**บันทึกข้อความ**



# กองบริหารงานบุคคล งานธุรการ โทร. ๔๑๑๑๒

**ส่วนงาน**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# อว 83๙๒(๔)/ -

# 

**ที่**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**วันที่**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ย

**เรื่อง**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**เรียน อธิการบดี**

สรุปเรื่อง กองบริหารงานบุคคล ประสงค์จะขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ พร้อมด้วย   
ดังมีรายชื่อต่อไปนี้



เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ณ   
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย กองบริหารงานบุคคล เป็นจำนวนเงิน*ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้*

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑) เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/๒๕๕2 และ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

๒) เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 9/๒๕๕6 (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน)

/๓) งบประมาณจาก....

-2-

๓) งบประมาณจากแหล่งที่ขอเบิกมีเงินพอจ่าย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| งบประมาณที่ได้รับ  (บาท) | ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว  (บาท) | ขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนี้  (บาท) | เงินคงเหลือ  (บาท) |
|  |  |  |  |

4) พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่าย/เอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้แล้ว ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย เลขที่ /

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชัชพล กุลโพธิสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นเจ้าหน้าที่  เรียน .  กองคลังได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีเงินพอจ่าย จึงเห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ    .  .    เจ้าหน้าที่  . | ข้อสั่งการ    อนุมัติตามที่เสนอ  สั่งการเป็นอย่างอื่น  .  . |

**รายละเอียดค่าใช้จ่าย**

**การเดินทางไปปฏิบัติงาน……………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| 1. | ค่าที่พัก |  |  |
| 2. | ค่าตั๋วเครื่องบินและค่าพาหนะ |  |  |
| 3. | ค่าเบี้ยเลี้ยง |  |  |
| 4. | ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**ส่วนที่ 1**

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่   
ชื่อผู้ยืม จํานวนเงิน บาท

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทําการ กองบริหารงานบุคคล

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ของ พร้อมด้วย ดังมีรายชื่อต่อไปนี้



เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน   
ในระหว่างวันที่ ณ   
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบดำเนินงาน แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอย กองบริหารงานบุคคล   
เป็นจำนวนเงิน*ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้*

โดยออกเดินทางจาก

🗹 บ้านพัก 🞎 สํานักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.  
และ กลับถึง 🗹บ้านพัก 🞎 สํานักงาน ประเทศไทย วันที่ เวลา น.  
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สําหรับ 🗹 ข้าพเจ้า 🗹 คณะเดินทางจำนวนเงินทั้งสิ้น   
ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จํานวน ฉบับ รวมทั้งจํานวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .....................................................ผู้ขอรับเงิน

**(นายชัชพล กุลโพธิสุวรรณ)**

**ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล**

**แบบ บก. 111**

# **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) |  |  |

## ข้าพเจ้า ตำแหน่ง . สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

( )

วันที่

**ส่วนที่ 2**

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

**ชื่อส่วนงาน กองบริหารงานบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | | ค่าใช้จ่าย | | | | | รวม | | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
| 1. |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 2. |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 3. |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 4. |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 5. |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| รวมจำนวนเงิน | | | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| **ผู้ขอเบิก**  ลงชื่อ .  (นายชัชพล กุลโพธิสุวรรณ)  ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  วันที่ . | | | **ผู้ตรวจสอบ**  ลงชื่อ .  ( )  ตำแหน่ง . | | | **ผู้อนุมัติ**  ลงชื่อ .  ( )  ตำแหน่ง . | | | | **ผู้จ่ายเงิน**  ลงชื่อ .  (.......................................)  ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน  วันที่ . | | | |