สัญญายืมเงินเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือเลขที่ ลงวันที่ …………………………………

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ………………………………………………………………………

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พร้อมด้วย …………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ …………………………………………………………………………………………………………………………………….

โดยออกเดินทางจาก

□ บ้านพัก □ สำนักงาน □ ประเทศไทย วันที่ เวลา น.

และกลับถึง □ บ้านพัก □ สำนักงาน □ ประเทศไทย วันที่ เวลา น.

รวมไปราชการ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ □ ข้าพเจ้า □ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าที่พัก จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร …………………………………………………………………………………

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกนั้น ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)

(…………………….…………………………)

(ตำแหน่ง) ……………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้ |  |
|  |  |
|  |  |
| (ลงชื่อ) | (ลงชื่อ) |
| ( ) | ( ) |
| (ตำแหน่ง) | (ตำแหน่ง) |
| (วันที่) | (วันที่) |
|  |  |
|  |  |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท | |
| ( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว | |
|  |  |
| (ลงชื่อ) ................................................... (ผู้รับงิน) | (ลงชื่อ).................................................. (ผู้จ่ายเงิน) |
| (…………………………………………) | ( ) |
| (ตำแหน่ง ) ………………………………………… | (ตำแหน่ง) |
| (วันที่) …………………………………………… | (วันที่) |
|  |  |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ........... วันที่ ......................................................................... | |
|  |  |
|  |  |
| หมายเหตุ | |
|  |  |

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติให้ยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** | | | | | | ส่วนที่ 2 | | |
|  | | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา | | | | | | แบบ B706 | | |
| ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ …………………………………………………………………….. ลงวันที่ …………………………………………………….. | | | | | | | | | | |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | | | | **รวม** | **ลายมือชื่อ**  **ผู้รับเงิน** | **วันที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวม | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญายืมเงินเลขที่ | | วันที่ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รวมยอดเงินเป็นตัวอักษร |  | |
|  | (ลงชื่อ) (ผู้จ่ายเงิน) | |
|  | (………………………………………..) | |
| คำชี้แจง | (ตำแหน่ง) ………………………………………….. | |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ | (วันที่) ……………………………………………. | |
| 1. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม |  | |
| 1. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน | |  |

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** แบบ บ.ก. 111

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วันที่** | **รายละเอียด** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| รวม | |  |  |

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ………………………………………….

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(…………………………………………..)

(ตำแหน่ง) …………………….……………………………