



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมเงินทรองจ่ายจากวิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี

ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบหมาย.....

จำเป็นต้องยืมเงินทรองจ่าย วิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี เพื่อทรองจ่ายในสิ่งต่อไปนี้

1.เป็นเงิน.....บาท
2.เป็นเงิน.....บาท
3.เป็นเงิน.....บาท
4.เป็นเงิน.....บาท
5.เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินยืม.....บาท (.....)

จำนวนเงินนี้ข้าพเจ้าจะส่งใช้ตามรายละเอียดในใบยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

() เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่าย และส่งใช้คืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะมียอดเงินยืมทรองจ่ายค้างอยู่ จำนวน.....บาทตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(นางพัชดา ไชยสนาม)

หัวหน้างานการเงิน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร.....

ลงชื่อ

(นายปัญญา มะธิปิไย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่งผู้อำนวยการ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายยงค์ ราศรีเฟื่อง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี จังหวัดสุรินทร์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากวิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน รวม.....

- ค่าเช่าที่พัก.....คืน วันละ.....บาท จำนวน.....คน บาท

- ค่าพาหนะฯ ประมาณ..... จำนวน.....คน รวม.....

- อื่นๆ..... บาท

รวม.....

บาท

รวม.....

บาท

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท) รวม.....

บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน

☐ 15 วัน นับจากวันกลับจากไปราชการ

☐ 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืมนี้

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....

(นายปัญญา มะธิไช)

วันที่.....

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(นายยงค์ ราศรีเฟื่อง)

วันที่.....

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

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

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เดินทางไปราชการชั่วคราว.....จังหวัด.....

เดินทางไปราชการ ประจำ.....จังหวัด.....

วันเดินทางไป.....วันเดินทางกลับ.....รวมเวลาไปราชการ.....วัน

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง X จำนวนวัน X จำนวนคน)		
.....		...
.....		.
		...
2. ค่าเช่าที่พัก (อัตราวันละ X จำนวนวัน X จำนวนคน)		
.....		...
	.	.
3. ค่าพาหนะในการเดินทาง		
รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ รถสามล้อ ฯลฯ		
จาก		...
ถึง.....	.	...
จาก		..
ถึง.....	.	...
จาก		.
ถึง.....		
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....		...
		..
5. ค่าขนย้ายครุภัณฑ์.....		...
.....	.	.

		...
	.	.
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....		...
.....	.	.
.....		...
.....	.	.
		...
		...
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....		...

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมชมการ

()

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