**ใบรับรองการจ่ายเงิน**

**ส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **(.....................................................................)**

**ข้าพเจ้า..............................................ตำแหน่ง................................สังกัด....(ชื่อส่วนงาน).....คณะบริหารธุรกิจ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อราชการ โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และได้แนบใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว**

(ลงชื่อ)………………………………………………………..

(..............................................................)

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

**หมายเหตุ** ใบรับรองการจ่ายเงินนี้ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินกรณี มีใบเสร็จรับเงิน แต่มีรายการไม่ครบถ้วนตาม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111**

**ส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (…**.............................................................**..)

**ข้าพเจ้า...........................................ตำแหน่ง…...........................สังกัด...(ชื่อส่วนงาน).... คณะบริหารธุรกิจ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้**

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

วันที่…………………………………..………….

**หมายเหตุ** ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ใช้เป็นหลักฐานการเบิกเงินกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน/บิลหรือสลิป เช่น ค่ารถรับจ้างประจำทาง (Taxi) หรือ ซื้อของในตลาด ร้านสะดวกซื้อ เป็นต้น