

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้ของสถานศึกษาเพื่อทอดร่งจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ

ด้วยข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

มีความประสงค์จะยืมเงินรายได้สถานศึกษาจำนวน _____ บาท
(_____)

ทอดรองจ่ายเพื่อ :

เดินทางไปราชการ ณ _____

โครงการ _____

จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ของแผนก/งาน _____

ตามโครงการ _____

อัน ๑ _____

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความของวิทยาลัยฯ ที่ _____ ลงวันที่ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____ (ผู้พิมพ์)

()

ตำแหน่ง _____

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงินได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว
สามารถอนุมัติยืมเงินได้

(นางสาววารี นารัตน์)

หัวหน้างานการเงิน

_____ / _____

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ

(นายชนาธิวัฒน์ ชารัมย์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

สัญญาขืมเงิน ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง	เลขที่..... วันครบกำหนด.....																																				
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร มีความประสงค์ขอขืมเงินจาก วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายใน□ การเดินทางไปราชการ ณ □																																					
ทดรองจ่ายจัดซื้อวัสดุ																																					
โครงการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้																																					
<table border="0"><tr><td>ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ</td><td>.....</td></tr><tr><td>ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน</td><td>.....</td></tr><tr><td>ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ</td><td>....</td></tr><tr><td>ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน</td><td>.....</td></tr><tr><td>ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ</td><td>.....</td></tr><tr><td>ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน</td><td>....</td></tr><tr><td>ค่าเช่าที่พัก.....วัน ๆ</td><td>.....</td></tr><tr><td>ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน</td><td>.....</td></tr><tr><td>ค่าเช่าที่พัก.....วัน ๆ</td><td>.....</td></tr><tr><td>ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน</td><td>....</td></tr><tr><td>ค่าพาหนะเดินทาง</td><td>.....</td></tr><tr><td>รวม.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....เป็นเงิน</td><td>....</td></tr><tr><td>ทดรองจ่ายซื้อวัสดุฝึก นักเรียน</td><td></td></tr><tr><td>ชั้น.....</td><td></td></tr><tr><td>แผนก.....เป็นเงิน</td><td></td></tr><tr><td>.....</td><td></td></tr><tr><td>.....เป็นเงิน</td><td></td></tr></table>	ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ		ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน		ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ		ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน		ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ		ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน		ค่าเช่าที่พัก.....วัน ๆ		ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน		ค่าเช่าที่พัก.....วัน ๆ		ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน		ค่าพาหนะเดินทาง		รวม.....		เป็นเงิน		ทดรองจ่ายซื้อวัสดุฝึก นักเรียน		ชั้น.....		แผนก.....เป็นเงิน				เป็นเงิน		
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ																																					
ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน																																					
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ																																					
ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน																																					
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ																																					
ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน																																					
ค่าเช่าที่พัก.....วัน ๆ																																					
ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน																																					
ค่าเช่าที่พัก.....วัน ๆ																																					
ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน																																					
ค่าพาหนะเดินทาง																																					
รวม.....																																					
.....เป็นเงิน																																					
ทดรองจ่ายซื้อวัสดุฝึก นักเรียน																																					
ชั้น.....																																					
แผนก.....เป็นเงิน																																					
.....																																					
.....เป็นเงิน																																					
รวมเงินเป็นตัวอักษร (.....) รวมทั้งสิ้น/บาท																																					

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใช้สำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้จ่ายในกำหนดไว้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....วัน (15 วันนับจากวันกลับจากไปราชการ, 30 วันนับจากวันรับเงินซื้อวัสดุ) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลงชื่อ.....วัน
 ที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ตำแหน่งผู้ยืม.....

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน
บาท(.....)

ลงชื่อ.....วัน
 ที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ

คำอนุมัติ
 อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท
 (.....)

ลงชื่อ.....วัน
 ที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ

ใบรับเงิน
 ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท
 (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....วัน
 ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	ว.ด.ป.	การส่งใช้เงินสด/ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน	จำนวน เงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับ เลขที่

--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่นำเงินไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ณ.....

เพื่อ.....

ตามนโยบาย.....ชื่อ

โครงการ.....

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ระดับวัน	ค่าเบี่ยงเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมเงิน	หมายเหตุ

จำนวนเงินอักษร
(.....)

ลงชื่อ.....
.....ผู้ประมาณการ

(.....)

ลงชื่อ.....
.....ผู้อนุมัติ

(นายรักษาทิ ปานเพชร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ