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) …………………….……………………………