



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี

ที่ อว 0651.207(1)/พิเศษ

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่า.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย.....เป็นจำนวน

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม

เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้ว และขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม

เจ้าหน้าที่งบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ แล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

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

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีฯบาท

เบิกจ่ายแล้วบาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้บาท

คงเหลือบาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งของเงิน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวทิพรัตน์ สุคันสนีย์)

หัวหน้าสำนักงานคนบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราโมทย์ ถวิลรักษ์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสังคม

ส่วนงานคลัง ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

งานบัญชีต้นทุน

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสกิจกรรม.....รหัสผล

ผลิต.....000

เอกสารประกอบขอเบิกค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน

คำสมนาคุณวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย

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

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ☐ 1.ใบเบิกเงินงบประมาณ/ใบเบิกเงินรายได้/ใบเบิกเงินรับฝาก
- ☐ 2.หลักฐานการเงินฯ
- ☐ 3.บัญชีลงนามการปฏิบัติงานฯ
- ☐ 4.ขออนุมัติให้ ขรก.และ ลจ.ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☐ 5.อื่น ๆ

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ 1.ใบเบิกเงินรายได้/ใบเบิกเงินรับฝาก กรณีเบิกจากเงินรายได้/เงินรับฝาก
- ☐ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
- ☐ 3.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฯ (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

(รถยนต์ส่วนกลาง)

(รถยนต์ส่วนตัว)

คำตอบแทนอาจารย์สอนพิเศษ

- ☐ 1.ใบเบิกเงินงบประมาณ/ใบเบิกเงินรายได้/ใบเบิกเงินรับฝาก
- ☐ 2.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินฯ
- ☐ 3.แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ
- ☐ 4.แบบตอบรับฯ
- ☐ 5.หนังสือเชิญฯ
- ☐ 6.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
- ☐ 7.ขออนุมัติจ้างฯ
- ☐ 8.ตารางสอน
- ☐ 9.แผนที่บอกระยะทาง (รถยนต์ส่วนตัว)
- ☐ 10.อื่น ๆ

คำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

- ☐ 1.ใบเบิกเงินงบประมาณ/ใบเบิกเงินรายได้/ใบเบิกเงินรับฝาก
- ☐ 2.ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 3.บันทึกวันปฏิบัติงานฯ
- ☐ 4.รายงานการควบคุมงานฯ
- ☐ 5.คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานฯ
- ☐ 6.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

- ☐ 13.ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- ☐ 14.ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายฯ
- ☐ 15.หนังสือเชิญไปราชการ/อบรม
- ☐ 16.แบบตอบรับ
- ☐ 17.อื่น ๆ