บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๑๑๙๗ **วันที่** ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กค.๐๐๑) และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (กค.๐๐๒)

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๑๑๒๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กองคลัง งานการเงิน ได้ขออนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม) และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่) โดยอธิการบดี เห็นชอบ มอบกองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขอให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขอแจ้งแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กค.๐๐๑) และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (กค.๐๐๒) รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยให้ถือปฏิบัติเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ https://finance.rmutto.ac.th/?wpdmpro และ QR Code ด้านล่าง

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

แบบฟอร์ม ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/ ๑๑๒๙๗ **วันที่** ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม) และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๖๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอแจ้งการปรับปรุงและชักซ้อมการใช้แบบฟอร์มทางการเงิน นั้น

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การใช้จ่ายเงิน ข้อ ๒๙ (๒) วรรค ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อเท็จจริง

ด้วยกองคลัง งานการเงิน ได้มีการประชุมหัวหน้างาน ๔ เขตพื้นที่ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom Application) โดยมติที่ประชุม เห็นชอบดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับคำสั่งมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกต่อไป รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	แบบฟอร์มเดิม	แบบฟอร์มใหม่
๑	แบบ กค. ๐๐๑ (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับส่วนกลาง สถาบัน/สำนัก	กค.๐๐๑ (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๒	แบบ กค. ๐๐๒ (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่	กค.๐๐๒ (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๓	แบบ กค.๐๐๓ (ขออนุมัติค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับคณะ	
๔	แบบ กค.๐๐๔ (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับส่วนกลาง สถาบัน/สำนัก	
๕	แบบ กค.๐๐๕ (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่	
๖	แบบ กค.๐๐๖ (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับคณะ	

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และให้เป็นไปตามคำสั่ง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองคลัง งานการเงิน จึงขออนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม(แบบเดิม) และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม(แบบใหม่) รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	แบบฟอร์มเดิม	แบบฟอร์มใหม่
๑	แบบ กค.๐๐๑(ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับส่วนกลาง สถาบัน/สำนัก	กค.๐๐๑ (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๒	แบบ กค.๐๐๒(ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่	กค.๐๐๒ (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๓	แบบ กค.๐๐๓(ขออนุมัติค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับคณะ	
๔	แบบ กค.๐๐๔(ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับส่วนกลาง สถาบัน/สำนัก	
๕	แบบ กค.๐๐๕(ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่	
๖	แบบ กค.๐๐๖(ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับคณะ	

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่าย ตามแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่ง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม)

๒. อนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่)

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เห็นควร มอบกองคลัง งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด | การรับ/ส่งเอกสาร | ทางเดินเอกสาร

1123 ขออนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม) และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่)

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-ODI2-MA==&keyOption=MzQwMzc2-Njg4NTIwNw==-0-826-14-6885207-0&goID=74

ชื่อผู้ส่ง :กองคลัง (นางสาวสุจิตรา ไชยมา)
วันที่ส่ง :6/6/2566 23:13:52
ความสำคัญการส่ง :ปกติ
ลงนาม/สั่งการ :เพื่อพิจารณา

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
เลขที่เอกสาร :0651.102(2)/1123
ระดับชั้นความลับ :ปกติ
ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร :30/05/2566
เรียน :อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
จาก :กองคลัง
เรื่อง :1123 ขออนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม) และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่)
เจ้าของเอกสาร :นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ (นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ)
วันที่สร้าง :30/5/2566 17:25:31
วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ :ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด :ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ :ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างถึง

เอกสาร :ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)
คำอธิบาย :ไม่ระบุ

หมายเหตุ

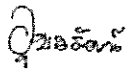
ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ
มอบการเงินดำเนินการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วันที่สั่งการ: 6/6/2566 17:51:47
วันที่แก้ไขล่าสุด: 6/6/2566 17:51:47

เรียน ผอ.กองคลัง
เพื่อทราบ เห็นควรมอบงานการเงิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

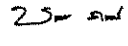


นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม
วันที่สั่งการ: 6/6/2566 13:58:03
วันที่แก้ไขล่าสุด: 6/6/2566 13:58:03

เห็นชอบ
มอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ขอให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
แจ้ง คณะกรรมการบริหาร ทราบ

นายฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ
วันที่สั่งการ: 4/6/2566 19:59:18
วันที่แก้ไขล่าสุด: 4/6/2566 19:59:18

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
1. เห็นชอบยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม)
2. เห็นชอบปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่)
3. หากเห็นชอบ ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 เห็นควรมอบ กค. งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วันที่สั่งการ: 1/6/2566 22:16:05
วันที่แก้ไขล่าสุด: 1/6/2566 22:16:05

เรียน อธิการบดี
ตามที่หนังสือ กค. ได้ดำเนินการการปรับปรุงและซักซ้อมการใช้แบบฟอร์มทางการเงิน ไปเมื่อวันที่ 30 พ.ค.2564 นั้น
ในการนี้ จากการประชุมหัวหน้างาน 4 เขตพื้นที่ ในวันที่ 27 ก.พ. 2566 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom Application) โดยมติที่ประชุม เห็นชอบดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับคำสั่งมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป รายละเอียดดังนี้
แบบฟอร์มเดิม
1. แบบ กค. 001 (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับส่วนกลาง สถาบัน/สำนัก
2. แบบ กค. 002 (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่
3. แบบ กค. 003 (ขออนุมัติค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับคณะ
4. แบบ กค. 004 (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับส่วนกลาง สถาบัน/สำนัก
5. แบบ กค. 005 (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่
6. แบบ กค. 006 (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับคณะ
แบบฟอร์มใหม่
1. แบบ กค. 001 (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) สำหรับทุกหน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก
2. แบบ กค. 002 (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) สำหรับทุกหน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก
ทั้งนี้ การใช้แบบฟอร์มดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำสั่ง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของ มทร.ตะวันออก
เพื่อโปรดพิจารณา
1. เห็นชอบยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม)
2. เห็นชอบปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่)
3. หากเห็นชอบ ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 เห็นควรมอบ กค. งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นางสาวภคมน คงสมมาตย์
วันที่สั่งการ: 1/6/2566 13:56:21
วันที่แก้ไขล่าสุด: 1/6/2566 13:56:21

เรียน ผอ.กองกลาง

ตามหนังสือ ที่ อว 0651.102(2)/0062 ลงวันที่ 8 ม.ค. 2564 กค. ขอแจ้งการปรับปรุงและชักซ้อมการใช้แบบฟอร์มทางการเงิน และได้มีการประชุมหัวหน้างาน 4 เขตพื้นที่ในวันที่ 27 ก.พ. 2566 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom Application) โดยมติที่ประชุมเห็นชอบดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับคำสั่งมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป รายละเอียดดังนี้

แบบฟอร์มเดิม

1. แบบ กค. 001 (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับส่วนกลาง สถาบัน/สำนัก
2. แบบ กค. 002 (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่
3. แบบ กค. 003 (ขออนุมัติค่าใช้จ่าย) แบบฟอร์มสำหรับคณะ
4. แบบ กค. 004 (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับส่วนกลาง สถาบัน/สำนัก
5. แบบ กค. 005 (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่
6. แบบ กค. 006 (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) แบบฟอร์มสำหรับคณะ

แบบฟอร์มใหม่

1. แบบ กค. 001 (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) สำหรับทุกหน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก
2. แบบ กค. 002 (ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ) สำหรับทุกหน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่าย ตามแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่ง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของ มทร.ตะวันออก

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม)
2. อนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่)
3. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 เห็นควรมอบ กค. งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นางสาวลักษิกา ปรีดาวัลย์
วันที่สั่งการ: 31/5/2566 15:26:53
วันที่แก้ไขล่าสุด: 31/5/2566 15:27:22

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf **1123 ขออนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม) และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NTc5MTA1)**
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 30/5/2566 17:25:31

รายละเอียด

ตอบกลับ | ส่งต่อ | รีเฟรช | แก้ไขข้อมูล

นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ Move

แบบฟอร์มเดิม

แบบ กค.๐๐๑

บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มส่วนกลาง
สถาบัน/สำนัก

ส่วนราชการ.....
ที่ .....วันที่ .....
เรื่อง .....ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย .....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ..... บาท (.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

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

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผอ.สอ.

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

งานบัญชีต้นทุน รหัสหน่วยงาน.....
รหัสกิจกรรม..... รหัสผลผลิต.....
หมวดรายจ่าย
○ เงินงบประมาณ ○ เงินรายได้
○ อื่นๆ .....

ปรับปรุง ณ ม.ค.๖๔

แบบ กค.๐๐๒

บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่

ส่วนราชการ.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง .....ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน ..... ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต.จันทบุรี/อุเทนถวาย/จักรพงษภูวนารถ.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย .....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ..... บาท (.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานคลัง

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
/จักรพงษภูวนารถ/อุเทนถวาย

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

งานบัญชีต้นทุน รหัสหน่วยงาน.....
รหัสกิจกรรม..... รหัสผลผลิต.....
หมวดรายจ่าย
○ เงินงบประมาณ ○ เงินรายได้
○ อื่นๆ .....

ปรับปรุง ณ ๔ ม.ค.๖๔

แบบ กค.๐๐๓

แบบฟอร์ม
คณะ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่ .....วันที่ .....
เรื่อง .....ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน ..... คณบดี.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย .....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ..... บาท (.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....คณบดีคณะ.....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน.....คณบดีคณะ.....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าสำนักงาน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะ.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

งานบัญชีต้นทุน รหัสหน่วยงาน.....
รหัสกิจกรรม..... รหัสผลผลิต.....
หมวดรายจ่าย
○ เงินงบประมาณ ○ เงินรายได้
○ อื่นๆ .....

ปรับปรุง ณ ม.ค.๖๔

แบบฟอร์มส่วนกลาง
สถาบัน/สำนัก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่ .....วันที่ .....
เรื่อง .....ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ.....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอ นุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช่จ่าย .....ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....ตามสัญญา เงินยืมเลขที่.....จำนวนเงิน .....บาท (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผอ.สอ.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

ปรับปรุง ณ ม.ค.๖๔

แบบ กค. ๐๐๕

บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่

ส่วนราชการ.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง .....ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ.....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอ นุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช่จ่าย .....ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....ตามสัญญา เงินยืมเลขที่.....จำนวนเงิน .....บาท (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

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

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
.....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี/รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

ปรับปรุง ณ ม.ค.๖๕

แบบ กค.๐๐๖

บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม
คณะ

ส่วนราชการ.....
ที่ .....วันที่ .....
เรื่อง .....ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ.....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช่จ่าย .....ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....ตามสัญญา เงินยืมเลขที่.....จำนวนเงิน .....บาท (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน.....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าสำนักงาน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะ.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

ปรับปรุง ณ ม.ค.๖๔

แบบฟอร์มเดิม

แบบ กค.๐๐๑

บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มส่วนกลาง
สถาบัน/สำนัก

ส่วนราชการ.....
ที่ .....วันที่ .....
เรื่อง .....ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย .....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ..... บาท (.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

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

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผอ.สอ.

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

งานบัญชีต้นทุน รหัสหน่วยงาน.....
รหัสกิจกรรม..... รหัสผลผลิต.....
หมวดรายจ่าย
○ เงินงบประมาณ ○ เงินรายได้
○ อื่นๆ .....

ปรับปรุง ณ ม.ค.๖๔

แบบ กค.๐๐๒

บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่

ส่วนราชการ.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง .....ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน ..... ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต.จันทบุรี/อุเทนถวาย/จักรพงษภูวนารถ.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย .....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ..... บาท (.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานคลัง

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
/จักรพงษภูวนารถ/อุเทนถวาย

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

งานบัญชีต้นทุน รหัสหน่วยงาน.....
รหัสกิจกรรม..... รหัสผลผลิต.....
หมวดรายจ่าย
○ เงินงบประมาณ ○ เงินรายได้
○ อื่นๆ .....

ปรับปรุง ณ ๔ ม.ค.๖๔

แบบ กค.๐๐๓

แบบฟอร์ม
คณะ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่ .....วันที่ .....
เรื่อง .....ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน ..... คณบดี.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย .....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ..... บาท (.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....คณบดีคณะ.....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน.....คณบดีคณะ.....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าสำนักงาน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะ.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

งานบัญชีต้นทุน รหัสหน่วยงาน.....
รหัสกิจกรรม..... รหัสผลผลิต.....
หมวดรายจ่าย
○ เงินงบประมาณ ○ เงินรายได้
○ อื่นๆ .....

ปรับปรุง ณ ม.ค.๖๔

แบบฟอร์มส่วนกลาง
สถาบัน/สำนัก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่ .....วันที่ .....
เรื่อง .....ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ.....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอ นุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช่จ่าย .....ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....ตามสัญญา เงินยืมเลขที่.....จำนวนเงิน .....บาท (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผอ.สอ.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

ปรับปรุง ณ ม.ค.๖๔

แบบ กค. ๐๐๕

บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่

ส่วนราชการ.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง .....ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ.....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอ นุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช่จ่าย .....ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....ตามสัญญา เงินยืมเลขที่.....จำนวนเงิน .....บาท (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

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

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
.....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี/รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

ปรับปรุง ณ ม.ค.๖๕

แบบ กค.๐๐๖

บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม
คณะ

ส่วนราชการ.....
ที่ .....วันที่ .....
เรื่อง .....ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ.....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช่จ่าย .....ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....ตามสัญญา เงินยืมเลขที่.....จำนวนเงิน .....บาท (.....)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

เรียน.....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน.....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าสำนักงาน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะ.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

ปรับปรุง ณ ม.ค.๖๔

แบบฟอร์มใหม่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) (เบอร์โทรหน่วยงาน)
ที่ อว ๐๖๕๑.(เลขหน่วยงาน)/(เลขหนังสือหน่วยงาน) วันที่ (วันที่เอกสาร)
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ (เลขที่หนังสือ) ลงวันที่ (วันที่ คำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ) ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย (เรื่องที่ได้รับอนุมัติ) เป็นจำนวนเงิน (จำนวนเงิน) บาท (ตัวหนังสือ) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน (จำนวนเงิน) บาท (ตัวหนังสือ) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

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

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน รหัสหน่วยงาน.....
รหัสกิจกรรม..... รหัสผลผลิต.....
หมวดรายจ่าย
เงินงบประมาณ ○ เงินรายได้
อื่นๆ .....

ปรับปรุง ณ พค.๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) (เบอร์โทรหน่วยงาน)
ที่ อว ๐๖๕๑.(เลขหน่วยงาน)/(เลขหนังสือหน่วยงาน) วันที่ (วันที่เอกสาร)
เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ (เลขที่หนังสือ) ลงวันที่ (วันที่ คำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ) ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย (เรื่องที่ได้รับอนุมัติ) ตั้งแต่วันที่ (วันที่เริ่ม) ถึงวันที่ (วันที่สิ้นสุด) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (เลขที่สัญญายืมเงิน) จำนวนเงิน (จำนวนเงิน) บาท (ตัวหนังสือ) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน (จำนวนเงิน) บาท เป็นเงินสด (จำนวนเงิน) บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงิน) บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

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

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท ใบยืมที่.....
ใช้จำนวน..... บาท วันที่ ..... ป/ค.....
คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....

งานบัญชีต้นทุน รหัสหน่วยงาน.....
รหัสกิจกรรม..... รหัสผลผลิต.....
หมวดรายจ่าย
เงินงบประมาณ ○ เงินรายได้
อื่นๆ .....