

กรณียืมเงินทროงจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่...บย.๐๑/๒๕๖๘...วันที่...๘ ตุลาคม ๒๕๖๗...ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม...ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริวัฒน์ ดอกไม้ขาว...จำนวนเงิน...๒,๑๒๐...บาท แบบ ๘๗๐๘

รายละเอียดที่ยืมเงินทรอง

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
อริวัฒน์ 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

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 ค่าชุดเขยยานพาหนะส่วนตัว เหม่าจ่าย 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

ลงชื่อผู้ยืมเงิน/ผู้ทรองจ่าย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริวัฒน์ ดอกไม้ขาว)
ลงชื่อ...รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีร์ศรี พันธยุทธ์)
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) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

↓

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริวัฒน์ ดอกไม้ขาว)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
วันที่.....

↓

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

↓

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...นย.๐๑/๒๕๖๘... วันที่...๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๑๖๐ บาท เนื่องจากผู้จัดอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน ๓ มื้อ

↑

ระบุรายละเอียดการเบิกเพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

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