



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ สธ 1104.06. /

วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามบันทึกข้อความที่ สธ

ลงวันที่ ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม
อบรม

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่ณ

..... นั้น

ข้าพเจ้า.....

..... ตำแหน่ง ขอยืม

เงิน.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นเงินจำนวน

.....บาท

(.....) รายละเอียดตาม

เอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(นายภาสกร ศรีไทย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

รองผู้อำนวยการ

ด้าน.....

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี สถาบันพระบรมราชชนก (1)	เลขที่..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....วิทยาลัยการ สาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การ..... วันที่..... ณ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไป	
(ตัว อักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะ นำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ ภายใน.....15.....วันนับแต่วันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวน เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วัน ที่..... (นางสาว.....) ตำแหน่ง..... ลายมือชื่อ.....ผู้รับรอง (นาย.....) รองผู้อำนวยการด้าน.....	

เสนอ ผู้อำนวยการ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

(นายพรชัย ขุนคงมี) รองผู้อำนวยการด้านบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....

(นาย.....)

รักษาราชการแทน/ผู้อำนวยการฯ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท

(.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วัน

ที่.....

(นางสาว.....) ตำแหน่ง.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับ	ใบรับเลข ที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

- หมายเหตุ(1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง
หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่ง
อื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

