



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ 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 (.....)

ดังนั้นข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....มีความประสงค์ขอ
ยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อใช้จ่ายทั้งหมด.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

ครู/เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ยืมเงินบำรุงการศึกษามีสถานะลูกหนี้วิทยาลัยฯ

จ่ายสัญญาอนุมัติฉบับนี้.....บาท

☐ ไม่เป็นลูกหนี้วิทยาลัยฯ

☐ เป็นลูกหนี้วิทยาลัยฯ จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางมณีเนตร วรรณประทีป)

หัวหน้างานการเงิน

วันที่.....

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....

(นางอัญชลี เลขนอก)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่.....

ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

(นายนิพนธ์ ห่องกิจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสารภี

วันที่.....

ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการ.....ตำแหน่ง.....
 เพื่อ.....
 จังหวัด.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	<u>ค่ายานพาหนะ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)</u> จาก..... ถึง..... จาก..... ถึง..... จาก..... ถึง..... จาก..... ถึง..... จาก..... ถึง..... รวมเป็นเงิน		
2	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมจำนวน.....วัน รวมเป็นเงิน	 	- วันละ 240 บาท จำนวน.....คน -วันละ 160 บาท จำนวน.....คน -วันละ 80 บาท จำนวน.....คน
3	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมจำนวน.....วัน รวมเป็นเงิน	 	-วันละ.....บาท จำนวน.....คน -วันละ.....บาท จำนวน.....คน -วันละ.....บาท จำนวน.....คน
4	<u>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</u> รวมเป็นเงิน	 	
	รวมเงินทั้งหมด		

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

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