****

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ สำนักงานอธิการบดี

โทร. I+890-1111 โทรสาร.0-4552-3211

**ที่**

**วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัยเรื่อง........................................

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

ตามหนังสือที่ อว 78.0127/....... ลงวันที่ ....................... โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญมหาวิทยาลัยมหิดล ได้อนุมัติโครงการวิจัย พร้อมอนุมัติหลักการวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย แก่ข้าพเจ้า .............................................. ตำแหน่ง .............................สังกัดโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ชื่อโครงการ “.............................................................................................”

ในการนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยในระยะแรกเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน ................... บาท (ตัวอักษร) โดยมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ค่า.................................................... เป็นเงิน |  | บาท |
| 2. เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นเงิน  (........กม. x 4 บาท x 2 เที่ยว) |  | บาท |
| 3. ค่า.......................................... เป็นเงิน  ลบเส้นตารางค่าใช้จ่ายออกก่อน print |  | บาท |
| 4. ค่า......................................... เป็นเงิน |  | บาท |

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ............ บาท**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

หัวหน้าโครงการ

**หมายเหตุ**. 1. โปรดสั่งจ่ายในนาม **“สำนักงานอธิการบดี เงินยืมโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ” เป็นจำนวนเงิน ........ บาท** 2. ส่งวางฎีกาที่งานบัญชี

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

หากการทำวิจัยไม่มีการเดินทางออกนอกสถานที่เพื่อเก็บข้อมูล   
ไม่ต้องทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน้า 2-5) ทำเพียงใบปะหน้า (หน้า 1) แนบพร้อมใบเสร็จ และแบบรายงานจัดซื้อพัสดุ

วันที่

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัยเรื่อง

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

ตามหนังสือที่ ............... ลงวันที่ ..................... โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญมหาวิทยาลัยมหิดล ได้อนุมัติโครงการวิจัย พร้อมอนุมัติหลักการวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย แก่ข้าพเจ้า .............................................. ตำแหน่ง .............................สังกัดโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ชื่อโครงการ “.............................................................................................”

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้เดินทางทำวิจัย เพื่อเก็บข้อมูล ระหว่างวันที่ .......................... โดยออกเดินทางจาก ( ) บ้านพัก (🗸) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ......................... เวลา .............. น. ถึง ( ) บ้านพัก ( 🗸) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ถึง วันที่ .................... เวลา ........... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ....... วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ (🗸) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นเงิน | ........... | บาท |
| 2. ...................................... เป็นเงิน | ............ | บาท |
| 3. ................ เป็นเงิน | ........... | บาท |

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ............- บาท**

**เป็นจำนวนเงิน ..........-บาท (-..................................บาทถ้วน-)**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

หัวหน้าโครงการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ…………………………………....……. ลงชื่อ…………………………………....…….

(……………………………………………) (นางศิริลักษณ์ เกี่ยวข้อง)ตำแหน่ง……………………………….………. รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

วันที่……………………………………………… วันที่…………………………………….…………

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **............-บาท (-ตัวอักษร-)** ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ………….................…………...(ผู้รับเงิน) ลงชื่อ…………………………………...……. (ผู้จ่ายเงิน)

(.....ชื่อผู้เดินทาง/ผู้จัดทำ......) (………………….………………………)

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

วันที่…………………………………………… วันที่……………………………………………….

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่………………………………วันที่……………………………………………….

หมายเหตุ (รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง)

1. นาย/นาง/นางสาว............................................. ตำแหน่ง....................................... ออกจากที่พักวันที่............................เวลา............... ถึงบ้านพักวันที่.......................................เวลา…………………………………...

2. นาย/นาง/นางสาว............................................. ตำแหน่ง....................................... ออกจากที่พัก วันที่............................เวลา............... ถึงบ้านพักวันที่.......................................เวลา…………………………………...

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุ วันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)