งานสารบรรณ (เอกสารภายใน)
เลขที่รับ ๐๘๑๖
วันที่ ๒๖ ก.ค. ๖๒
เวลา 16.00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒

ที่ ..... **วันที่** ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตชี้แจงขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒

ด้วยงานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ในการดูแลเรื่องการให้ยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้การทำงานถูกต้องตามลำดับขั้นตอนและเป็นไปในแนวทางเดียวกันนั้น

ในการนี้ งานการเงินจึงขออนุญาตชี้แจงขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้ ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้งานการเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินรายได้สถานศึกษามีรายการดังนี้

๑. ประเภทการยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑.๑ สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

๑.๒ คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

๒. บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๑ สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ใส่กระดาษ Copy) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน

๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ฉบับ (ใส่กระดาษ Copy) กรณีเงินยืมตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย ๓ คน

๒. ประเภทการยืมค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์

๑. บันทึกขออนุญาตให้ดำเนินโครงการ โดยระบุ – หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา โครงการ กำหนดการ

๑.๑ สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๑.๒ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเบิกวิทยากร)

๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๑.๔ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบรายการ (กรณีเป็นของสดหรือพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ต้องให้เจ้าของโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดซื้อพร้อมแนบบันทึกขอแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๒. บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อดำเนินโครงการ

๒.๑ สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ใส่กระดาษ Copy) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน

๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย ๓ คน

๓. ประเภทการยืมค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

/๑. สำเนา

๑. สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ

๑.๑ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ

๑.๒ วงเงินค่าใช้จ่าย

๑.๓ แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ใส่กระดาษ Copy) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน

๔. แบบฟอร์มและบันทึกข้อความต่างๆ สามารถดาวโหลดได้จากหน้าเว็ปวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาววราภรณ์ เพริศพรายงาม)
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ๑. เพื่อโปรดพิจารณา ๒. เห็นสมควรแจ้งนิคลากรทุกท่านทราบเพื่อให้การยืมเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามแบบฟอร์มที่แนบมาข้างท้ายนี้ โดยสามารถดาวโหลดเอกสารได้จากหน้าเว็บวิทยาลัยฯ

ลงชื่อ.....
(นางสาวชุตินธร แซ่จง)
หัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ๑. เรียนเสนอ ผอ. เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ๒. เพิ่มรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ขอ ทราบ และมอบหมาย วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒ เพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบว่าด้วย และให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ในส่วนราชการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวอรัญญา สายหมี)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่งผู้อำนวยการ ๑. ทราบ ๒. เห็นชอบ/อนุมัติ ๓. มอบฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการเงิน ดำเนินการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนด

ลงชื่อ.....
(นายสันทัด พงศ์พัชราพันธุ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย..... เดินทางไปราชการเพื่อ.....

ณ .....วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... รวมเป็นเวลา จำนวน.....วัน

โดย ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

☐ เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

☐ เบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ.....

สำนัก/หน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติ

๑.๑ ให้ ☐ ข้าพเจ้าและ ☐ คณะ เดินทางไปราชการ ณ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๑.๒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ์

๑.๓ ให้เบิกค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน.....บาท

(.....)

๒. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ ☐ ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

☐ ส่วนราชการหมายเลขทะเบียน.....

โดยมีนาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ขับรถยนต์

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานบุคลากร

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๒

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