



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอยืมเงินบำรุงการศึกษาไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

ตามคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เดินทางไปราชการตามหนังสือที่อ้างถึง

เลขที่รับ.....ลงวันที่.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....ณ.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

ยอดเงินที่ยืมในครั้งนี้

รวม.....บาท

เงินฝากธนาคาร

รวม.....บาท

เงินฝากคลัง

รวม.....บาท

รวมเงินบำรุงการศึกษา ทั้งสิ้น

รวม.....บาท

จ่ายแล้ว คงเหลือ

รวม.....บาท

(.....นางสาวปวีณา สุขไสย์.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นางชลาลัย บุญพิงค์)

(นางรัตน์มณี บุญใหญ่)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(นายพัสกร คำเพราะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ	เลขที่ บย..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ.....จังหวัด.....ศรีสะเกษ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....	
(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท 2. ค่าเช่าพัก.....บาท 3. ค่าพาหนะ.....บาท 4. ค่าวัสดุ.....บาท 5. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท 6. อื่นๆ.....บาท รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง 1.ไปราชการคืนภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/ เดินทางกลับ 2.. ซื้อวัสดุ คืนภายใน 30 วัน ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม.....วันที่..... (.....)	
เสนอ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....) ลายมือชื่อ.....วันที่..... (นางรัตนมณี บุญใหญ่)	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....) ลายมือชื่อ.....วันที่..... (นายพัศกร คำเพราะ)	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....) ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม.....วันที่..... (.....)	

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ 1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- 2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - 3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - 4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เดินทางไปราชการชั่วคราวที่.....จังหวัด.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 ชื่อผู้เดินทาง.....
 ชื่อผู้เดินทาง.....
 ชื่อผู้เดินทาง.....

ที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	ส.ต.	หมายเหตุ
1	ค่าพาหนะในการเดินทาง			
	จาก.....ถึง.....	.....	.....	.....
	จาก.....ถึง.....	.....	.....	.....
	จาก.....ถึง.....	.....	.....	.....
	จาก.....ถึง.....	.....	.....	.....
	จาก.....ถึง.....	.....	.....	.....
	จาก.....ถึง.....	.....	.....	.....
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง อัตรา.....ก.....ข			
	อัตรา.....บาท x จำนวน.....วัน x จำนวน.....คน	.....	.....	.....
	อัตรา.....บาท x จำนวน.....วัน x จำนวน.....คน	.....	.....	.....
	อัตรา.....บาท x จำนวน.....วัน x จำนวน.....คน	.....	.....	.....
3	ค่าเช่าที่พัก อัตรา.....ก.....ข			
	อัตรา.....บาท x จำนวน.....คืน x จำนวน.....คน	.....	.....	.....
	อัตรา.....บาท x จำนวน.....คืน x จำนวน.....คน	.....	.....	.....
	อัตรา.....บาท x จำนวน.....คืน x จำนวน.....คน	.....	.....	.....
4	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			

	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

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