**A black and white image of a creature

Description automatically generated บันทึกข้อความ**

กว.6

**ส่วนงาน** ...............(หน่วยงานต้นสังกัด)..................โทร.................................

**ที่** อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)......./.......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า................................................................ตำแหน่ง..................................................

ระดับ............... ขั้น……………บาท สังกัด........................................มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ เรื่อง..........................................................................................................................จำนวน.............วัน พร้อมด้วย..........................................ระหว่างวันที่...........เดือน................ พ.ศ. ........... ถึงวันที่...........เดือน.....................พ.ศ............ โดยใช้พาหนะส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.......................เพื่อ...............................................................โดยเดินทางจาก.................................. ถึง ............................ รวมระยะทางประมาณ....................... กิโลเมตร ตามแผนที่แสดงระยะทางตามระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ของกรมทางหลวง ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันดังกล่าว ในอัตราไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร รวมเป็นเงินประมาณ ..................... บาท (..................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.......................................................ผู้ขออนุมัติ

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

**หมายเหตุ:** 1. แนบขออนุมัติเดินทางภายในประเทศ (จากต้นสังกัด)

2. แนบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (จากต้นสังกัด)

3. แผนที่กรมทางหลวง

**A black and white image of a creature

Description automatically generated บันทึกข้อความ**

กว.6/1

**ส่วนงาน** ...................(หน่วยงานต้นสังกัด)...........................โทร..........................

**ที่** อว 69.......(หน่วยงานต้นสังกัด)..../.......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี .............../ ผู้อำนวยการ...........................

ด้วยข้าพเจ้า..............................................................ตำแหน่ง....................................................

สังกัด..............................มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ อำเภอ.............จังหวัด.......... พร้อมด้วย............................................................ระหว่างวันที่...........เดือน...................... พ.ศ. ........... ถึงวันที่...........เดือน....................... พ.ศ................ เพื่อ........................................................................... นั้น

เนื่องจาก........(บอกเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว)......................ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.........................ในการเดินทางครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.......................................................ผู้ขออนุมัติ

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

**A black and white image of a creature

Description automatically generatedบันทึกข้อความ**

กว.6/2

**ส่วนงาน** ...................(หน่วยงานต้นสังกัด)...................โทร.............................

**ที่**  อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)......./............ **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการปฏิบัติงานภายในประเทศ

เรียน คณบดี................... / ผู้อำนวยการ.........

ตามหนังสืออนุมัติเดินทาง ที่ อว 69....……../............ ลงวันที่ ................................... อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน ........ คน เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่............เดือน ...............พ.ศ............... ถึงวันที่ ..............เดือน.................พ.ศ. ............ เกี่ยวกับ............................................................. นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน .......... คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ......................................................................................................................................
2. ......................................................................................................................................
3. ......................................................................................................................................
4. ......................................................................................................................................
5. ......................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)........................................................

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

ตำแหน่ง ...........................................

สัญญายืมเงินเลขที่..................................................... วันที่.................................................................. ส่วนที่ 1

กว.6/3

ชื่อผู้ยืม..........................................................................................จำนวนเงิน.......................... บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**

ที่ทำการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ………. เดือน ……….. พ.ศ. …………

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 69.............../.......... ลงวันที่ ..................................ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ............................................. ตำแหน่ง ............................................. สังกัด.............................................พร้อมด้วย ............................................... เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ...................................................................... โดยออกเดินทางจาก **O** บ้านพัก **O**  สำนักงาน **O** ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .......... เดือน...................พ.ศ.....................เวลา............น. และกลับถึง **O** บ้านพัก **O** สำนักงาน **O** ประเทศไทย ถึงวันที่..........เดือน....................พ.ศ..........เวลา….........น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.........วัน............ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ  **O** ข้าพเจ้า **O** คณะเดินทาง ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท …...จำนวน …… คน X …..วัน X วันละ……..บาท | รวม = | ................... | บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พักประเภท ………... จำนวน...... คน X .....…วัน X วันละ........บาท | รวม = | ................... | บาท |
| 3. ค่ายานพาหนะ | รวม = | ................... | บาท |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)………………… | รวม = | ................... | บาท |
| รวมทั้งสิ้น | | ................... | บาท |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (..............................................) | | | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย จำนวน ……….…………….. ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)...............................................................ผู้ขอรับเงิน

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

ตำแหน่ง .................................................

|  |  |
| --- | --- |
| กว.6/4  ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ  ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ............................................................  (.................................................)  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่..................................................... | อนุมัติให้จ่ายได้    ลงชื่อ............................................................  (.................................................)  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่..................................................... |
|  |  |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน..................บาท (...................................)  ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว | |
| ลงชื่อ...................................................... ผู้รับเงิน  (..........................................................)  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่..................................................... | ลงชื่อ.................................................... ผู้จ่ายเงิน  (.................................................)  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่..................................................... |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่......................................วันที่............................................. | |

หมายเหตุ ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน** ส่วนที่ 2

กว.6/5

ชื่อส่วนงาน.................................................................จังหวัด.................................... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ.....................................................................ลงวันที่..................เดือน........................ พ.ศ. ..............

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
| ค่า  เบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่า  ที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวม | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ...........วันที่....................... | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..................................................................................... | ลงชื่อ....................................................................ผู้จ่ายเงิน |
|  |  | (.........................................................) |
|  |  | ตำแหน่ง ........................................................................... |
|  |  | วันที่................................................................................... |

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืมผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

กว.6/6

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ……………………………………………….

ข้าพเจ้า………………………………………………อยู่บ้านเลขที่…………หมู่ที่…….......ถนน…………….…..ซอย…………….ตำบล…………….……….อำเภอ…………………จังหวัด…………….………….….ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| ค่าที่พัก  ประเภท ………... จำนวน...... คน X .....…วัน X วันละ........บาท |  |
| จำนวนเงิน ................................บาทถ้วน |  |

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

**□** เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)

**□** โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ................ สาขา ................. ประเภทบัญชี ........................ ชื่อบัญชี .......................  
 เลขที่บัญชี .............................................. แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์ ........................................

(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ................………………………..…………….ผู้รับเงิน

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

ลงชื่อ.......................…….…………..……………ผู้จ่ายเงิน

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

ใบสำคัญรับเงิน

กว.6/7

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ……………………………………………….

ข้าพเจ้า………………………………………อยู่บ้านเลขที่………..…หมู่ที่…….ถนน……………..……………..ซอย…………….ตำบล…………….……….อำเภอ…………………….………จังหวัด…………….…ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับ จาก ..........................................................  จำนวน ................ กิโลเมตร ในอัตราไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท |  |
| จำนวนเงิน ................................บาทถ้วน |  |

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

**□** เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)

**□** โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ................ สาขา ................. ประเภทบัญชี ....................... ชื่อบัญชี .........................  
 เลขที่บัญชี .............................................. แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์ ........................................

(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

\*\*ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคชจ.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ\*\*

ลงชื่อ................………………………..…………….ผู้รับเงิน

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

ลงชื่อ.......................…….…………..……………ผู้จ่ายเงิน

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

**แบบ บก. 111**

กว.6/8

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน |  | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น |  |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .................................................................

ข้าพเจ้า .................................. ตำแหน่ง ............................................ กอง ..........................................

ขอรับรอบว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ ....................................................

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

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