



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

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อจัดซื้อวัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อจัดซื้อวัสดุตามบันทึกข้อความ/ขอซื้อของจ้างที่...../.....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นเงิน.....บาท  
(.....) ซื้อวัสดุ เนื่องจาก.....  
และข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ จำนวน.....บาท  
(.....) ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตั้งแนบ
๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

(นางผ่องพรรณ เจริญพงศ์)

(นางปิยะมาศ สุวรรณณัฏฐ์)

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

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

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง