

สัญญาอิมเลขที่.....-..... วันที่.....-.....
ชื่อผู้ยื่น.....-..... จำนวนเงิน.....-.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

วันที่ปัจจุบันที่ยื่นเอกสาร → วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ...คณบดีคณะศิลปศาสตร์.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ที่ ๙๕/๒๕๖๒..... ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ฟ้ารดา ภิรมย์..... ตำแหน่ง..... อาจารย์.....

สังกัดหน่วยงาน..... คณะศิลปศาสตร์..... พร้อมด้วย..... คณะ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร.....

..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... ๒๘..... เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๒..... เวลา..... ๑๒.๐๐..... น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... ๒..... เดือน..... สิงหาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๒..... เวลา..... ๐๖.๐๐..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... ๔..... วัน..... ๑๘..... ชั่วโมง..... -..... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... (๕ คน x ๓ วัน x ๒๔๐ บาท) + (๕ คน x ๒ วัน x ๑๖๐ บาท)..... จำนวน..... ๕..... วัน รวม..... ๕,๒๐๐..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... (๓ ห้อง x ๓ คืน x ๙๕๐ บาท)..... จำนวน..... ๓..... วัน รวม..... ๘,๕๕๐..... บาท

ค่าพาหนะ..... (๕ คน x ๒ เที่ยว x ๘๖๐ บาท) + (๒ คน x ๒ เที่ยว x ๓๐๐ บาท)..... จำนวน..... -..... วัน รวม..... ๙,๘๐๐..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... จำนวน..... -..... วัน รวม..... ..บาท

รวมเงินทั้งสิ้น..... ๒๓,๕๕๐.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... สองหมื่นสามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....


ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ๓.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

**ข้อมูลมาจากหน้าสุดท้ายที่แนบบิลต่าง ๆ

ตามตัวอย่างนี้ คือ

- บิลที่พักโรงแรม นอน 5 คน เปิด 3 ห้อง = 3 บิล

ลงชื่อ..... ..... ผู้ขอรับเงิน

(..... นางสาวฟ้ารดา ภิรมย์.....)

ตำแหน่ง..... อาจารย์.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๒๓,๕๕๐.....บาท
(.....สองหมื่นสามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (.....นางสาวพัทธดา ภีร์นีย์.....)	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... (.....)	ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง.....อาจารย์.....		ตำแหน่ง.....	
วันที่...../...../.....		วันที่...../...../.....	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... -		วันที่..... -	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

วันเดือนปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑. ค่าโดยสาร... <u>รถประจำทาง</u> จาก... <u>นราธิวาส</u> ถึง... <u>ขนส่งสายใต้</u> เที่ยวละ... <u>๘๖๐</u>บาท ไป-กลับ จำนวน... <u>๒</u>เที่ยว..... <u>๕</u>คน เป็นเงิน	๘,๖๐๐ -	
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๒. ค่าโดยสาร... <u>รถแท็กซี่</u> จาก... <u>ขนส่งสายใต้</u> ถึง... <u>ที่พัก</u> เที่ยวละ... <u>๓๐๐</u>บาท ไป-กลับ จำนวน... <u>๒</u>เที่ยว..... <u>๒ คืน</u>คน เป็นเงิน	๑,๒๐๐ -	
	๓. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน		
	๔. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน		
	๕. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		๙,๘๐๐	

กรณีเขียนต้องขีดปึกกา
กรณีพิมพ์ไม่ต้องขีดปึก

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

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว...พัรดา ภิรมย์.....ตำแหน่ง...อาจารย์.....

ระดับ.....-.....สังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....พัรดา ภิรมย์.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวพัรดา ภิรมย์)

ตำแหน่ง...อาจารย์.....

วันที่...../...../.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
*กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์			
๑ ส.ค. ๖๒	- ค่าที่พัก (๑ ห้อง X ๙๕๐ บาท x ๓ คืน)	๒,๘๕๐ -	
			กรณีเขียนต้องขีดปึกกา กรณีพิมพ์ไม่ต้องขีดปึกกา
	รวมทั้งสิ้น	๒,๘๕๐ -	

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

ข้าพเจ้า.....นางสาวฟ้ารดา ภิรมย์..... ตำแหน่ง.....อาจารย์..... ระดับ..... -

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

วันที่ในใบเสร็จรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จังหวัด นราธิวาส

วันที่ปัจจุบันที่ยื่นเอกสาร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นางสาวฟ้ารดา ภิรมย์ และคณะ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวฟ้ารดา ภิรมย์	อาจารย์	๑,๐๔๐	๒,๘๕๐	๑,๙๖๐	-	๕,๘๕๐			
๒	นางสาวพรารัฐ กมลเนตร	อาจารย์	๑,๐๔๐	-	๑,๙๖๐	-	๓,๐๐๐			
๓	นายวายุ กวินรัฐ	อาจารย์	๑,๐๔๐	๒,๘๕๐	๑,๙๖๐	-	๕,๘๕๐			
๔	นายสกาย อธิพิพัทธ์	อาจารย์	๑,๐๔๐	-	๑,๙๖๐	-	๓,๐๐๐			
๕	นายอรุณ มนตรี	อาจารย์	๑,๐๔๐	๒,๘๕๐	๑,๙๖๐	-	๕,๘๕๐			
รวมเงิน			๕,๒๐๐	๘,๕๕๐	๙,๘๐๐	-	๒๓,๕๕๐	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองหมื่นสามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวฟ้ารดา ภิรมย์)
ตำแหน่ง.....อาจารย์.....
วันที่...../...../.....

- คำชี้แจง**
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แนบใบเสร็จ

ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักร , บิลค่าอื่น ๆ เช่น ค่าตัวเครื่องบิล *ของทุกคนที่ไปราชการ

* จากกรณีตัวอย่างที่ต้องแนบแน้มกติดกับใบนี้ คือ

1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักร (จะต้องระบุชื่อผู้เข้าพักรในห้องนั้นทุกคน) เพราะ ไปเป็นหมู่คณะจำเป็นต้องเบิกตามใบเสร็จรับเงิน เปิดทั้งหมด 3 ห้องจะต้องแนบ 3 บิล และ แนบ Folio (หรือใบแจ้งรายการเข้าพักร) ซึ่งจะระบุ ชื่อผู้เข้าพักรในห้องนั้นทุกคน วันที่เข้า – ออกจากที่พักร ดังตัวอย่าง เอกสาร EX.001

** และแนบส่งการเงิน คือ

1. สัญญาออมเงินตรงไปราชการที่ (ที่งานการเงินส่งคืนให้ ณ วันจ่ายเงิน)
2. ระเบียบ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ยอดเงินรวมของใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

จำนวนเงิน.....๒,๘๕๐.....บาท.....สตางค์

(.....สองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินตรงไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้จ่าย

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

.....เจ้าหน้าที่

เอกสาร EX.001

ระบุ ชื่อ และที่อยู่ ของผู้รับเงิน



เล่มที่ A 6219

เลขที่ A 310911

ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน

296 ถนนพญาไท แขวงถนนพชรบุรี 09940006282

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107535000346

คณะศิลปศาสตร์ ม.นราธิวาสราชนครินทร์

99 ม.8 ต.โคกเคียน อ.เมือง จ.นราธิวาส 96000

TAX INVOICE (ABB) / RECEIPT

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ใบเสร็จรับเงิน

ระบุ ชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

Date วันที่

1/8/62

ระบุวันที่ได้รับเงิน

Received From

ได้รับเงินจาก Mr./Mrs

นางสาวฟ้ารดา ภิรมย์ และ นางสาวพรารุ่ง

Room No.

506

รายการ

In Settlement of

Room

Food & Beverage

Others

ชำระค่า

ห้องพัก

อาหารและเครื่องดื่ม

อื่นๆ

Amount Included VAT

2,850

จำนวนเงินตัวเลข

รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

Amount In Words

สองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน

จำนวนเงินตัวอักษร

จำนวนเงินบาท

FOR ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.



Cashier

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

GPH 0024

บริษัท เอเชียโฮเทล จำกัด (มหาชน)

296 ถนนพญาไท แขวงถนนพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107535000346



ASIA HOTEL PUBLIC CO.,LTD.

296 Phaya Thai Road, Petchaburi, Rajatavee, Bangkok 10400, Thailand.
Tel : 0 2217 0808 Facsimile : 66(0) 2215 4368, 2215 0585
E-mail : info@asiahotel.co.th

นางสาวฟ้ารดา ภิรมย์ นางสาวพรารุ่ง กมลเนตร

GUEST FOLIO

ระบุว่าเป็น Folio 10010975

REC...310911

ลายมือชื่อผู้เข้าพัก

Time printed = 12:00 am

ARRIVAL
DEPARTURE
NO. IN PARTY

29/07/62 - 31/07/62

ระบุวันที่เข้าพัก และวันที่ออก

2

ระบุจำนวนผู้เข้าพัก

OWN A/C/1XX SUP **X= 1600 XX=1800 ABF **KEY AT 8**

FOLIO NO. 00000774700 ROOM NO. 506

NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
1	29/07/62	Room charge	950.00
2	30/07/62	Room charge	950.00
3	31/07/62	Room charge	950.00
VISA CARD 4640212000133271			2,850.00

HAVE YOU RETURNED YOUR KEY

GPH 0001

COMP LAST CHG. CLERK = auto

LAST CHG. TIME = 12:00 AM

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED

สิ่งที่ต้องแนบมาด้วย

1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
2. ระเบียบ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์