**บันทึกข้อความ** **บันทึกข้อความ**

ประชุมสมาคมวิชาชีพต่างประเทศแบบเบิกทั้งหมด

**ส่วนราชการ**

**ที่** อว๐๖๐๒. / **วันที่**  พฤษภาคม ๒๕๖๒

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุม....(ชื่อการประชุม)....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์)

 ตามที่โครงการ ....................................... ของสาขาวิชา............................................ ได้รับอนุมัติให้บรรจุในแผนปฏิบัติราชการงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ........... นั้น สาขาวิชา ...................... มอบหมายให้ ........(ชื่อผู้เดินทาง)................... เป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุม ......................... ณ ......................... เมือง ........................ ประเทศ ........................ ระหว่างวันที่ .................... รายละเอียดการประชุมดังเอกสารที่แนบ

 ในการนี้ สาขาวิชา .................................................... ขออนุมัติ ดังนี้

1. ให้ ..............(ชื่อผู้เดินทาง)............. เดินทางไปเข้าร่วมประชุม ......................................

ณ ..........เมือง.......... ประเทศ ........................ ระหว่างวันที่ .......................... (กำหนดการตามเอกสารแนบ)

1. เดินทางด้วยสายการบิน ...........(ชื่อสายการบิน)........... แทนสายการบินไทย เนื่องจาก

....(ระบุเหตุผล เช่น บัตรโดยสารเครื่องบินมีราคาประหยัดกว่า ๒๕% หรือการบินไทยไม่มีเส้นทางบินไปยังประเทศที่จะเดินทาง) ....

1. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างประเทศผ่านธนาคาร จำนวนเงิน ............ บาท (...จำนวน

เงินเป็นตัวอักษรบาทถ้วน) (ถ้ามี)

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ................ บาท (...จำนวน

เงินเป็นตัวอักษรบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวิชาการ สู่มาตรฐานสากล รหัส ก 2.1.4 หมวดรายจ่ายอื่น

##  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.........................................)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา...........................

หมายเหตุ 1. การขออนุมัติในข้อ 1 กำหนดการเข้าร่วมประชุมให้นับรวมวันเดินทางด้วย

 2. การขออนุมัติในข้อ 2 เฉพาะกรณีเดินทางด้วยสายการบินอื่นที่มิใช่สายการบินไทย

 3. การขออนุมัติในข้อ 3 กรณีมีค่าธรรมเนียมการโอนค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

 4. การขออนุมัติในข้อ 4 กรณีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้ระบุข้อความเพิ่มเติมว่า “ทั้งนี้ ขอเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร” ข้างท้ายหมวดเงิน

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

แบบผู้เดินทาง ๑ คน

**การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม...ชื่อการประชุมสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ....**

**ณ .................. ประเทศ ....................**

**ระหว่างวันที่ ..........................**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| 1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ชั้นประหยัด |  |
| 2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (0,000 บาท x ...... วัน) |  |
| 3. ค่าเช่าที่พัก ประเภท ........ (0,000 บาท x ...... วัน) |  |
| 4. ค่าพาหนะในต่างประเทศตามจ่ายจริง |  |
| 5. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศ  (500 บาท x 2 เที่ยวไป-กลับ) | 1,000 |
| 6. ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี) |  |
| 7. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า (ถ้ามี) |  |
| 8. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (ถ้ามี) |  |
| 9. ค่าลงทะเบียน |  |
| 10. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างประเทศผ่านธนาคาร (ถ้ามี) |  |
| **รวม** |  |

**หมายเหตุ** ขอเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร (กรณีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ผู้เดินทางจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง)

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

แบบผู้เดินทาง ๒ คน

**การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม...ชื่อการประชุมสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ....**

**ณ .................. ประเทศ ....................**

**ระหว่างวันที่ ..........................**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| **ผู้เดินทาง** | **ผู้เดินทาง** |
| 1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ชั้นประหยัด |  |  |
| 2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (0,000 บาท x ...... วัน) |  |  |
| 3. ค่าเช่าที่พัก ประเภท ........ (0,000 บาท x ...... วัน) |  |  |
| 4. ค่าพาหนะในต่างประเทศตามจ่ายจริง |  |  |
| 5. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศ  (500 บาทx 2 เที่ยวไป-กลับ) | 1,000 | 1,000 |
| 6. ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี) |  |  |
| 7. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า (ถ้ามี) |  |  |
| 8. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (ถ้ามี) |  |  |
| 9. ค่าลงทะเบียน |  |  |
| 10. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างประเทศผ่านธนาคาร (ถ้ามี) |  |  |
| **รวม** |  |  |

**หมายเหตุ** ขอเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร (กรณีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ผู้เดินทางจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง)

 **บันทึกข้อความ** **บันทึแบความ**

ประชุมสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ แบบแบ่งยืมเงิน ครั้งที่ ๑

**ส่วนราชการ**

**ที่** อว๐๖๐๒. / **วันที่**  พฤษภาคม ๒๕๖๒

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุม....(ชื่อการประชุม)....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์)

 ตามที่โครงการ ....................................... ของสาขาวิชา............................................ ได้รับอนุมัติให้บรรจุในแผนปฏิบัติราชการงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ........... นั้น สาขาวิชา ...................... มอบหมายให้ ........(ชื่อผู้เดินทาง)................... เป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุม ......................... ณ ......................... เมือง ........................ ประเทศ ........................ ระหว่างวันที่ .................... รายละเอียดการประชุมดังเอกสารที่แนบ

 ในการนี้ สาขาวิชา .................................................... ขออนุมัติ ดังนี้

1. ให้ ..............(ชื่อผู้เดินทาง)............. เดินทางไปเข้าร่วมประชุม ......................................

ณ ..........เมือง.......... ประเทศ ........................ ระหว่างวันที่ ......................... (กำหนดการตามเอกสารที่แนบ)

1. เดินทางด้วยสายการบิน ..........(ชื่อสายการบิน)......... แทนสายการบินไทย เนื่องจาก...

(ระบุเหตุผล เช่น บัตรโดยสารเครื่องบินมีราคาประหยัดกว่า ๒๕% หรือการบินไทยไม่มีเส้นทางบินไปยังประเทศที่จะเดินทาง) .... ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบ

1. ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม เป็นจำนวนเงิน ........................ บาท (...จำนวนเงินเป็น

ตัวอักษรบาทถ้วน...)

1. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างประเทศผ่านธนาคาร เป็นจำนวนเงิน ........................ บาท

(...จำนวนเงินเป็นตัวอักษรบาทถ้วน...) (ถ้ามี)

1. ค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวน ........................ บาท (...จำนวนเงินเป็นตัวอักษรบาทถ้วน...)

ประกอบด้วย ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ชั้นประหยัด ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างประเทศผ่านธนาคาร (ถ้ามี) ตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวิชาการสู่มาตรฐาน สากล รหัส ก 2.1.4 หมวดรายจ่ายอื่น

##  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.........................................)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา...........................

หมายเหตุ 1. การขออนุมัติในข้อ 1 กำหนดการเข้าร่วมประชุมให้นับรวมวันเดินทางด้วย

 2. การขออนุมัติในข้อ 2 เฉพาะกรณีเดินทางด้วยสายการบินอื่นที่มิใช่สายการบินไทย

 3. การขออนุมัติในข้อ 3 กรณีมีค่าธรรมเนียมการโอนค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

 4. การขออนุมัติในข้อ 4 กรณีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้ระบุข้อความเพิ่มเติมว่า “ทั้งนี้ ขอเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร” ข้างท้ายหมวดเงิน

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

แบบผู้เดินทาง ๒ คน

**การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม...ชื่อการประชุมสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ....**

**ณ .................. ประเทศ ....................**

**ระหว่างวันที่ ..........................**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| **ผู้เดินทาง** | **ผู้เดินทาง** |
| 1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ชั้นประหยัด |  |  |
| 2. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า (ถ้ามี) |  |  |
| 3. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (ถ้ามี) |  |  |
| 4. ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม |  |  |
| ๕. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างประเทศผ่านธนาคาร (ถ้ามี) |  |  |
| **รวม (บาท)** |  |  |
| **ทั้งนี้ ขอเบิก (บาท)** |  |  |

**หมายเหตุ** ขอเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร (กรณีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ผู้เดินทางจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง)

 **บันทึกข้อความ** **บันทึกข้อความ**

ประชุมสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ แบบแบ่งยืมครั้งที่ ๒

**ส่วนราชการ**

**ที่** อว๐๖๐๒. / **วันที่**  พฤษภาคม ๒๕๖๒

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุม....(ชื่อการประชุม)....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์)

 ตามบันทึกที่ ศธ 0522……/………… ลงวันที่ ........................................... ท่านอธิการบดีได้อนุมัติให้ ....................(ชื่อผู้เดินทาง)........................ เป็นผู้แทนสาขาวิชา ................................ เดินทางไปเข้าร่วมการประชุม......................................................... ณ ......................... เมือง ........................ ประเทศ ........................ ระหว่างวันที่ ........................ และค่าใช้จ่ายสำหรับ.......................................... ตามเอกสารที่แนบ นั้น

 ในการนี้ สาขาวิชา .................................................... ขออนุมัติ ดังนี้

1. ให้ ..............(ชื่อผู้เดินทาง)............. เดินทางไปเข้าร่วมประชุม ......................................

ณ ..........เมือง.......... ประเทศ ........................ ระหว่างวันที่ .......................... (กำหนดการตามเอกสารแนบ)

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวสำหรับบุคคลข้างต้น เป็นจำนวนเงิน

.............................. บาท (...จำนวนเงินเป็นตัวอักษรบาทถ้วน...) ตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวิชาการสู่มาตรฐานสากล รหัส ก 2.1.4 หมวดรายจ่ายอื่น ทั้งนี้ ขอเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.........................................)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา...........................

หมายเหตุ 1. การขออนุมัติในข้อ 1 กำหนดการเข้าร่วมประชุมให้นับรวมวันเดินทางด้วย

 2. การขออนุมัติในข้อ 2 กรณีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้ระบุข้อความเพิ่มเติมว่า “ทั้งนี้ ขอเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร” ข้างท้ายหมวดเงิน

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

แบบผู้เดินทาง ๒ คน

**การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม...ชื่อการประชุมสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ....**

**ณ .................. ประเทศ ....................**

**ระหว่างวันที่ ..........................**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| **ผู้เดินทาง** | **ผู้เดินทาง** |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (0,000 บาท x ...... วัน) |  |  |
| 2. ค่าเช่าที่พัก ประเภท ........ (0,000 บาท x ...... วัน) |  |  |
| 3. ค่าพาหนะในต่างประเทศตามจ่ายจริง |  |  |
| 4. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศ  (500 บาทx 2 เที่ยวไป-กลับ) | 1,000 | 1,000 |
| ๕. ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี) |  |  |
| **รวม (บาท)** |  |  |
| **ทั้งนี้ ขอเบิก (บาท)** |  |  |

**หมายเหตุ** 1. ตามบันทึกที่ ศธ 0522……/………… ลงวันที่ ...........................................ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวน............................. บาท โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวน .......................... บาท และมีเงินคงเหลือเป็นเงินจำนวน ......................... บาท ตามเอกสารแนบ

2.ขอเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร (กรณีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรผู้เดินทางจะ

 รับผิดชอบเอง)