



บันทึกข้อความ

สวนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสารภี

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติยืมเงินบำรุงการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

เนื่องด้วยข้าพเจ้า

มีความประสงค์ที่จะขอยืมเงิน

บำรุงการศึกษาเพื่อสำรองจ่าย



ค่าวัสดุ ตาม ส.001 เลขที่

เป็นเงิน บาท

()



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่

ลงวันที่

ไปที่

จังหวัด

ตั้งแต่วันที่

เดือน

พ.ศ.

ถึงวันที่

เดือน

พ.ศ.

รวม

วัน

จำนวน

คน

เป็นเงิน

บาท

()



ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ

จำนวนเงิน

บาท

()

ดังนั้นข้าพเจ้า

มี

ความประสงค์ขอยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อใช้จ่ายทั้งหมด

บาท

()

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(

)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

ครู/เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ขอยืมเงินบำรุงการศึกษามีสถานะลูกหนี้วิทยาลัยฯ

จ่ายสัญญาฉบับนี้

บาท



ไม่เป็นลูกหนี้วิทยาลัยฯ



เป็นลูกหนี้วิทยาลัยฯ จำนวนเงิน บาท

ลงชื่อ

(นางมณีเนตร วรรณประทีป)

หัวหน้างานการเงิน

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ

(นางอัญชลี เลขนอก)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่

ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายนิพนธ์ หย่งกิจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

วันที่

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด วิทยาลัยเทคนิคสารภี จังหวัด เชียงใหม่ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยเทคนิคสารภี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
1.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้บริหาร/ชรก./พรก.	วันละ 240 บาท จำนวน วัน จำนวน คน วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน	บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว	วันละ 240 บาท จำนวน วัน จำนวนคน วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน	บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นร./น.ศ.	วันละ 240 บาท จำนวน วัน จำนวน คน วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน	บาท
2.ค่าเช่าที่พัก ผู้บริหาร	วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน	บาท
ค่าเช่าที่พัก ชรก./พรก.	วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน	บาท
ค่าเช่าที่พัก ครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว	วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน	บาท
ค่าเช่าที่พัก นร./น.ศ.	วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน วันละ.....บาท จำนวน วัน จำนวน คน	บาท
3.ค่าพาหนะเดินทาง (รวมน้ำมันเชื้อเพลิง)		บาท
4.ค่าวัสดุ-อุปกรณ์		บาท
5.ค่าตอบแทน		บาท
6.ค่าใช้สอยอื่น		บาท
ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน (บาท)		บาท
(1) ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คินภายใน ☐ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (กรณีไปราชการ) ☒ 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน (กรณีซื้อวัสดุฝึกและค่าใช้จ่ายอื่น) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึง ได้รับจากราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
(2) เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ สัญญาการยืมเงินฉบับที่แล้วได้ส่งรายงานการเดินทาง และคินเงินยืมเหลือจ่ายแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน/...../.....	(3) เสนอ ผู้อำนวยการ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร/...../.....	
คำอนุมัติ (4) อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อำนวยการ วันที่.....		
ใบรับเงิน (5) ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		
หมายเหตุ ข้อ 2 ถ้าผู้ยืมส่งรายงานการเดินทางและคินเงินเหลือจ่ายแล้ว ใช้เครื่องหมาย / ถ้ายังไม่ได้ส่งใช้เครื่องหมาย x		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง
หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ