



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณและเงินอื่น ๆ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามรายการพร้อมหลักฐานดังแนบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อ
กฎหมายกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

หัวหน้างานการเงิน ☐ ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุมัติ ☐ ลงชื่อ..... (นางศิรินทรา เสือพิทักษ์) หัวหน้างานการเงิน	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องโปรดอนุมัติ (แผนเลขที่...../.....) () ปวช. () ปวส. () ระยะสั้น () อุดหนุนจัดการเรียนฯ () กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน () อื่น ๆ..... คงเหลือเงิน.....บาท ลงชื่อ..... (นางสุชาดา คงประมัญญ์) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
☐ ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุมัติ ☐ ลงชื่อ..... (นางพรชนก เสงประเสริฐ) ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	☐ อนุมัติ ☐ ลงชื่อ..... (นายวิทยา เกตุชู) ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....วงเงินตามสัญญา จำนวน.....บาท(.....)

เพื่อ.....

นั้น บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท(.....)

☐ มีเงินเหลือจ่ายส่งคืน จำนวน.....บาท(.....)

☐ ไม่มีเงินเหลือจ่าย

☐ ส่งขอใช้เงินยืมล่าช้า เนื่องจาก.....

☐ ส่งหลักฐานใบสำคัญต่ำกว่า ๗๐ % เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

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

ตำแหน่ง.....

งานการเงินตรวจสอบ

☐ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

☐ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....

.....

หลักฐานทางการเงิน

☐ ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

จำนวน.....บาท

☐ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

...../...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย

.....

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา เกตุชู)

...../...../.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ออกจาก/บ้านพัก/สำนักงาน/ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง/บ้านพัก/สำนักงาน/ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ/ข้าพเจ้า/คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....คน.....วัน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ตรวจสอบถูกต้อง โปรดอนุมัติ

☐

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานการเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง...หัวหน้างานการเงิน....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	2..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	3..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	4..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	5..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	6..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	หมายเหตุ กรณีเดินทางโดยรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสารดังนี้ -ค่าโดยสาร.....บาท (ชั้นที่.....) -ค่าเตียงล่างหรือเตียงบน.....บาท -ค่าธรรมเนียมปรับอากาศ.....บาท -ค่าธรรมเนียมรถด่วนหรือรถเร็ว.....บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด...วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต...ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ
ข้าพเจ้าใช้ไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด..... ในวันที่.....ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... ในวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมา จ่ายดังนี้ ค่าเช่าที่พัก.....คืน ๆ ละ.....บาท รวมเป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต...ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบ
ของทางราชการตาม มาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เงินชดเชยในการเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ส่วนตัว		
	ทะเบียนรถหมายเลข.....		
	จาก.....		
			
	ถึง.....		
			
	รวมระยะทาง (ไป-กลับ).....กม.		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

ใบปะใบเสร็จรับเงิน

- ค่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ (ตัวเครื่องบิน)
 - ค่าลงทะเบียน
- (โดยแยกปะเรื่องละชุด)

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ได้จ่ายเป็นค่า.....

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท และได้จ่ายเงินทศรองไว้แล้ว

.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

សំណួរ ២

ແປງ 8708

U.M.

[illegible]

ผู้จัดทำ.....ผู้จำหน่าย

.....

- $\frac{1}{2} \frac{dH}{dt}$

Checklist เอกสารยื่น-เคลียร์เงินโครงการ

1. เอกสารประกอบการยื่นเงิน (สำหรับยื่นเงินโครงการ)



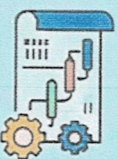
บันทึกค่าใช้จ่ายรายงบประมาณและเงินอื่นๆ
ตัวบ่งชี้รายได้ที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (ไม่ต้องผ่านพัสดุ)



ใบประมาณการดำเนินงาน
ตัวบ่งชี้รายได้ที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ)

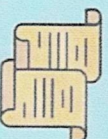


บันทึกข้อความขอยื่นเงิน
เอกสารหลักสำหรับแจ้งความประสงค์ในการยื่นเงิน



โครงการ

เอกสารรายละเอียดโครงการฉบับเต็ม



สัญญาฉบับเงิน
จัดทำ 2 ฉบับ



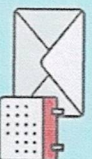
คำสั่งแต่งตั้งโครงการ
เอกสารแต่งตั้งคณะผู้ดำเนินโครงการ



หนังสือเชิญวิทยากร
และ กำหนดการ
กรณีเบิกค่าวิทยากร



บันทึกขออนุญาต
ดำเนินโครงการ
เอกสารขออนุญาตเพื่อเริ่มโครงการ

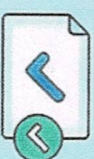


หนังสือเชิญ หรือ กำหนดการ
กรณีที่ไปใช้โครงการของวิทยาลัยโดยตรง

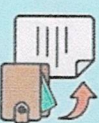


รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

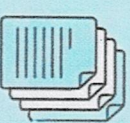
2. เอกสารประกอบการเคลียร์เงินยื่น (สำหรับส่งใช้เงินยื่น/เบิกจ่าย)



ใบปะหน้าขออนุมัติเบิกเงิน
เอกสารสรุปสำหรับขอเบิกจ่าย



บันทึกทำส่งหลักฐาเบเคลียร์เงิน
ใช้เฉพาะในการยื่นเงินล่วงหน้า



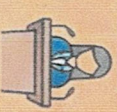
เอกสารโครงการชุดเดิม
ประกอบด้วย : คำสั่ง, บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ,
โครงการ, หนังสือเชิญวิทยากร, ใบตอบรับ, กำหนดการ, บันทึกค่าใช้จ่ายเงิน,
ใบประมาณการดำเนินงาน, สัญญาฉบับเงิน



รายงานสรุปผลการโครงการ
ต้องมีการประกอบการจัดกิจกรรมด้วย



กรณีเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง
ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าอบรม และใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
(พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน)



กรณีเบิกค่าวิทยากร
ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินค่าวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชน
ของวิทยากรด้วย

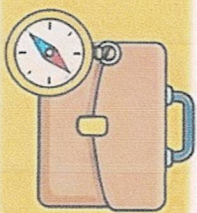


กรณีเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

เช็คลิสต์เอกสาร: ยื่น-เคลียร์เงินค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ



1. เอกสารประกอบการ "ยื่นเงิน" (ก่อนการเบิกทาง)



บันทึกขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินอื่นๆ
ตามใบลดแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายแผนงานฯ



ใบประมาณการเบิกทาง
ตามใบลดแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายแผนงานฯ



บันทึกข้อความขอยื่นเงิน
เอกสารหลักฐานในการแจ้งความประสงค์ขอยื่นเงิน



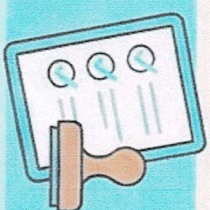
สำเนาสัญญาขึ้นเงิน
ใช้กระดาษ COPY



เอกสารแนบอื่นๆ
เช่น โครงการ (กรณีจัดโครงการ), สำเนาคำสั่งเบิกทางไปราชการ,
หนังสือเชิญ หรือกำหนดการประชุม อบรม



รับรองสำเนาถูกต้อง
ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ



2. เอกสารประกอบการ "เคลียร์เงินยื่น" (หลังการเบิกทาง)



ใบปะหน้าขออนุมัติเบิกเงิน
เอกสารสำหรับสรุปเรื่องเพื่อขออนุมัติ



บันทึกนำส่งหลักฐาน
เคลียร์เงินยื่น
ใช้ในการบันทึกการยื่นเงิน
กองกลางการไปท่อบ



สำเนาสัญญาขึ้นเงิน
เอกสารอ้างอิงถึงฉบับเดิมที่ยื่นเงิน



คำสั่งเบิกทางไปราชการ (ฉบับจริง)
ต้องใช้เอกสารฉบับจริง ไม่ใช่สำเนา



ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
คำพาหนะส่วนตัว คำพาหนะส่วนตัว ในรับรองแทนใบเสร็จ+แผนที่



หลักฐานค่าใช้จ่ายเฉพาะกรณี
คำพาหนะ (ใบเสร็จ), คำพาหนะ (ใบเสร็จ+แผนที่), คำตัวเครื่องบน (ตัว + ใบเสร็จ), คำนำขึ้น (ใบเสร็จ)



หนังสือเชิญ หรือ กำหนดการ
หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม, อบรม, สัมมนา



รับรองสำเนาถูกต้อง
ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ยกเว้นคำสั่งเบิกทางฉบับจริง)