บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคน่าน.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../..... วงเงินตามสัญญา จำนวน.....บาท (.....) เพื่อ.....นั้น บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... จึงขอนำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืม โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

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

☐ ส่งใช้เงินยืมล่าช้า เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานการเงินตรวจสอบ

☐ เอกสารครบถ้วน

☐ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

หลักฐานทางการเงิน

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

จำนวน.....บาท

☐ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

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

ความคิดเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

(นายพูลศักดิ์ ศรีวรมย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

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

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

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยเทคนิคน่าน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พร้อมด้วย.....

.....

.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ที่ร้อยตรี..... (ประสิทธิ์ สุภชาติ) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายพูลศักดิ์ ศรีวรมย์) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวแล้ว จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
หัวหน้างานการเงิน
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ส่วนที่ 2**

วิทยาลัยเทคนิคน่าน จังหวัดน่าน **แบบ 8708**

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....บาท ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

<u>กรณีรถยนต์ส่วนตัว</u>

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จังหวัด..... รวมระยะทาง.....กม. รวมระยะทางไป-กลับ.....กม.		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคน่าน อำเภอเมืองน่าน จังหวัด

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	
	รวมทั้งสิ้น (บาท)		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคน่าน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่องานของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งโดยแท้

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>กรณีโดยสารรถประจำทางหรือรถไฟ</u>

แบบ บก.๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	-ค่ารถ (ยนต์ มอเตอร์ไซด์ สามล้อ เมล์) รับจ้าง จากบ้านพักเลขที่.....อำเภอ..... จังหวัด..... หรือ (สถานที่ทำงาน)..... ถึง สถานนี่ขนส่ง..... หรือสถานีรถไฟ.....ไป-กลับ -ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ชั้น.....หรือ ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น..... จากสถานีขนส่ง.....หรือ สถานีรถไฟ.....ถึง สถานีขนส่ง.....หรือ สถานีรถไฟ.....(ไป-กลับ) -ค่ารถ (ยนต์ มอเตอร์ไซด์ สามล้อ เมล์) รับจ้าง จากสถานี่ขนส่ง..... หรือสถานีรถไฟ.....ถึง โรงแรม.....ไป-กลับ -ค่ารถ (ยนต์ มอเตอร์ไซด์ สามล้อ เมล์) รับจ้าง จากที่พัก..... หรือสถานีรถไฟ.....ถึง สถานประกอบการ.....ไป-กลับ		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง.....สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....