



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนกวิชา.....ได้รับมอบหมายให้ไปราชการเพื่อ.....

ตามหนังสือกรมอาชีวศึกษา/คำสั่งวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ที่ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะออกเดินทางจากจังหวัดสงขลา วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยยานพาหนะ.....จึงขออนุมัติยืมเงินจำนวน.....บาท

(.....)

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรพิจารณาอนุมัติ

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

ลงชื่อ.....

(นางบุญภา ไชยบัณฑิษฐ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

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

ลงชื่อ.....

(นางกรวิกา ศรีวิฒนวรรณ์)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

งบอุดหนุนหมวด.....

เบิกเงิน นอกงบประมาณ (บกศ.)

งบดำเนิน ปวช. ปวส.

จ่ายครั้งนี้ บาท

คงเหลือ บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวมายมูเนาะ มิตคาคี)

ตำแหน่ง หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ท่าตะเคียน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

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

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ จังหวัด สงขลา มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน วันละ บาท ค่าที่พัก จำนวน วันละ บาท ค่าพาหนะ อื่นๆ (ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง.....๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้ หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่	
เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) ลงชื่อ วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินบาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่	

แบบประมาณการเงินยืม

- ประมาณการ ทดรองจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์
- ประมาณการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ
-

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

(.....) รวมเงิน

ลงชื่อ ผู้ประมาณการ
(.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการขอใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
		เงินจ่ายยืม				