



บันทึกข้อความ

| |
|-------------------------|
| แผนกการเงินและบัญชี |
| เลขที่รับ.....เวลา..... |
| วันที่รับ..... |

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติ
 ค่าใช้จ่าย.....เป็นจำนวน
 เงิน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
 (.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน
 ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และยอดเงินของหน่วยงานเพียงพอต่อการเบิกจ่าย เห็นควรเบิกจ่ายจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ =.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว =.....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ =.....บาท

คงเหลือ =.....บาท

รหัสงบประมาณ.....รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ผู้เบิกจ่าย
 (.....)
/...../.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ.

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชยานันท์ แซ่เฮง)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ลงชื่อ.....
 (รองศาสตราจารย์สุชัยญา 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..... (นางสาวนิสาร์ตน โทนอก) | 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