



บันทึกข้อความ

สัญญาขอยืมเงินเลขที่
ลงวันที่.....

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม.....

ที่ ศร 0661.13/งานการเงิน.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม
เนื่องด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้สถานศึกษา) เพื่อทดรองจ่าย

- ☐ ค่าวัสดุ.....จำนวนเงิน.....บาท
☐ ค่าใช้สอย.....จำนวนเงิน.....บาท
☐ อื่นๆ.....จำนวนเงิน.....บาท
☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรมเรื่อง.....

สถานที่.....จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ. วก. พนัสนิคม

(นางสาวสุดาทิพย์ ขาวฉลาด)

หัวหน้างานการเงิน

(นายเกียรติศักดิ์ สุทธิปัญญา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นางจารุวรรณ แก่นทิพย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

สัญญายืมเงิน

เลขที่

วันครบกำหนด

ยื่นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนสนิม (1)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... วิทยาลัยการอาชีพพนสนิม..... จังหวัด..... ชลบุรี
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เงินรายได้สถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพพนสนิม
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
(ตัวอักษร).....	รวมเป็นเงิน (บาท) (ตัวเลข)..... บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน
เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ☐ 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
☐ 30 วันนับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
ลายมือชื่อ..... ผู้ยืมเงิน วันที่.....

เสนอ..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนสนิม..... (4)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน..... บาท
(.....)

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการ วันที่.....

คำขออนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

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

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการจังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ที่	รายการจ่าย	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1	<u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u> (รถไฟ รถยนต์ รถประจำทาง เครื่องบิน) จาก.....ถึง..... จาก.....ถึง..... จาก.....ถึง.....	.....	.....	.....	..	.....
2	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u> อัตราเบี้ยเลี้ยง X จำนวนคน X จำนวนวัน ..... ..... ..... ..... ..... .....	.....	.....	.....	..	.....
3	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราค่าที่พัก X จำนวนคน X จำนวนวัน ..... .....	.....	.....	.....	..	.....
4	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u> .....	.....	.....	.....	..	.....
	รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ
(.....)