 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน** สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน.................. โทร. ……..

**ที่**  อว 7339.xx/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและยืมเงินทดรองจ่าย (ให้ใส่เพิ่มในกรณีจะยืมเงิน)

เรียน อธิการบดี

 ตามบันทึกข้อความที่ อว 7339.XX/....... ลงวันที่ .....................เรื่อง.............................มีวัตถุประสงค์เพื่อ............................................................................................................................ โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ..................... บาท (........ตัวอักษร................) นั้น

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีความประสงค์ให้.............................
......................................................พร้อมด้วย............................................สังกัด..........................................เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงพื้นที่ดังที่กล่าวมาข้างต้น โดยพาหนะ ................................................วันที่........เดือน................พ.ศ..............และเดินทางกลับถึงวันที่......... โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง......................................บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ..............................บาท
ค่าพาหนะเดินทาง....................บาท ค่าที่พัก................... บาท และค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ).................บาท
รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ...........บาท (............ตัวอักษร......................)
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายสถาบันนวัตกรรมฯ ประจำปีงบประมาณ.....................กองทุน...............................หมวดเงิน.................................. รายการ/โครงการหลัก .....................................(โครงการย่อย)......................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) 1. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) 2. อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากสถาบันนวัตกรรมฯ พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

(…………………………………………….)

ตำแหน่ง…………………………



**(กรณีเดินทางในโครงการ/กิจกรรม)**

**ตัวอย่างและคำอธิบาย**

**หน่วยงาน** สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน.................. โทร.

**ที่** อว 7339.xx/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

 ตามบันทึกข้อความที่ อว 7339.XX/....... ลงวันที่ ......................เรื่อง............................มีวัตถุประสงค์เพื่อ.............................**12**.............................................................................................. โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ...........13.......... บาท (........ตัวอักษร................) นั้น

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีความประสงค์ให้...............
.......1......................................พร้อมด้วย...................**1**..................สังกัด..............**2**...............เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ...................**3..........................** (แนบเรื่องด้วยถ้ามี)..........................................ณ ......................**4**......................โดยพาหนะ ...................**5**.......................วันที่........เดือน.......**6**.........พ.ศ..............และเดินทางกลับถึงวันที่.........เดือน.........6.......พ.ศ............ โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

 ( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง................7.................บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ.................................บาท
ค่าพาหนะเดินทาง.....................บาท ค่าที่พัก...................บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ)...................บาท รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.................บาท(..............ตัวอักษณ...............)โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้สถาบันนวัตกรรมฯ ประจำปีงบประมาณ.......................กองทุน.......................**8**.....................หมวดเงิน.................................................................. โครงการ/รายการ.............................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) 1. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) 2. อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากสถาบันนวัตกรรมฯ พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

 (…………………**9**…………..………….)

 ระบุตำแหน่ง

**คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน**

1. รายชื่อผู้เดินทาง
2. ต้นสังกัดของผู้เดินทาง
3. เรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
4. สถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน
5. พาหนะที่ใช้เดินทาง *กรณี*ที่เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียน
6. วันที่เดินทางไปปฏิบัติงานและวันที่เดินทางกลับมาถึง
7. การระบุค่าใช้จ่ายให้ระบุโดยประมาณการซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง - พาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าทางผ่านทางพิเศษ

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน ค่าที่จอดรถ(กรณีรถของมหาวิทยาลัยเท่านั้น) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้
2. อ้างถึง แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยา
3. เมื่อต้องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขออนุมัติจะสิ้นสุดต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้อำนวยการ กรณีผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุมัติโดยรองผู้อำนวยการ
4. กรณี การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมทั้งขอยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน ให้ดำเนินการส่งเอกสารมายังงานการเงินของสถาบันฯ ดังนี้

- ใบยืมเงิน

- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานและยืมเงินทดรองจ่าย

- เอกสารแนบ พร้อมรับรองสำเนา เช่น สำเนาโครงการ ,หนังสือเชิญ ,กำหนดการ ,รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นต้น

12.วัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ

13.งบประมาณโครงการหลัก/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ