



แผนการเงินและบัญชี
 เลขที่รับ.....เวลา.....
 วันที่รับ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดลองราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็น
 ค่าใช้จ่าย.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....
 จำนวนเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ.....บาท
 เป็นเงินสด.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืนเงินยืม
 (.....)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ยืม
 จึงเห็นควรให้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ.....บาท เงินสด.....บาท และขออนุมัติเบิกเงิน
 เพื่อส่งคืนเงินยืมจาก () เงินงบประมาณ รหัสงปม.....แหล่งงปม.....
 () เงินรายได้.....หมวดงปม.....
 () อื่นๆ ระบุ.....

จำนวนทั้งสิ้น.....บาท.(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชฎานันท์ แซ่เฮง)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ

.....

ลงชื่อ.....
 (รองศาสตราจารย์สุธัญญา พรหมสมบูรณ์.)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
/...../.....

ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน	รหัสหน่วยงาน 12103
รหัสกิจกรรม.....	รหัสผลผลิต.....
หมดรายจ่าย	<input type="checkbox"/> เงินรายได้
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(1).....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มทร.ตะวันออก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2562 เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2562 เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภทจำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวนิสาร์ตน์ โทลอนอก)	ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์สุธีญา พรหมสมบูรณ์.)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานการเงิน	ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... จังหวัด..... ชลบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2562

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการ			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ใบสำคัญที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินจำนวน.....บาท.....สตางค์
(.....) ได้จ่ายเป็นค่าจริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน