|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **https://process3.gprocurement.go.th/EGPRestService/egpmaster/getImagesLogo?filelogo=krut100.gif** | **บันทึกข้อความ** |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ส่วนราชการ | สำนัก / กอง .........................................................เทศบาลตำบลเวียงพางคำ |

 |  |  |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  | วันที่ |  |

 |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| เรื่อง | ขอส่งใช้ยืมงบประมาณค่าเดินทางไปราชการ |

 |  |  |  |
|   |  |  |  |
| เรียน   นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ **เรื่องเดิม**  ตามที่ ข้าพเจ้า นางกุหลาบ ขาเลศักดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร...........ตามฎีกาคลังรับเลขที่ /2563 ลงวันที่............ตามสัญญายืมเงินที่................./2563 จำนวนเงินทั้งสิ้น……………..**ข้อเท็จจริง** บัดนี้การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ตามหลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้น จึงขอนำส่งเอกสารเพื่อส่งใช้เงินยืมดังกล่าว พร้อมทั้งแบบรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้**ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ** 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 ข้อ 86 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้ (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ(2) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ                   (ลงชื่อ) ผู้ยืม (....................................................) ตำแหน่ง................................................... ความเห็นของหัวหน้าสำนัก /กอง.................................................................................................................................................................                                                    (........................................................) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก /กอง..........................     ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ.................................................................................................................................................................. ร้อยโท                                                            (กิตติชัย เจริญยิ่ง)                                                        ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำคำสั่งของนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ.......................................................................................................................................................  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



-๒-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ ………………………………….. (นางกุหลาบ ขาเลศักดิ์) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่……………………………. | อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ ……………………………………. (นายฉัตรชัย ชัยศิริ) นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ วันที่……………………………………. |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน …….-บาท (-………………………….-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ………………………………………..ผู้รับเงิน ลงชื่อ……………………………….………..ผู้จ่ายเงิน (……………………………….) (……………………………….)  ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่………………………………………. วันที่…………………………………………..จากการยืมเงินตามสัญญาเลขที่…….........-……………วันที่…….............................-...........……………………… |
| หมายเหตุ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมกันฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไป ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นอยู่ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือในช่องรับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก.๑๑๑

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|   | **รวมทั้งสิ้น**  | **-** |  |

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร**) (..............................)**

ข้าพเจ้า **................** ตำแหน่ง **...................** สังกัด **.............. เทศบาลตำบลเวียงพางคำ** ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

 (ลงชื่อ)………………………………………….

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

 ตำแหน่ง วันที่ ............................................

**หน้างบใบสำคัญค่าพาหนะเดินทาง**

ประกอบรายการเดินทางของ ......................... ตำแหน่ง ............

เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย วันที่ ...............

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักฐานการจ่าย** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  | ตามแบบ บก.๑๑๑ |  |  |  |
|  | **รวม** |  | **-** |  |

(ลงชื่อ)…………………………………….ผู้เบิก

 (……………………….)

 ตำแหน่ง

 วันที่ ................................

**ใบแบบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** | **ประเภท** | **ระหว่าง****วันที่-วันที่** | **จำนวน วัน** | **อัตราวันละ** | **จำนวนคน** | **จำนวนเงิน** | **รวมเงิน** | **ชื่อโรงแรม** | **เอกสารลำดับที่** | **หมายเหตุ** |
| **ก** | **ข** | **ค** | **เหมาจ่าย** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ( )

 ตำแหน่ง

 วันที่

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย**

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .............. ลงวันที่ .....................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | **รวม** | **ลายมือชื่อ****ผู้รับเงิน** | **วันเดือนปี****ที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **ค่า****เบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่า****ที่พัก** | **ค่ายานพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** |  |  |  |  |  | สัญญายืมเงินเลขที่ - |

 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (ลงชื่อ)…………………………………… ผู้จ่ายเงิน

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

 ตำแหน่ง

 วันที่ .............................................