บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 3815

ที่ อว 69.5.1.2 /ว๕๑๒ **วันที่** 23 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอเสนอแนวปฏิบัติในการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการจัดงานหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค0408.4/ว35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการจัดงานหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Coronavirus Disease 2019 :COVID-19) ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับกรณีดังกล่าว ซึ่งได้กำหนดให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เกิดการดำเนินการด้านเอกสารที่มีความถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน งานคลังและพัสดุจึงขอเสนอแนวปฏิบัติในการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการจัดงานหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) แนบมาพร้อมหนังสือนี้จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบตามแนวปฏิบัติดังกล่าว เห็นควรแจ้งหลักสูตร/สำนักงานคณบดี เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

เรื่อง ขอเสนอแนวปฏิบัติในการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการจัดงานหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานฯ อันเนื่องจากการแพร่ระบาดของ COVID-19

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์ธิรา ชมชื่น)

วันที่ส่ง : 24/3/2563 11:55:31

เลขที่เอกสาร : 69.5.1.2/542

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : งานคลังและพัสดุ

เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.แววตา ติ๊บมา)

วันที่สร้าง : 23/3/2563 18:03:17

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ

ดำเนินการดังเสนอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐปน ชื่นบาล

24/3/2563 11:53:51

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณา

นางบุษบา กาหล

24/3/2563 11:35:56

รายการเอกสารแนบ

.pdf แนวปฏิบัติ การขอยกเลิกหรือเลื่อนการเข้าร่วมประชุมวิชาการหรือฝึกอบรม อันเนื่องจาก COVID_19.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววตา ติ๊บมา เพิ่มเมื่อ : 23/3/2563 18:03:17

<u>การดำเนินการยกเลิก หรือเลื่อน การเดินทางไปปฏิบัติงาน</u>

<u>หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าร่วมงานเนื่องจากผลกระทบการแพร่ระบาด COVID-19</u>

<u>กรณี : ขออนุญาตแล้วแต่ยังไม่ได้ขออนุมัติเดินทาง และยังไม่ได้ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน</u>

เสนอผ่านระบบ E-Manage

ผู้เดินทาง

ได้รับแจ้ง / ทราบข่าว การยกเลิก / เลื่อน / หรือเปลี่ยนแปลงรายการ
เกี่ยวกับการเข้าร่วมงานที่เคยได้รับอนุญาตให้เข้าร่วม

↓

ผู้เดินทาง

จัดทำหนังสือขออนุญาตยกเลิก / เลื่อน / หรือเปลี่ยนแปลง การเข้าร่วมงานที่เคยได้รับอนุญาตไว้แล้ว ก่อนหน้านี้ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุญาตที่เคยได้รับอนุญาต พร้อมแนบเอกสาร / หลักฐานจากผู้จัดงาน ที่แจ้งเกี่ยวกับการยกเลิก / เลื่อน / เปลี่ยนแปลงรายการการจัดงาน <u>จัดส่งมายังงานบริหารและธุรการ</u>
ทั้งนี้ การแนบเอกสารอ้างอิงในระบบให้แยกเอกสารอ้างอิงเป็นไฟล์แยกจากเอกสารบันทึกข้อความที่เสนอความเห็น เช่น สำเนาหนังสือขออนุญาตที่ได้รับอนุญาตแล้ว สำเนาเอกสารจากผู้จัดงาน เป็นต้น

↓

งานบริหารและธุรการ

ตรวจสอบและเสนอเอกสารตามลำดับขั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

↓

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ลงนามและเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

↓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

พิจารณาลงนาม

↓

งานบริหารและธุรการ

แจ้งต้นสังกัดของผู้เดินทางเพื่อทราบผลการพิจารณา

ตัวอย่าง 1 (เสนอผ่านระบบ E-Manage)

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ..... โทร. .....

ที่ อว 69.5..... /..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิก / เลื่อน / เปลี่ยนแปลง การเข้าร่วม .....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่.....(หนังสือขออนุญาต).....ลงวันที่..... ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วม ..... ณ ..... ระหว่างวันที่ ..... นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้รับแจ้งจากผู้จัดงานว่าเนื่องจากการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) โดยผู้จัดงานแจ้ง ยกเลิกการจัดงานดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยกเลิกการเข้าร่วม..... เลื่อนการจัดงานออกไปก่อน โดยจะแจ้งกำหนดการจัดงานมาอีกครั้งหนึ่งหากสถานการณ์เป็นปกติ หรือเลื่อนการจัดงานจากวันที่.....เป็นวันที่..... รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเลื่อนการเข้าร่วมเป็นวันที่..... เปลี่ยนแปลงวิธีการนำเสนอผลงานโดยให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำเสนอผลงานผ่านช่องทางออนไลน์ / รับฟังการบรรยายหรือการอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ได้ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเปลี่ยนแปลงวิธีการนำเสนอผลงาน/การเข้าร่วมอบรมจากเดิม.....เป็น..... การเลื่อนการจัดงานจากวันที่.....เป็นวันที่.....หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าร่วมงานจากเดิม.....เป็น..... ซึ่ง ในวันดังกล่าว ข้าพเจ้าติดภารกิจอื่นหรือมีภาระงานสอนจึงไม่ประสงค์จะเข้าร่วมงานดังกล่าว ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยกเลิกการเข้าร่วม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ

เนื้อความด้านบนเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ข้อความแถบสีเหลือง สีฟ้า สีเทา หรือสีชมพู ของผู้เดินทางแต่ละคนจะไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น หรือสถานการณ์ของแต่ละคนที่มาจากปัจจัยที่แตกต่างกัน และกรณีข้อความ/เนื้อหาใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรณีของตนเอง ให้ตัดข้อความนั้น ๆ ออก ทั้งนี้ ควรปรึกษางานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>การดำเนินการยกเลิก หรือเลื่อน การเดินทางไปปฏิบัติงาน</u>

<u>หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าร่วมงานเนื่องจากผลกระทบการแพร่ระบาด COVID-19</u>

<u>กรณี : ขออนุญาตและขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว</u>

<u>แต่ยังไม่ได้รับเงินยืมทดรองราชการ</u>

เสนอผ่านระบบ E-Manage

ผู้เดินทาง

ได้รับแจ้ง / ทราบข่าว การยกเลิก / เลื่อน / หรือเปลี่ยนแปลงรายการ

เกี่ยวกับการเข้าร่วมงานที่เคยได้รับอนุญาต/อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

↓

ผู้เดินทาง

จัดทำหนังสือขออนุญาตยกเลิก / เลื่อน / หรือเปลี่ยนแปลง การเข้าร่วมงานที่เคยได้รับอนุญาต/อนุมัติไว้แล้วก่อนหน้านี้ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และสัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้วทั้งหมด พร้อมแนบเอกสาร / หลักฐานจากผู้จัดงานที่แจ้งเกี่ยวกับการยกเลิก / เลื่อน / เปลี่ยนแปลงรายการการจัดงาน <u>จัดส่งมายังงานบริหารและธุรการ</u> ทั้งนี้ การแนบเอกสารอ้างอิงในระบบให้แยกเอกสารอ้างอิงเป็นไฟล์แยกจากเอกสารบันทึกข้อความที่เสนอความเห็น เช่น สำเนาหนังสือขออนุญาตที่ได้รับอนุญาตแล้ว สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทาง สำเนาเอกสารจากผู้จัดงาน เป็นต้น

↓

งานบริหารและธุรการ

ตรวจสอบและเสนอเอกสารตามลำดับขั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

↓

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ลงนามและเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

↓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

พิจารณาลงนาม

↓

งานบริหารและธุรการ

แจ้งต้นสังกัดของผู้เดินทาง และงานคลังและพัสดุ เพื่อทราบผลการพิจารณา

ตัวอย่าง 2 (เสนอผ่านระบบ E-Manage)

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ..... โทร. .....

ที่ อว 69.5..... /..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิก / เลื่อน / เปลี่ยนแปลง การเข้าร่วม .....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่.....(หนังสือขออนุญาต).....ลงวันที่..... ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วม ..... ณ ..... ระหว่างวันที่ .....(วันที่งาน)..... หนังสือที่ .....(หนังสือขออนุมัติเดินทาง) ..... ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวระหว่างวันที่.....(วันที่ครอบคลุมการเดินทาง)..... เดินทางโดย..... เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....) และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนตามหนังสือที่.....(หนังสือขออนุมัติค่าลงทะเบียน)..... ลงวันที่ .....จำนวน .....บาท (.....) และได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้รับแจ้งจากผู้จัดงานว่าเนื่องจากการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) โดยผู้จัดงานแจ้ง... ยกเลิกการจัดงานดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยกเลิกการเข้าร่วม.....และขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานและยกเลิกการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน และสัญญายืมเงินทดรองราชการตามที่อ้างถึงข้างต้น เลื่อนการจัดงานออกไปก่อน โดยจะแจ้งกำหนดการจัดงานมาอีกครั้งหนึ่งหากสถานการณ์เป็นปกติ หรือเลื่อนการจัดงานจากวันที่.....เป็นวันที่..... รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเลื่อนการเดินทางเข้าร่วม.....จากเดิมวันที่.....(วันที่ ? – ? ตามขออนุมัติเดินทาง) .....เป็นวันที่.....(? –? ตามที่จะเดินทางใหม่).....โดยขอยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่เคยได้รับอนุมัติไว้แล้วก่อนหน้านี้ เปลี่ยนแปลงวิธีการนำเสนอผลงานโดยให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำเสนอผลงานผ่านช่องทางออนไลน์ / รับฟังการบรรยายหรือการอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ได้ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเปลี่ยนแปลงวิธีการนำเสนอผลงาน/การเข้าร่วมอบรมจากเดิม.....เป็น.....และขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานและยกเลิกการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและสัญญายืมเงินทดรองราชการที่อ้างถึงข้างต้น เลื่อนการจัดงานจากวันที่.....เป็นวันที่.....หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าร่วมงานจากเดิม.....เป็น..... ซึ่งในวันดังกล่าว ข้าพเจ้าติดภารกิจอื่นหรือมีภาระงานสอนจึงไม่ประสงค์จะเข้าร่วมงานดังกล่าว ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยกเลิกการเข้าร่วม.....และขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานและยกเลิกการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน และสัญญายืมเงินทดรองราชการตามที่อ้างถึงข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ

เนื้อความด้านบนเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น
ข้อความแถบสีเหลือง สีฟ้า สีเทา หรือสีชมพู ของผู้เดินทางแต่ละคนจะไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น หรือสถานการณ์ของแต่ละคนที่มาจากปัจจัยที่แตกต่างกัน และกรณีข้อความ/เนื้อหาใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรณีของตนเอง ให้ตัดข้อความนั้น ๆ ออก
ทั้งนี้ ควรปรึกษางานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>การดำเนินการยกเลิก หรือเลื่อน การเดินทางไปปฏิบัติงาน</u>

<u>หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าร่วมงานเนื่องจากผลกระทบการแพร่ระบาด COVID-19</u>

<u>กรณี : ขออนุญาตเดินทาง ขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว</u>

<u>และได้รับเงินยืมทดรองราชการเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ</u>

เสนอผ่านระบบ Manual

ผู้เดินทาง

ได้รับแจ้ง / ทราบข่าว การยกเลิก / เลื่อน / หรือเปลี่ยนแปลงรายการ
เกี่ยวกับการเข้าร่วมงานที่เคยได้รับอนุญาต/อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

↓

ผู้เดินทาง

จัดทำหนังสือขออนุญาตยกเลิก / เลื่อน / หรือเปลี่ยนแปลง การเข้าร่วมงานที่เคยได้รับอนุญาต/อนุมัติไว้แล้วก่อนหน้านี้ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วทั้งหมด และแจ้งการได้รับเงินยืมทดรองราชการตามสัญญายืมเงินที่อ้างถึงและจะดำเนินการคืนเงินยืมทดรองราชการให้กับคณะวิทยาศาสตร์ในภายหลังหรือคืนทันที(แนบเอกสารการโอน) พร้อมแนบเอกสาร / หลักฐานจากผู้จัดงานที่แจ้งเกี่ยวกับการยกเลิก / เลื่อน / เปลี่ยนแปลงรายการจัดงาน <u>จัดส่งมายังงานบริหารและธุรการ</u> ทั้งนี้ การแนบเอกสารอ้างอิงต้องแนบให้ครบถ้วน เช่น สำเนาหนังสือขออนุญาตที่ได้รับอนุญาตแล้ว สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทาง สำเนาเอกสารจากผู้จัดงาน หลักฐานการโอนเงิน เป็นต้น

↓

งานบริหารและธุรการ

ตรวจสอบและเสนอเอกสารตามลำดับขั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

↓

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ลงนามและเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

→

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

พิจารณาลงนาม

↓

งานบริหารและธุรการ

แจ้งต้นสังกัดของผู้เดินทาง และงานคลัง และพัสดุ เพื่อทราบผลการพิจารณา

←

ผู้เดินทาง

โอนเงินคืนเงินยืมทดรองราชการ คณะวิทยาศาสตร์ และส่งหลักฐานการโอนให้กับงานคลังและพัสดุเพื่อทราบและดำเนินการตัดยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองฯ

ตัวอย่าง 3 เสนอผ่านระบบ Manual

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ..... โทร. .....

ที่ อว 69.5..... /..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิก / เลื่อน / เปลี่ยนแปลง การเข้าร่วม .....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่.....(หนังสือขออนุญาต).....ลงวันที่..... ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วม ..... ณ ..... ระหว่างวันที่ .....(วันที่งาน)..... หนังสือที่ .....(หนังสือขออนุมัติเดินทาง) ..... ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวระหว่างวันที่..... (วันที่ครอบคลุมการเดินทาง)..... เดินทางโดย..... เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....) และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนตามหนังสือที่.....(หนังสือขออนุมัติค่าลงทะเบียน)..... ลงวันที่ .....จำนวน .....บาท (.....) และได้รับเงินยืมทดรองราชการสำหรับค่า..... ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ..... เมื่อวันที่.....จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้รับแจ้งจากผู้จัดงานว่าเนื่องจากการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) โดยผู้จัดงานแจ้ง ยกเลิกการจัดงานดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยกเลิกการเข้าร่วม.....และขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานและยกเลิกการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการโอนเงินคืนเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์ต่อไป หรือข้าพเจ้าได้โอนเงินคืนเงินยืมทดรองราชการให้กับคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้วตามหลักฐานการโอนเงินแนบท้าย เปลี่ยนแปลงวิธีการนำเสนอผลงานโดยให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำเสนอผลงานผ่านช่องทางออนไลน์ / รับฟังการบรรยายหรือการอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ได้ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเปลี่ยนแปลงวิธีการนำเสนอผลงาน/การเข้าร่วมอบรมจากเดิม.....เป็น.....และขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานและยกเลิกการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนที่อ้างถึงข้างต้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการโอนเงินคืนเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์ต่อไป หรือข้าพเจ้าได้โอนเงินคืนเงินยืมทดรองราชการให้กับคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้วตามหลักฐานการโอนเงินแนบท้าย เลื่อนการจัดงานจากวันที่.....เป็นวันที่.....หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าร่วมงานจากเดิม.....เป็น..... ซึ่งในวันดังกล่าวข้าพเจ้าติดภารกิจอื่นหรือมีภาระงานสอนจึงไม่ประสงค์จะเข้าร่วมงานดังกล่าว ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยกเลิกการเข้าร่วม.....และขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานและยกเลิกการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน และสัญญายืมเงินทดรองราชการตามที่อ้างถึงข้างต้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการโอนเงินคืนเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์ต่อไป หรือข้าพเจ้าได้โอนเงินคืนเงินยืมทดรองราชการให้กับคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้วตามหลักฐานการโอนเงินแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ

เนื้อความด้านบนเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ข้อความแถบสีเหลือง สีเทา หรือสีชมพู ของผู้เดินทางแต่ละคนจะไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น หรือสถานการณ์ของแต่ละคนที่มาจากปัจจัยที่แตกต่างกัน และกรณีข้อความ/เนื้อหาใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรณีของตนเอง ให้ตัดข้อความนั้น ๆ ออก ทั้งนี้ ควรปรึกษางานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

การดำเนินการยกเลิก หรือเลื่อน การเดินทางไปปฏิบัติงาน

หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าร่วมงานเนื่องจากผลกระทบการแพร่ระบาด COVID-19

กรณี : ขออนุญาตเดินทาง ขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว และได้รับเงินยืมทดรองราชการเรียบร้อยแล้ว และประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายที่ได้เตรียมการและชำระเงินล่วงหน้าไว้แล้วและไม่สามารถขอคืน /เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกได้

เสนอผ่านระบบ Manual

ผู้เดินทาง

ได้รับแจ้ง / ทราบข่าว การยกเลิก / เลื่อน / หรือเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับการเข้าร่วมงานที่เคยได้รับอนุญาต/อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

↓

ผู้เดินทาง

จัดทำหนังสือขออนุญาตยกเลิก / เลื่อน / หรือเปลี่ยนแปลง การเข้าร่วมงานที่เคยได้รับอนุญาต/อนุมัติไว้แล้วก่อนหน้านี้ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วทั้งหมด และแจ้งความประสงค์ในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้เตรียมการและชำระเงินล่วงหน้าไว้แล้วและไม่สามารถขอคืน/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัย (เอกสารแนบท้าย 1) พร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกทั้งหมด และเอกสาร / หลักฐานจากผู้จัดงานที่แจ้งเกี่ยวกับการยกเลิก / เลื่อน / เปลี่ยนแปลงรายการการจัดงาน จัดส่งมายังงานบริหารและธุรการ ทั้งนี้ การแนบเอกสารอ้างอิงต้องแนบให้ครบถ้วน เช่น สำเนาหนังสือขออนุญาตที่ได้รับอนุญาตแล้ว สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทาง สำเนาเอกสารจากผู้จัดงาน หลักฐานการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

↓

งานบริหารและธุรการ

ตรวจสอบและเสนอเอกสารตามลำดับขั้น

→

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ลงนามและเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

↓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

พิจารณาอนุมัติ

↓

ถัดไป

ถัดไป

งานบริหารและธุรการ

แจ้งต้นสังกัดของผู้เดินทาง และงานคลังและพัสดุ เพื่อทราบและจัดส่งต้นฉบับเอกสารให้กับงานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ผู้เดินทาง

1.กรณียังไม่ได้รับเงินยืมทดรองราชการหรือได้รับแล้วแต่ไม่ครบถ้วน (เช่น ได้รับเงินยืมค่าลงทะเบียนค้างเงินยืมค่าเดินทาง) และยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่ากับสัญญายืมเงินที่เคยส่งมาแล้ว : ผู้เดินทางไม่ต้องทำเอกสารใด ๆ งานคลังและพัสดุจะดำเนินการจ่ายเงินยืมส่วนที่เหลือให้ตามปกติ

2.กรณียังไม่ได้รับเงินยืมทดรองราชการแต่ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายไม่เท่ากับสัญญายืมเงินที่เคยส่งมาแล้ว ให้จัดทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ตามยอดที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย **ส่งมายังงานคลังและพัสดุ**

ตัวอย่าง 4 เสนอผ่านระบบ Manual

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ..... โทร. .....

ที่ อว 69.5..... /..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิก / เลื่อน / เปลี่ยนแปลง การเข้าร่วม .....และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม .....ในส่วนที่ได้ชำระไว้ล่วงหน้าซึ่งไม่สามารถคืน / เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่.....(หนังสือขออนุญาต).....ลงวันที่..... ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วม ..... ณ ..... ระหว่างวันที่ .....(วันที่งาน)..... หนังสือที่ .....(หนังสือขออนุมัติเดินทาง) ..... ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวระหว่างวันที่..... (วันที่ครอบคลุมการเดินทาง)..... เดินทางโดย..... เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....)ประกอบด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท ค่าที่พัก.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนตามหนังสือที่.....(หนังสือขออนุมัติค่าลงทะเบียน)..... ลงวันที่.....จำนวน .....บาท (.....) และได้รับเงินยืมทดรองราชการสำหรับค่า..... ตามสัญญายืมเงินเลขที่..... เมื่อวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้รับแจ้งจากผู้จัดงานว่าเนื่องจากการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) โดยผู้จัดงานแจ้ง ยกเลิกการจัดงานดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย โดยข้าพเจ้าได้ดำเนินการชำระค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมงานดังกล่าวแล้วซึ่งข้าพเจ้าได้ติดต่อผู้จัดงานแล้วได้ผลว่าจะไม่มีการคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ชำระแล้วให้กับผู้เข้าร่วม รวมทั้งข้าพเจ้าได้ทำการจองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก และชำระเงินล่วงหน้าไว้แล้วโดยได้ติดต่อไปยังผู้ให้บริการได้ผลว่าไม่สามารถคืน / เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการจองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก ดังกล่าวได้ ดังนั้น อาศัยตามหนังสือด่วนที่สุด ของกระทรวงการคลัง ที่ กค0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศอันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการจัดงานหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Coronavirus Disease 2019 :COVID-19) ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม..... ในส่วนที่ได้มีการชำระไว้ล่วงหน้าและไม่อาจคืน /เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้ รายละเอียดดังนี้

1.ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....)
2.ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) จำนวน.....บาท (.....)
3.ค่าที่พัก จำนวน.....บาท (.....)
รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) ค่าที่พัก มาพร้อมหนังสือนี้แล้ว ในส่วนของการยืมเงินทดรองราชการที่ยังไม่ได้รับเงิน ข้าพเจ้าขออนุมัติยกเลิกสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วไปก่อน และจะดำเนินการยืมเงินทดรองราชการมาอีกครั้งหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหนังสือนี้ ต่อไป

เปลี่ยนแปลงวิธีการนำเสนอผลงานโดยให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำเสนอผลงานผ่านช่องทางออนไลน์ / รับฟังการบรรยายหรือการอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ได้ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ซึ่งการเปลี่ยนแปลงวิธีการนำเสนอดังกล่าวยังถือเป็นการเข้าร่วมงานผู้จัดงานแต่ไม่ต้องมีการเดินทางไปยังสถานที่จัดงาน ผู้จัดงานจึงไม่มีการคืนค่าลงทะเบียนที่ชำระไว้แล้ว รวมทั้งข้าพเจ้าได้ทำการจองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก และชำระเงินล่วงหน้าไว้แล้วโดยได้ติดต่อไปยังผู้ให้บริการได้ผลว่าไม่สามารถคืน / เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการจองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก ดังกล่าวได้ ดังนั้น อาศัยตามหนังสือด่วนที่สุด ของกระทรวงการคลัง ที่ กค0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการจัดงานหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Coronavirus Disease 2019 :COVID-19) ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม..... ในส่วนที่ได้มีการชำระไว้ล่วงหน้าและไม่อาจคืน /เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้ รายละเอียดดังนี้

1.ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....)
2.ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) จำนวน.....บาท (.....)
3.ค่าที่พัก จำนวน.....บาท (.....)
รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) ค่าที่พัก มาพร้อมหนังสือนี้แล้ว ในส่วนของการยืมเงินทดรองราชการที่ยังไม่ได้รับเงิน ข้าพเจ้าขออนุมัติยกเลิกสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วไปก่อน และจะดำเนินการยืมเงินทดรองราชการมาอีกครั้งหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหนังสือนี้ ต่อไป

เลื่อนการจัดงานจากวันที่.....เป็นวันที่.....หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าร่วมงานจากเดิม.....เป็น..... ซึ่งในวันดังกล่าว ข้าพเจ้าติดภารกิจอื่นหรือมีภาระงานสอนจึงไม่ประสงค์จะเข้าร่วมงานดังกล่าว โดยข้าพเจ้าได้ติดต่อผู้จัดงานเกี่ยวกับการขอคืนค่าลงทะเบียนที่ได้ชำระไว้ล่วงหน้า ได้ความว่าผู้จัดงานจะไม่มีการคืนค่าลงทะเบียนที่ชำระไว้แล้ว รวมทั้งข้าพเจ้าได้ทำการจองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก และชำระเงินล่วงหน้าไว้แล้วโดยได้ติดต่อไปยังผู้ให้บริการได้ผลว่าไม่สามารถคืน / เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการจองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก ดังกล่าวได้ ดังนั้น อาศัยตามหนังสือด่วนที่สุด ของกระทรวงการคลัง ที่ กค0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการจัดงานหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Coronavirus Disease 2019 :COVID-19) ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม..... ในส่วนที่ได้มีการชำระไว้ล่วงหน้าและไม่อาจคืน /เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้ รายละเอียดดังนี้

1.ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....)

2.ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) จำนวน.....บาท (.....)

3.ค่าที่พัก จำนวน.....บาท (.....)

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) ค่าที่พัก มาพร้อมหนังสือนี้แล้ว ในส่วนของการยืมเงินทดรองราชการที่ยังไม่ได้รับเงิน ข้าพเจ้าขออนุมัติยกเลิกสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วไปก่อน และจะดำเนินการยืมเงินทดรองราชการมาอีกครั้งหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหนังสือนี้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เนื้อความด้านบนเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ข้อความแถบสีเหลือง สีเทา หรือสีชมพู ของผู้เดินทางแต่ละคนจะไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น หรือสถานการณ์ของแต่ละคนที่มาจากปัจจัยที่แตกต่างกัน และกรณีข้อความ/เนื้อหาใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรณีของตนเอง ให้ตัดข้อความนั้น ๆ ออก ทั้งนี้ ควรปรึกษางานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

คำแนะนำเพิ่มเติม

ให้ผู้เดินทางจัดทำบันทึกข้อความตามตัวอย่าง 4 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เรียบร้อยก่อน แล้วค่อยมาดำเนินการส่งสัญญายืมเงินฉบับใหม่ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบบันทึกข้อความตามตัวอย่าง 4 และเอกสารใบเสร็จรับเงินของค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก ให้กับงานคลังและพัสดุ

การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้เตรียมการและชำระเงินล่วงหน้าไว้แล้วและไม่สามารถขอคืน /เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกได้

กรณี : ได้ขออนุญาตยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าร่วมงานเนื่องจากผลกระทบการแพร่ระบาด COVID-19 เรียบร้อยแล้ว

เสนอผ่านระบบ Manual

ผู้เดินทาง

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม.....ในส่วนที่ได้ชำระไว้ล่วงหน้า ซึ่งไม่สามารถคืน / เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุญาตยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าร่วมงานที่ได้รับอนุญาตจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้ว และแจ้งรายการค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ที่ได้จ่ายไปสำหรับค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกนั้น ๆ **จัดส่งมายังงานคลังและพัสดุ** ทั้งนี้ การแนบเอกสารอ้างอิงต้องแนบให้ครบถ้วน เช่น สำเนาหนังสือขออนุญาตยกเลิก / เลื่อน /เปลี่ยนแปลงฯ ที่ได้รับอนุญาตแล้ว สำเนาเอกสารจากผู้จัดงาน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

↓

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอเอกสารตามลำดับขั้น

↓

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ลงนามและเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

↓

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

พิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน

↓

งานคลังและพัสดุ

แจ้งต้นสังกัดของผู้เดินทางเพื่อทราบและดำเนินการยืมเงินทดรองราชการตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

→

ผู้เดินทาง

1.จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย จัดส่งมายังงานคลังและพัสดุ

ตัวอย่าง 5 เสนอผ่านระบบ Manual

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ..... โทร. .....

ที่ อว 69.5..... /..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม.....ในส่วนที่ได้ชำระไว้ล่วงหน้าซึ่งไม่สามารถคืน / เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ .....(หนังสือขออนุมัติเดินทาง) ..... ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวระหว่างวันที่.....(วันที่ครอบคลุมการเดินทาง)..... เดินทางโดย..... เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....)ประกอบด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท ค่าที่พัก.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนตามหนังสือที่.....(หนังสือขออนุมัติค่าลงทะเบียน)..... ลงวันที่..... จำนวน .....บาท (.....) และได้รับเงินยืมทดรองราชการสำหรับค่า..... ตามสัญญายืมเงินเลขที่..... เมื่อวันที่.....จำนวน.....บาท (.....) และข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ยกเลิก / เลื่อน /เปลี่ยนแปลงการเข้าร่วม.....แล้วตามหนังสือที่..... ลงวันที่ ..... รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการชำระค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมงานดังกล่าวแล้วซึ่งข้าพเจ้าได้ติดต่อผู้จัดงานแล้วได้ผลว่าจะไม่มีการคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ชำระแล้วให้กับผู้เข้าร่วม รวมทั้งข้าพเจ้าได้ทำการจองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก และชำระเงินล่วงหน้าไว้แล้วโดยได้ติดต่อไปยังผู้ให้บริการได้ผลว่าไม่สามารถคืน / เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการจองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก ดังกล่าวได้ ดังนั้น อาศัยตามหนังสือด่วนที่สุด ของกระทรวงการคลัง ที่ กค0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการจัดงานหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Coronavirus Disease 2019 :COVID-19) ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม..... ในส่วนที่ได้มีการชำระไว้ล่วงหน้าและไม่อาจคืน /เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้ รายละเอียดดังนี้

1.ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....)

2.ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) จำนวน.....บาท (.....)

3.ค่าที่พัก จำนวน.....บาท (.....)

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) ค่าที่พัก มาพร้อมหนังสือนี้แล้ว ในส่วนของการยืมเงินทดรองราชการที่ยังไม่ได้รับเงิน ข้าพเจ้าขออนุมัติยกเลิกสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วไปก่อน และจะดำเนินการยืมเงินทดรองราชการมาอีกครั้งหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหนังสือนี้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เนื้อความด้านบนเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น
ผู้เดินทางแต่ละคนจะมีเนื้อหาไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น หรือสถานการณ์ของแต่ละคนที่มาจากปัจจัยที่แตกต่างกัน และกรณีข้อความ/เนื้อหาใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรณีของตนเอง ให้ตัดข้อความนั้น ๆ ออก ทั้งนี้ ควรปรึกษางานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

คำแนะนำเพิ่มเติม

ให้ผู้เดินทางจัดทำบันทึกข้อความตามตัวอย่าง 5 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เรียบร้อยก่อน แล้วค่อยมาดำเนินการส่งสัญญายืมเงินฉบับใหม่ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้กับงานคลังและพัสดุ