



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

(.....)

<p>หัวหน้างานการเงิน</p> <p><input type="radio"/> ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/></p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางศิรินทรา เสือพิทักษ์)</p> <p>หัวหน้างานการเงิน</p>	<p>หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้องโปรดอนุมัติ (แผนเลขที่...../.....)</p> <p>() ปวช. () ปวส. () ระยะสั้น</p> <p>() อุดหนุนจัดการเรียนฯ () กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>() อื่น ๆ.....</p> <p>คงเหลือเงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสุชาดา คงประมัญญ์)</p> <p>หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ</p>
<p><input type="radio"/> ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/></p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางพรชนก เสงประเสริฐ)</p> <p>ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p>	<p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/></p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายวิทยา เกตุชู)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต</p>



บันทึกข้อความ

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

ที่.....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

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

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

จึงขอ นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม 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.....

.....ออก

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

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....นางพรชนก เสงประเสริฐ.....)</p> <p>ตำแหน่ง รก. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....นายวิทยา เกตุชู.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต วันที่.....</p>
---	--

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

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....หัวหน้างานการเงิน.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม 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
ข้าพเจ้าใช้ไปในงานของราชการ โดยแท้

(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 <div style="text-align: right;">รวมเป็นเงิน</div> <div style="text-align: right;">รวมทั้งสิ้น</div>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

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

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	เงินชดเชยในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียนรถหมายเลข..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทาง (ไป-กลับ)กม.		พร้อมสัมภาระ
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กองขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบปะใบเสร็จรับเงิน

- ค่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ (ตัวเครื่องบิน)
 - ค่าลงทะเบียน
- (โดยแยกประเรื่องละชุด)

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ได้จ่ายเป็นค่า.....

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท และได้จ่ายเงินทตรงไว้แล้ว

.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

