



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร โทร. 042-049749  
ที่ ศธ 0595.05/ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
เรื่อง ขอส่งหลักฐานใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....บาท  
วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....  
ดำเนินการในเรื่อง/ไปราชการ/งาน/โครงการ.....  
.....

ได้ยืมเงินจากเงินบำรุงการศึกษา/เงินงบประมาณ วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร

บัดนี้ กลุ่มงาน/งาน.....ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอส่ง  
หลักฐานใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยืมตามสัญญา โดยนำส่งเป็น ใบสำคัญ เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
เงินสด เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ยอดเงินสดเป็นตัวอักษร (.....) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง         | เป็นเงิน.....บาท    |
| 2. ค่าเช่าที่พัก          | เป็นเงิน.....บาท    |
| 3. ค่าพาหนะ               | เป็นเงิน.....บาท    |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ) |                     |
| 4.1.....                  | เป็นเงิน.....บาท    |
| 4.2.....                  | เป็นเงิน.....บาท    |
| 4.3.....                  | เป็นเงิน.....บาท    |
| 4.4.....                  | เป็นเงิน.....บาท    |
| 4.5.....                  | เป็นเงิน.....บาท    |
|                           | รวมเป็นเงิน.....บาท |

ยอดใบสำคัญเป็นตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

**วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร**  
**ใบส่งใช้คืนเงินยืม**

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน

- งบประมาณ
- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินอื่น ๆ (ระบุ).....

สัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท  
นั้น ได้มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญ จำนวน.....บาท เงินสดจำนวน.....บาท  
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ส่วนที่เกินขอเบิกเพิ่ม จำนวน.....บาท

<p>ขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นถูกต้อง</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ตรวจสอบแล้วและรับรองว่าถูกต้อง</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ตรวจสอบถูกต้องแล้ว</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p>วันที่.....</p>

**หมายเหตุ** แนบพร้อมกับเอกสารที่ส่งใช้คืนเงินยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกเงินจากงบประมาณ ปี ..... แผนงบประมาณ : .....

ผลผลิต : ผู้รับบริการการศึกษาในวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร งบดำเนินงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารว่างและ  
เครื่องดื่มรับรองผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องที่ประชุม.....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

รายการ	จำนวน	ราคา
๑. ค่าเครื่องดื่ม	.....	.....
๒. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	.....	.....
๓. ค่าอาหารกลางวัน	.....	.....
๔. ค่าอาหารเย็น	.....	.....
<b>รวม</b>		

(ตัวอักษร).....

คำรับรองของประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม  
ข้าพเจ้าขอรับรอง เป็นกรรมการที่ตั้งขึ้นตามข้อ  
๑,๒,๓ ของระเบียบการจ่ายเงินคำรับรองประเภท  
อาหารว่างและเครื่องดื่ม และได้มีการจัดเลี้ยงรับรอง  
แล้ว ในการประชุมตามรายการข้างบนนี้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร

ข้าพเจ้าได้รับเงินถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)