**แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน**

**เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช**

ตามที่ ข้าพเจ้า........................................................... ตำแหน่ง ...........................................................................................

สังกัด ...................................................................ได้ดำเนินการ ตามบันทึกที่ ......................................................................................

ณ ..................................................................................... ระหว่างวันที่ ...........................................................................................

**บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย** เป็นจำนวน ................................. บาท

(...) เพื่อชดใช้เงินยืมเลขที่ .............................................. จำนวน ............... บาท คืนเงินเหลือจ่าย ........................... บาท

(...) เพื่อจ่ายให้ นาย/นาง/นางสาว ......................................................ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน ............................. บาท

**ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. ค่าตอบแทนวิทยากร**  ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาใบเงินโอนค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ **................... บาท** | | |
| **2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**  ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จเงิน บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง  (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้) **.................... บาท** | | |
| **3. ค่าอาหาร**  ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จเงิน บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง  (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้) **................... บาท** | | |
| **4. ค่าเบี้ยเลี้ยง**  ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็น  หมู่คณะ) **.................... บาท** | | |
| **5. ค่าที่พัก**  ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง  เป็นหมู่คณะ) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folio) ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)  **.................... บาท** | | |
| **6. ค่าพาหนะ**  ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็น  หมู่คณะ) ใบขออนุญาตใช้ (กรณีรถราชการ) ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง(กรณีรถส่วนตัว) สำเนาทะเบียนรถ(กรณีเช่ารถ) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีพาหนะรับจ้าง พาหนะประจำทาง) **.................... บาท** | | |
| **7. ค่าใช้จ่ายอื่น.....**  ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง  เป็นหมู่คณะ) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีรถราชการ) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ **.................... บาท** | | |
| **เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม/จัดงาน/จัดฝึกอบรม/ประชุม (เพิ่มเติม)**  บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15%(กรณียืมเงิน) ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม  คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ รูปภาพประกอบการฝึกอบรม  บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง แบบเสนอโครงการ (ง.9) | | |
| **รวมทั้งสิ้น** | | **........................... บาท** |
| **ชื่อผู้ประสานงาน ..............................................................** | **เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ ....................................................** | |

**สำหรับหน่วยการเงิน**

|  |  |
| --- | --- |
| ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ ...................  ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)  เนื่องจาก ........................................................................  ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่ ...................  ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)  เนื่องจาก .....................................................................  ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่ ..........................  ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)  เนื่องจาก ........................................................................ | **กรณียืมเงิน**  1. ใบรับใบสำคัญเล่มที่/เลขที่ .................วันที่ ................จำนวน...............  2. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ .................วันที่ ................จำนวน...............  3. ลดยอดใบสำคัญ .................................วันที่ ................จำนวน...............  4. จ่ายเพิ่มจากเงินยืม .............................วันที่ ................จำนวน...............    ลงชื่อ ................................................................... ผู้ตรวจสอบ  ลงชื่อ ................................................................... ผู้ตรวจสอบ |