

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ใบยืมที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมเงินบำรุงการศึกษา ตามคำสั่งที่...../.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

เนื่องด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยืมเงินบำรุงการศึกษา เพื่อสำรองจ่ายในการ.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กรณียืมเพื่อจัดซื้อวัสดุ

(นายประยูร ขำทิพย์พาทิ)
หัวหน้างานพัสดุ

(.....)
ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานการเงิน

ได้ตรวจสอบบุคคลนี้ไม่มีหนี้สินมีสิทธิยืมได้

ลงชื่อ.....
(นางสาวพัชราภรณ์ รักรู้จัก)
หัวหน้างานการเงิน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ได้ตรวจสอบการยืมเงินฉบับนี้แล้ว ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมถูกต้อง จำนวนเงินไม่เกินอำนาจคร
อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางจินตนา อุททั้ง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายทองจันทร์ ประทุมโถม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้		
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนภายใน <input type="radio"/> 15 วันนับจากวันกลับมาถึง <input type="radio"/> 30 วันนับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....		
คำขออนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว จังหวัด.....

เดินทางไปราชการประจำ จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	<p>ค่าพาหนะในการเดินทาง (รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ รถสามล้อ ฯลฯ)</p> <p>จาก..... ถึง.....</p> <p>จาก..... ถึง.....</p> <p>จาก..... ถึง.....</p> <p>จาก..... ถึง.....</p> <p>จาก..... ถึง.....</p> <p>จาก..... ถึง.....</p>		
2.	<p>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนคน x จำนวนวัน</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
3.	<p>ค่าเช่าที่พัก ประเภท อัตราค่าที่พัก x จำนวนคืน x จำนวนห้อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
4.	<p>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง.....