



บันทึกข้อความ

ใบยืมที่.....
ลงวันที่.....
วันครบกำหนด.....

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....ขออนุมัติยืมเงินทราจจ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง อนุมัติให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไปราชการเพื่อ.....
ณ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสงที่.....
เรื่อง.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติให้ยืมเงินทราจจ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดั่งแนบ
- ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตไปราชการ
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

(นางผ่องพรรณ เจริญพงศ์)

(นายปิยะมาศ สุวรรณมณี)

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

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

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย
เทคนิคทุ่งสง

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(นายเฉลิมศักดิ์ ทองเน้ออ่อน)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว จังหวัด.....

เดินทางไปราชการประจำ จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ที่	รายการ	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
1	ค่าพาหนะในการเดินทาง					
	<input type="checkbox"/> รถไฟ <input type="checkbox"/> รถประจำทาง <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....					
	จาก.....ถึง.....					
	จาก.....ถึง.....					
	จาก.....ถึง.....					
	จาก.....ถึง.....					
	จาก.....ถึง.....					
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง					
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนคน x จำนวนวัน					
x.....x..... = บาท					
x.....x..... = บาท					
3	ค่าเช่าที่พัก					
	อัตราค่าเช่าที่พัก x จำนวนคน x จำนวนคืน					
x.....x..... = บาท					
x.....x..... = บาท					
x.....x..... = บาท					
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					
	<input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน ๆ ละบาท					
	<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ระบุ.....					
	<input type="checkbox"/> น้ำมันเชื้อเพลิง รวมจำนวน.....กม. ๆ ละ บาท					กม.ละ 4 บาท

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง	
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____	
สังกัด วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราชมีความประสงค์ของยืมเงินจากวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสงเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	
ในการ <input type="radio"/> ทดรองจ่ายไปราชการที่ จังหวัด.....	
<input type="radio"/> ทดรองจ่ายซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์	
<input type="radio"/> อื่น ๆ	
ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน	
2. ค่าเช่าที่พัก.....คืน คืนละ.....บาท จำนวน.....คน	
3. ค่าพาหนะในการเดินทาง.....บาท จำนวน.....คน	
4. อื่นๆ.....	
(ตัวอักษร) () รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง	
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไขภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน	
<input type="radio"/> 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง <input type="radio"/> 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน	
ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้า	
พึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม	
(.....) วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท	
()	
ลงชื่อ.....	
(นางปิยะมาศ สุวรรณมณี) วันที่.....	
คำขออนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท	
()	
ลงชื่อ.....	
(นายเฉลิมศักดิ์ ทองเนื้ออ่อน) วันที่.....	
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง	
ไปรับเงิน	
ได้รับเงินยืม _____ บาท ()	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน <input type="radio"/> จ่ายเงินสด <input type="radio"/> จ่ายเช็คเลขที่.....	
(.....) วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

- หมายเหตุ 1. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ