

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราชพิษณุโลก

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถ.....จาก..... ต. .... อ. .... จ. .... ถึง ..... เทียวละ ..... ไป-กลับ เงิน .....		
	2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง ..... เทียวละ ..... ไป-กลับ เงิน .....		
	3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง ..... เทียวละ ..... ไป-กลับ เงิน .....		
	4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง ..... เทียวละ ..... ไป-กลับ เงิน .....		
	5. ค่ารถ.....จาก..... ถึง ..... เทียวละ ..... ไป-กลับ เงิน .....		
	หมายเหตุ มีสัมภาระไม่สะดวกในการโดยสารรถประจำทาง จำเป็นต้องนั่งรถแท็กซี่  (ลงชื่อ) ..... (.....)  รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้ และ  
 ข้าพเจ้าได้จ่ายไปปฏิบัติงานโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่ ...../..... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....  
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน.....บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

ที่ทำการ.....  
วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

นมัสการ/เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ..... ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ระดับ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติงาน .....

..... โดยออกเดินทางจาก  
( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เวลา ..... น.  
และกลับถึง ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .....  
เวลา ..... น. รวมเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน ..... วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท  
รวมทั้งสิ้น .....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ) ..... (.....) รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ฝ่ายวิชาการ วันที่ .....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ) ..... (.....) ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช วันที่ .....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน ..... บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน      (ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)      (.....)  
ตำแหน่ง.....      เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
วันที่ .....      วันที่ .....  
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ...../..... วันที่ .....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

