



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน...../ฝ่าย..... วิทยาลัยเทคนิคจะนะ จังหวัดสงขลา

ที่/๒๕๖๗

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจะนะ

เนื่องด้วย แผนกวิชา/งาน.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อดำเนินโครงการ.....

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....ที่แนบมา

พร้อมนี้ เป็นเงิน.....บาท (.....) และข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืม

หรือใบสำคัญให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน.....บาท (.....)

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ ดังแนบ

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

.....

.....

(นางสุธิชา บุญเรืองขาว)

(นายธราเทพ นาคเผือก)

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

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

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจะนะ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายภาณุวัฒน์ บุญยะรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจะนะ

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

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน...../ฝ่าย..... วิทยาลัยเทคนิคจະนะ จังหวัดสงขลา

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจະนะ

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคจະนะ อนุมัติให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการเพื่อ.....

ณ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคจະนะที่...../.....

เรื่อง.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังแนบ

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

.....

.....

(นางสุธิชา บุญเรืองขาว)

(นายธราเทพ นาคเผือก)

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

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

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคจະนะ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายภาณุวัฒน์ บุญยะรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจະนะ

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

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน...../ฝ่าย..... วิทยาลัยเทคนิคจนะ จังหวัดสงขลา

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อจัดซื้อวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจนะ

เนื่องด้วย แผนกวิชา/งาน.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อจัดซื้อวัสดุ ตามบันทึกข้อความที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....ที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นเงิน.....บาท

(.....) และข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน

นับแต่วันได้รับเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ จำนวน.....บาท

(.....) ตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังแนบ

๒ ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

.....

.....

(นางสุธิชา บุญเรืองขาว)

(นายธราเทพ นาคเผือก)

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

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

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจนะ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายภาณุวัฒน์ บุญยะรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจนะ

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

“เรียนดี มีความสุข”

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร		เลขที่.....
		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
..... 		
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับจากกลับมาถึง หรือ 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน (กรณียืมเงินซื้อวัสดุ) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจะนะ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว จังหวัด.....

เดินทางไปราชการประจำ จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ที่	รายการ	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	<u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u>				
	(รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ ฯลฯ)				
	จาก..... ถึง				
	จาก..... ถึง				
2	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u>				
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนคน x จำนวนวัน				
3	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>				
	อัตราค่าเช่าที่พัก x จำนวนคน x จำนวนวัน				
4	<u>ค่าขนย้ายครุภัณฑ์</u>				
5	<u>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</u>				
	รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ

(.....)

