



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ      วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง      ขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายเพื่อจัดซื้อวัสดุ

เรียน      ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

ตามบันทึกข้อความลงวันที่.....ได้อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ.....

ให้แก่แผนก.....ด้วยเงิน  งปม.  บกศ.  อุดหนุนงบป.

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน.....รายการเป็นเงิน.....บาท นั้น

เนื่องจากวัสดุตามรายการดังกล่าวไม่สามารถจัดซื้อเชื่อจากร้านค้าได้จึงมีความจำเป็นต้องขอยืมเงินทศรองจ่าย  
จัดซื้อวัสดุจำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน

.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน

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

.....หัวหน้างานการเงิน

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นายศักดิ์ดา มุสิกนิลพันธ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายมนัสमानี ชูเชิด)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อจัดซื้อวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

ตามบันทึกข้อความลงวันที่.....ได้อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ.....

ให้แก่แผนก.....ด้วยเงิน  งปม.  บกศ.  อุดหนุนงบป.

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน.....รายการเป็นเงิน.....บาท นั้น

เนื่องจากวัสดุตามรายการดังกล่าวไม่สามารถจัดซื้อเชื่อจากร้านค้าได้จึงมีความจำเป็นต้องขอยืมเงินทตรงจ่ายจัดซื้อวัสดุจำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน

.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน

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

.....หัวหน้างานการเงิน

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นายศักดิ์ดา มุสิกนิลพันธ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายมนัสमान์ ชูเชิด)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดสงขลา

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้สถานศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....รายละเอียดต่อไปนี้

.....

.....

.....

ตัวอักษร.....รวมเงิน .....(บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบทางราชการทุกประการและนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังคือ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืม นี้ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมให้ครบถ้วนทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน .....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....

(นางชื่นจิต รักษ์วงศ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

(นายมนัสสมาน์ ชูเชิด)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืม จำนวนเงิน..... บาท (.....)

เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

ด้านหลัง

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงิน		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับ เลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
		योग्यकमा				

- หมายเหตุ 1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้ากองแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
  3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
  4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ ( ) เดินทางไปราชการ ( ) ฝึกอบรม

เรื่อง .....

ของ .....ตำแหน่ง .....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ณ .....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .....คน ๆ ละ .....บาท/มื้อ รวม .....มื้อ		
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม .....คน ๆ ละ .....บาท/มื้อ รวม .....มื้อ		
3.	ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ( ) ก ( ) ข ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม .....วัน ๆ ละ .....บาท		
4.	ค่าเช่าที่พัก ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ ..... รวม .....วัน ๆ ละ .....บาท		
5.	ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (ระบุประเภทยานพาหนะ) ..... ..... .....		
6.	ค่าลงทะเบียน		
7.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ) ..... ..... .....		
	รวม		

รวมเงิน .....-บาท ตัวอักษร (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ครั้งนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ ( ) เดินทางไปราชการ ( ) ผูกอบรม

เรื่อง .....

ของ .....ตำแหน่ง.....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ณ .....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .....คน ๆ ละ .....บาท/มื้อ รวม .....มื้อ		
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม .....คน ๆ ละ .....บาท/มื้อ รวม .....มื้อ		
3.	ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ( ) ก ( ) ข ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม .....วัน ๆ ละ .....บาท		
4.	ค่าเช่าที่พัก ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม .....วัน ๆ ละ .....บาท		
5.	ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (ระบุประเภทยานพาหนะ) ..... ..... .....		
6.	ค่าลงทะเบียน		
7.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ) ..... ..... .....		
	รวม		

รวมเงิน .....-บาท ตัวอักษร (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ครั้งนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง .....