิจ.....มีความประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ
ณ.....ประมาณ.....วัน พร้อมด้วย.....ระหว่าง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยข้อ
ราชการ.....

เพื่อพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาดตนเองในเรื่องใด

- ☐ การศึกษา
- ☐ การขอตำแหน่งทางการวิชาการ
- ☐ สมรรถนะของผู้บริหาร (Managerial Competency)
- ☐ สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Core Competency)
- ☐ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)
- ☐ อื่นๆ

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ.....**ระบุพาหนะในการเดินทาง**.....และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้ (ประมาณการ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

ค่าพาหนะ.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....บาท

รายจ่ายอื่น.....บาท

****คำนวณค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ โดยประมาณการ**

รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ข้าพเจ้า ☐ จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน ☐ จะขอยืมเงินตรงจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ความเห็นของหน่วยการเงินและบัญชี เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

โดยเบิกจ่ายจาก ☐ เงินรายได้ ☐ เงินงบประมาณ

แผนงาน.....งาน.....กองทุน.....

งบ.....

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการ

.....โดยใช้เงิน

ของ.....

คำสั่งผู้มีอำนาจการอนุมัติ...

.....
.....



ใช้กรณีเดินทางแล้วมีค่าใช้จ่ายสูงกว่าที่ได้รับอนุมัติไว้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ

โทร 3280-1

ที่ ศธ 0523.11/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มเติม

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามหนังสือที่

ศธ 0523.2...../ ลงวันที่.....ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้อยู่

ค่าใช้จ่ายตามที่ขออนุมัติ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท
2. ค่าเช่าที่พักบาท
3. ค่าพาหนะบาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่นบาท
-บาท

รวมเป็นเงิน

ในการเดินทางไปราชการของข้าพเจ้าได้จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน คือ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท
2. ค่าเช่าที่พักบาท
3. ค่าพาหนะบาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่นบาท
-บาท

รวมเป็นเงิน

จำนวนค่าใช้จ่ายที่ขอเพิ่ม

ได้ขอเบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานเลขานุการ โทร.3280

ที่ ศธ 0523.11.1.2. /

วันที่ วันที่จัดทำรายงานเดินทาง

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ

..... ณ นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยบุคลากร จำนวน คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น
แล้ว จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ระยะเวลาในการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การนำเสนอผลงานและการ
ไปปฏิบัติงานในประเทศ/ต่างประเทศ

ในวันที่ ถึง (จำนวน ชั่วโมงทำการ)

ความรู้ที่ได้รับเป็นการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเองในเรื่องใด

- ☐ การศึกษา
- ☐ การขอตำแหน่งทางการวิชาการ
- ☐ สมรรถนะของผู้บริหาร (Managerial Competency)
- ☐ สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Core Competency)
- ☐ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)
- ☐ อื่นๆ

2. ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การนำเสนอผลงาน
และการไปปฏิบัติงานในประเทศ/ต่างประเทศ

3. ความรู้ได้รับนำมาพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นอย่างไร

4. ความรู้ได้รับนำมาพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างไร

5. อื่น ๆ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. ระบุเลขที่สัญญาออมเงิน วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ยืม

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...**2. สำนักงานของผู้เดินทาง**

3. วันที่จัดทำรายงานเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ

5. ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึกที่อนุมัติเดินทาง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติ
6. ชื่อ ตำแหน่ง ผู้เดินทางไปราชการหรือ หัวหน้าคณะเดินทาง

ข้าพเจ้า.....
.....สังกัด คณะบริหารธุรกิจ พร้อมด้วย **7. ชื่อ สกุล และตำแหน่งผู้ร่วมเดินทางไปราชการ (ไม่พอระบุ ใช้เอกสารแนบ)**
.....ห้ามลบ,ห้ามขีดฆ่า

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

9. ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี่ยง ห้ามลบ,ห้ามขีดฆ่า

→ ☐บ้านพัก☐สำนักงาน☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง☐บ้านพัก☐สำนักงาน☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

10. ให้แสดงจำนวนเงินค่าเบี่ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกฉบับเดียว ให้แสดงยอดเงิน

↓รวมค่าใช้จ่ายของทุกคน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี่ยงเดินทางประเภท.....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

11. ให้ระบุจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมา

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

12. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... **ลงวันที่ตรวจสอบ**

อนุมัติให้จ่ายได้

13. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... **ลงวันที่อนุมัติ**

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน **14. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรในวงเล็บ ตามข้อ 10**
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

15. ผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

↓
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... **วันที่ได้รับเงินยืม**
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ **เลขที่สัญญาเงินยืม**

16. ผู้ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จ่ายเงิน

↓
(คือเจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงิน งบจ่ายบุคคล)
ลงชื่อ.....ผู้
จ่ายเงิน **แต่ถ้าเป็นงบจ่ายคืนเงินทดรอง ผู้จ่ายเงินไม่ต้อง**
(**ลงลายมือชื่อ**)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... **วันที่อนุมัติเงินยืม**
วันที่..... **วันที่จ่ายเงิน**

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ต้องลงลายมือชื่อทั้งผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ให้เซ็นในส่วนที่ 2 (แบบ 8708) แทน

หมายเหตุ.....

17. ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดขอวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิในแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ระบุวันที่จ่าย	ประเภทของรายจ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้		
ค่าใช้จ่าย			
ในการ			
เดินทาง			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....วันที่เขียนรายงานเดินทาง.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด เชียงใหม่

วันที่จัดทำรายงานเดินทาง

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	18. ลงชื่อผู้เดินทางไป ราชการ	19. แสดงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทาง	20. แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละ ประเภท				21. ยอดรวม ของแต่ละคน	22. ผู้รับเงิน แต่ละคน	23. วันที่รับ เงินยืม	
								24. เลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม		
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		
		รวม	25. ยอดรวมค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ							

26. จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

27. ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ **วันที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทาง**.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่จัดทำรายงานเดินทาง➡ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ระบุรายการตามแบบ บก 1111		
	บาท	

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

