



บันทึกขอความ

ส่วนงาน คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.....
ที่ อว 69.10.1...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ชั้น..... บาท สังกัด.....มีความประสงค์จะขอเดินทางไปปฏิบัติงาน
ณ.....จำนวน.....วันพร้อมด้วย.....
.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ด้วยข้อปฏิบัติงาน

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ และ จะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้ (ประมาณการ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

ค่าพาหนะ.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....บาท

รายจ่ายอื่น.....บาท

รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ข้าพเจ้า จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน จะขอยืมเงินตรงจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ความเห็นของหน่วยการเงินและบัญชี

โดยเบิกจ่ายจาก เงินรายได้ เงินงบประมาณ แผนงาน.....

งาน..... กองทุน..... งบ.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

.....โดยใช้เงินของ.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการส่งเสริมการค้าและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน.....โทร

ที่ อว 69.10.1...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม

เรียน คณบดีคณะกรรมการส่งเสริมการค้าและการสื่อสาร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามหนังสือที่

อว 69.10.1...../..... ลงวันที่.....ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้เป็น

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

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าพเจ้าได้จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน คือ

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

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

จึงขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิแรงงาน สำนักงานคดี งาน..... โทร.....
ที่ อว 69.10.1..../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะกรรมการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิแรงงาน

ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ อว 69.10.1..../.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วย เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
..... ณ นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว
จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืมจำนวนเงินบาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ อว 69.10.1...../..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน

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

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน..... ชั่วโมง.....นาที่

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่

หมายเหตุ

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

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดขอวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง..... ขอรับรองว่า รายการข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร..... จังหวัด เชียงใหม่

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง
วันที่