



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี

ที่ อว 0651.207(1)/พิเศษ

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อ

เป็นค่าใช้จ่าย.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....จำนวนเงิน.....

.....บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ.....บาท

เป็นเงินสด.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนเงินยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม

เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
แล้ว และขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและ
หลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิก
จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม

เจ้าหน้าที่งบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ
แล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

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

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปี.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว.....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่.....บาท

คงเหลือ.....บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งของเงิน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวทิพรัตน์ สุคันสนีย์)

หัวหน้าสำนักงานคนบตี

ส่วนงานคลัง ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราโมทย์ ฤทธิรักษ์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม

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

เอกสารประกอบขอส่งคืนเงินยืมทรงราชการ

คำสมนาคุณวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย

- ☐ 1.ใบเบิกเงินงบประมาณ/ใบเบิกเงินรายได้/ใบเบิกเงินรับฝาก
- ☐ 2.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ☐ 3.แบบตอบรับฯ
- ☐ 4.หนังสือเชิญฯ
- ☐ 5.ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและ/ขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ☐ 6.โครงการ
- ☐ 7.กำหนดการ
- ☐ 8.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- ☐ 9.อื่น ๆ

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ 1.ใบเบิกเงินรายได้/ใบเบิกเงินรับฝาก กรณีเบิกจากเงินรายได้/เงินรับฝาก
- ☐ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
- ☐ 3.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่2
- ☐ 4.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ FOLIO
- ☐ 5.ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง
- ☐ 6.ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 7.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ยานพาหนะประจำทาง)
- ☐ 8.ขออนุมัติเบิกเงินชดเชย กม.ละ 4 บาท
- ☐ 9.สำเนาทะเบียนรถ
- ☐ 10.แผนที่บอกระยะทาง
- ☐ 11.ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน
- ☐ 12.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ☐ 13.ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

} (รถยนต์ส่วนกลาง)

} (รถยนต์ส่วนตัว)

- ☐ 14.ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ☐ 15.หนังสือเชิญไปราชการ/อบรม
- ☐ 16.แบบตอบรับ
- ☐ 17.อื่น ๆ

ค่าอาหาร,ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ☐ 1.ใบเบิกเงินงบประมาณ/ใบเบิกเงินรายได้/ใบเบิกเงินรับฝาก
- ☐ 2.ขออนุมัติเบิกค่าอาหารฯ เต็มจำนวน
- ☐ 3.ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 4.สำเนาบัตร ปชช.กรณีชื่อบุคคล
- ☐ 5.ใบเซ็นชื่อกลุ่มเป้าหมาย
- ☐ 6.ขออนุมัติเบิกค่าอาหารฯ
- ☐ 7.หนังสือเชิญประชุม
- ☐ 8.อื่น ๆ