# **ส่วนที่ 1**

# **สัญญาการยืมเลขที่ วันที่**

## ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

วันที่ เดือน พ.ศ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

โดยเดินทางออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

เวลา น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่

# เวลา น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

# ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง

จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ( )

ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

# ลงชื่อ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ผู้ขอรับเงิน

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| วันที่ เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น |  |  |  |

รวมทั้งสิ้น.........................................................................................................................................

ข้าพเจ้า..................................................................ตำแหน่ง..............................................................

....................คณะการสื่อสารมวลชน.................ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ

ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).......................................................................

วันที่......................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน** | | | | | | | | | | | | ส่วนที่ 2 |
|  |  |  | **ชื่อส่วนงาน**……………………………………………………….……………………………………………. | | | | | | | | | | | |  |
| **ลำดับ** | | **ชื่อ** | | | **ตำแหน่ง** | | | **ค่าใช้จ่าย** | | | | **รวม** | **ลายมือชื่อ** | **วัน เดือน ปี** | **หมายเหตุ** |
| **ที่** | |  |  |  |  |  |  | **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |  | **ผู้รับเงิน** | **ที่รับเงิน** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมจำนวนเงิน** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร)** | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| ผู้ขอเบิก | | | | | ผู้ตรวจสอบ | | | | ผู้อนุมัติ | | | | ผู้จ่ายเงิน | | |
| ลงชื่อ............................................................ | | | | | ลงชื่อ........................................................... | | | | ลงชื่อ............................................................... | | |  | ลงชื่อ............................................................... | | |
| (.........................................................) | | | | | (............................................................) | | | | (............................................................) | | |  | (............................................................) | | |
| ตำแหน่ง.................................................... | | | | | ตำแหน่ง.................................................... | | | | ตำแหน่ง........................................................... | | | | ตำแหน่ง........................................................... | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |