|  |
| --- |
| สัญญายืมเงินเลขที่ วันที่ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน **มหาวิทยาลัยทักษิณ****แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน** |
|  | วันที่ |  |
| **เรียน** | **คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล** |
| ตามคำสั่ง/บันทึกที่ |  | ลงวันที่ |  | ได้อนุมัติให้ |
| ข้าพเจ้า |  | ตำแหน่ง | ผู้ปฏิบัติงานบริการ | สังกัด | สำนักงานวิทยาเขต........................ |
| เดินทางไป | ................................................................................................................... | เรื่อง | ......................................................................................................................................................................... | ผู้เดินทาง  |  | คน |
| โดยออกเดินทางจาก | มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต....................... | ตั้งแต่วันที่ |  | เวลา |  | น. |
| และกลับถึง | มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต....................... | วันที่ |  | เวลา |  | น. |
| รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ |  | วัน |  | ชั่วโมง | และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น |  | บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **ประเภท****บุคลากร** | **ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (บาท)** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** | **รวม** |
| วัน | จำนวนเงิน | วัน | จำนวนเงิน |
|  | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งสิ้น** | (.....................................................................................) |  |

***ใบรับรองแทนใบเสร็จ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** |
|  | หมายเหตุ : ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ชนิดรถ 🔾ชนิดที่ 1 🔾ชนิดที่ 2  |  |
|  |  ขอบเขตปฏิบัติงาน 🔾ภายในจังหวัด/ระหว่างวิทยาเขต 🔾ระหว่างจังหวัด  |  |
|  |  ขอบเขตเวลา 🔾วันทำการปกติ 🔾นอกวันทำการปกติ |  |
|  |  |  |
| **ยอดยกมา (ใบแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ)** |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |
| **ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายดังกล่าวไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และได้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน** |
|  |
|  ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และได้แนบหลักฐานประกอบการเบิก**ผู้ขอเบิก**🗶………………………............................…. (นาย .....................................................)ผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานขับรถ) |
| ค่าใช้จ่ายมาด้วยจำนวน | ........ | ฉบับ | โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น | ....................  | บาท |  |
| ( | ....................................................................................... | ) | และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเป็นไป |  |  |
| ตามระเบียบมหาวิทยาลัย |  |  |  |
|  | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย |  |  |  |

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้

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

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

…………………...........…………………

อนุมัติให้จ่ายได้

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

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

………………………………

กกก

ผู้จ่ายเงิน

………………………………. (...........................................)ตำแหน่ง....................................

………………………………

ผู้รับเงิน

🗶……………………………. (นาย.............................................ผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานขับรถ)

.......................................................

**เอกสารแนบการเบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถ**
 1. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 จำนวนเงิน ใส่ช่อง ค่าใช้จ่ายอื่น (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)

 2. ใบขออนุญาตใช้รถของมหาวิทยาลัย

 3. บันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณ/โครงการ/ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่