

กรณีไม่มีเงินทวงจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี

วันที่เขียนรายงาน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ กก.๐๕๑๙.๐๗/๘๕ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อธิวัฒน์ ดอกไม้ขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ พร้อมด้วย นายภาษา ทะรังศรี เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนระเบียบการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ณ โรงแรม คิงปาร์ค อเวนิว กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก () บ้านพัก (/) สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. และกลับถึง () บ้านพัก (/) สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๒๐.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน ๖ ชั่วโมง

ชื่อเรื่องที่จะไปและสถานที่

จำนวนวัน ๒๔ ชม. = ๑ วัน เศษถ้าเกิน ๑๒ ชม. คิดเป็น ๑ วัน

ข้าพเจ้า ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (๑๖๐ x ๑) + (๓๒๐ x ๑) จำนวน ๓ วัน รวม ๑,๑๒๐ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว เหนมาจ่าย ๑๒๕ กิโลเมตร ๑ ละ ๔ บาท (ไป - กลับ) รวม ๑,๐๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น ๒,๑๒๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(สองพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ผู้เบิก/ผู้ทวงจ่าย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อธิวัฒน์ ดอกไม้ขาว)
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
ลงชื่อ.....รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีร์ พันธ์ฤทธิ์)
วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผ่านงานแผนและงบประมาณ / กลุ่มนโยบายและแผน

เห็นสมควรเบิกจ่ายจากโครงการ.....งาน.....

ฝ่าย.....เงิน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยอธิการบดีกลุ่มนโยบายและแผน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินฯ/หัวหน้างานการเงินฯ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ลงชื่อ.....ผู้ช่วยอธิการบดีกลุ่มบริหาร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒,๑๒๐ บาท (สองพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้เบิก/ผู้ทรงจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริวัฒน์ ดอกไม้ขาว)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๑๖๐ บาท เนื่องจากผู้จัดอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน ๓ มื้อ

ระบุรายละเอียดการเบิกเพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)