

ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร สัญญาเยี่ยมเงิน เดินทางไปราชการ

1. สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง
2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์มแนบ ขอเลขบันทึกที่ห้องงานบุคลากร)
3. คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (งานบุคลากร)
4. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเยี่ยมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์มแนบ ขอเลขบันทึกที่ห้องงานการเงิน)
5. สัญญาเยี่ยม (ตามแบบฟอร์ม 8500)
6. ประมวลผลการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์มแนบ)

หมายเหตุ

1. ให้จัดทำสัญญาเยี่ยมเงินจำนวน 2 ฉบับ และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
2. กรณีเยี่ยมเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้เยี่ยมอย่างน้อย 3 คน
3. การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
4. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้คำนวณระยะทาง จากเว็บไซต์ กรมทางหลวง (www.doh.go.th) และแนบบรูปภาพเส้นทางด้วยทุกครั้ง (เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวได้เฉพาะ กรณีที่รถยนต์ส่วนบุคคลไม่อยู่ และให้จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวจากผู้อำนวยการก่อนเท่านั้น)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ. แม่เมาะ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย..... เดินทางไปราชการเพื่อ.....

ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวมเป็นเวลาดำเนินการ.....วัน

โดย ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

เบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ.....

สำนัก/หน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ๑. อนุมัติ

๑.๑ ให้ ข้าพเจ้าและ คณะ เดินทางไปราชการ ณ

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน พ.ศ.

๑.๒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ์

๑.๓ ให้เบิกค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน.....บาท

(.....)

๒. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

ส่วนราชการหมายเลขทะเบียน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานบุคลากร

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

(.....)

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

(นางสาวอรณี จริญญา)

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

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ. แม่เมาะ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายการุญ พรหมประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ. แม่เมาะ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการกฟผ.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ. แม่เมาะ

ตามที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ อนุมัติให้ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว)

..... ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการเพื่อ

ณ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ. แม่เมาะ

ที่/..... เรื่อง.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดั่งแนบ

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

(นายวีระวัฒน์ จันละ)

(นางสาวอรณี จริยา)

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

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

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายการุญ พรหมประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

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

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ จังหวัด ลำปาง มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ภายใน..... <input type="radio"/> ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง <input type="radio"/> ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)		
เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... (นางสาวอรณี จรียา) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร		
คำขออนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่..... (นายการุณ พรหมประกอบ) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวนบาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)		

จ่ายเช็ค/เงินสด..... วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือ ชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ** (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
 ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว จังหวัด.....

เดินทางไปราชการประจำ จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ที่	รายการ	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ ฯลฯ) จาก..... ถึง..... จาก..... ถึง.....				
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนคน x จำนวนวัน				
๓	ค่าเช่าที่พัก อัตราค่าเช่าที่พัก x จำนวนคน x จำนวนวัน				
๔	ค่าขนย้ายครุภัณฑ์				
๕	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
	รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ. แม่เมาะ

ตามที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ อนุมัติให้ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว)

..... ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการเพื่อ

ณ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ. แม่เมาะ

ที่/..... เรื่อง.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้าพเจ้า ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข..... ในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลาง.....

จึงไม่สามารถใช้เดินทางไปราชการครั้งนี้ได้

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(นายการุญ พรหมประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

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

ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ล้างเงินยืม เดินทางไปราชการ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม (กรณีส่งเงินยืมล่าช้า ให้ชี้แจงเหตุจำเป็น)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักจากโรงแรม/รีสอร์ท/ผู้ประกอบการ กรณียืมค่าที่พักแบบจ่ายจริง
4. ใบรับรองค่าที่พักเหมาจ่าย กรณียืมค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ตามแบบฟอร์มแนบ)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ และไม่มีตัวรับรอง
(แบบ บก.111)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (แบบ บก.111)
7. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ระบุชื่อวิทยาลัยฯ และหมายเลขรถ ให้ชัดเจน กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
8. บันทึกข้อความ เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่/.....
(ตามแบบฟอร์มแนบ ขอเลขบันทึกที่ห้องงานการเงิน)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

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

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ พร้อมด้วย.....

.....

.....

ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....

โดยออกเดินทางจาก

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวมบาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางสาวอรณี จริยา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบริหารฝ่ายทรัพยากร วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายการุญ พรหมประกอบ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยี และการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวแล้ว จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

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

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

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและการสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียด ของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดียวปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับ เงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....วันที่...../...../.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่.....

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

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

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการ ตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

กรณีโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่ารถ (ยนต์, มอเตอร์ไซด์, สามล้อ, เมล์) รับจ้าง จากบ้านพักเลขที่.....อำเภอ.....จังหวัด..... หรือ(สถานที่ทำงาน)..... ถึง สถานีขนส่ง.....หรือสถานีรถไฟ..... (ไป-กลับ) - ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ชั้นหรือ ค่าโดยสารรถไฟ ชั้นจากสถานีขนส่งหรือสถานีรถไฟ ถึงสถานีขนส่ง.....หรือสถานีรถไฟ (ไป-กลับ) - ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ชั้นหรือ ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น.....จากสถานีขนส่งหรือสถานีรถไฟ ถึงสถานีขนส่ง.....หรือสถานีรถไฟ (ไป-กลับ) - ค่ารถ (ยนต์, มอเตอร์ไซด์, สามล้อ, เมล์) รับจ้าง จากสถานีขนส่ง.....หรือสถานีรถไฟ..... ถึง โรงแรม.....(ไป-กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น		

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

กรณีรถยนต์ส่วนตัว

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน		
	จาก.....		
	อำเภอ.....จังหวัด.....		
	ถึงโรงแรม.....จังหวัด.....		
	ระยะทาง.....กม.		
	รวมระยะทางไป-กลับ		
	รวมทั้งสิ้น		

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่/.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

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

หลักฐานทางการเงิน

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

จำนวนเงิน.....บาท

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

จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน

(นางสาวชญานมาศ แก้วใจเย็น)

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

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายวีระวัฒน์ จันละ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรณี จริญญา)

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

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

.....

ลงชื่อ.....

(นายการุญ พรหมประกอบ)

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