**ตัวอย่างแบบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายบุคคล)**

**(การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 43 “กันเกราเกมส์”)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ฝ่าย..............................................................................................โทร.............................

**ที่**................................................................วันที่....................................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

**เรียน** ประธานคณะกรรมการฝ่าย.........................................................

 ด้วย นาย/นาง/นางสาว..................................................................................................ที่อยู่ปัจจุบัน........................................................มีภารกิจต้องเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติราชการในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 43 “กันเกราเกมส์”ตำแหน่ง .........................................................ระหว่างวันที่.................... เดือน .............พ.ศ. .............ถึงวันที่.................. เดือน ............................. พ.ศ. .......ณ .............................รวมเวลา.....................วัน

 บัดนี้การดำเนินภารกิจได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ดังนี้

 1. ค่ายานพาหนะเหมาจ่าย จำนวน ............................. บาท

 2. ค่าที่พักเหมาจ่าย อัตรา 500 บาท x...........คืน จำนวน .............................. บาท

 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.................................บาท

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อผู้รับเงิน..................................................

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

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

เรียน ประธาน.....................................................................

 ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง อนุมัติ

มีงบประมาณเพียงพอ เห็นควรอนุมัติและเบิกจ่าย ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.............................................ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.............................................ผู้อนุมัติ

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

**หมายเหตุ** หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : คำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญเข้าร่วม

**ตัวอย่างแบบค่าตอบแทนคณะกรรมการ/กรรมการ/วิทยากร**

**ใบสำคัญรับเงิน**

 **วันที่ ……………………..……………......…………**

ข้าพเจ้า …………………………...……….………………............. อยู่บ้านเลขที่ ……….... หมู่ที่ .................ตำบล .................................... อำเภอ ...................................... จังหวัด ............................................**ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีดังรายการต่อไปนี้ : -**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
|  - ค่าตอบแทนคณะกรรมการ/กรรมการ/วิทยากร วันที่............................................ อัตรา........................................................................ สถานที่ประชุม......................................................... |  |  |
| **จำนวนเงิน**  |  |  |

 ลงชื่อ……………………………….………ผู้รับเงิน

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

ลงชื่อ………………………….…….....…ผู้จ่ายเงิน

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

**ตัวอย่างแบบการเบิกจ่ายค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเลี้ยงรับรอง/ค่าโทรศัพท์**

**ใบสำคัญรับเงิน**

 **วันที่ ……………………..……………......…………**

ข้าพเจ้า …………………………...……….………………............. อยู่บ้านเลขที่ ……….... หมู่ที่ .................ตำบล .................................... อำเภอ ...................................... จังหวัด ............................................**ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีดังรายการต่อไปนี้ : -**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
| ตัวอย่างเช่น ค่าอาหารเหมาจ่ายในระหว่างจัดการแข่งขันกีฬาวันละ 8,000.- บาท x 5 วัน (ระหว่างวันที่........................................... ถึงวันที่.........................................) |  |  |
| **จำนวนเงิน**  |  |  |

 ลงชื่อ……………………………….………ผู้รับเงิน

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

ลงชื่อ………………………….…….....…ผู้จ่ายเงิน

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

 

 **ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  | ค่าพาหนะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการจัดการแข่งขันกีฬากันเกราเกมส์ฯ (รายละเอียดอัตราเหมาจ่ายตาม-ระเบียบฯ ข้อ 4) |  |  |
|  | ค่าที่พักเหมาจ่ายอัตราวันละ 500 บาท/คน/คืนระหว่างวันที่.............................ถึงวันที่............................... |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

 ลงชื่อผู้จ่ายเงิน………………………………………..
 (.....................................................)

**หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ....................................................................
ส่วนราชการ ................มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี..........................**

**การประชุมเรื่อง .................................................................................................... ครั้งที่ .......................**

**วันที่ ............ เดือน ......................... พ.ศ. .................. สถานที่ประชุม ..................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **อัตราค่าตอบแทน** | **ลายมือชื่อ** |
| **ผู้เข้าร่วมประชุม** | **ผู้รับเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |  |  |  |

 **(.....................................................................................................................................................)**

 **สัญญาการยืมเงิน เลขที่............................**ยื่นต่อ เรียน อธิการบดี วันครบกำหนด
 ข้าพเจ้า.................................................................................................. ตำแหน่ง ...................................................................................
 สังกัด ....................................................................................................................... จังหวัด ...................................................................
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ..................................................................................................................................................................
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ .......................................................................................................................................ดังรายละเอียดต่อไปนี้

 -ยืมเงินทดรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 อัตรา...................บาท..............คน..........มื้อ.................

(ตัวอักษร) (..............................................................................................................................)
 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจำนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน....................วัน
นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

 ลายมือชื่อ...............................................ผู้ยืม
 (...............................................)
 วันที่.............................................................
เรียน อธิการบดี **คำอนุมัติ**
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืม อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้
ฉบับนี้ได้ จำนวน.................................... บาท เป็นเงิน ....................................................... บาท
(.........................................................................................................) (…………….…………..............................................................................)

 ลงชื่อ........................................... ลงชื่อผู้อนุมัติ...................................................
 วันที่............................................ วันที่........................................................
 **ใบรับเงิน** ได้รับเงินยืมจำนวน........................................บาท (...............................................................................................................................)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ......................................................................................ผู้รับเงิน วันที่.....................................................
 **รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการส่งใช้** | **คงค้าง** | **ลายมือผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
| **เงินสดหรือใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ |