



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อทดรองจ่ายในงานราชการของวิทยาลัยฯ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอ
ยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อทดรองจ่ายในงานราชการของวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ
.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
.....
.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มี
ความจำเป็นจะต้องขอยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อทดรองจ่ายในการดำเนินโครงการฯ ในครั้งนี้ เป็นเงิน
จำนวน.....บาท (.....)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ โดยตลอดแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจพิจารณาเหตุผลของการยืมเงินและหลักฐานต่าง ๆ โดยตลอดแล้ว
เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินบำรุงการศึกษา เพื่อใช้จ่ายในราชการของวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติสัญญายืมเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานการเงิน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....
(.....)

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| ☐ ทราบ | ☐ แจ้ง..... |
| ☐ อนุญาต | ☐ มอบ..... |
| ☐ อนุมัติ | |
| ☐ | |

(นายวิทยา เกตุชู)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

“เรียนดี มีคุณธรรม”

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดวิทยาลัยอาชีวศึกษา.....

[illegible]

(.....) ជ័យ

(.....)

(.....)

(.....)

(.....) ผู้รับเงิน

“เรียนดี มีคุณธรรม”

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดวิทยาลัยอาชีวศึกษา.....เกิด

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดภูเก็ต มีความประสงค์ขอยืมเงินจากวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร).....	รวมเงิน

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญที่ถูกต้องพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง หรือ 30 วัน นับจากวันได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... วันที่.....
(.....) ผู้พิมพ์

(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ.....วันที่.....
(.....)

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....วันที่.....
 (นายวิทยา เกตขุ)

ไวเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... วันที่.....
(.....) ผู้รับเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว จังหวัด.....

เดินทางไปราชการประจำ จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง.....

ตำแหน่ง.....

ที่	รายการ	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	<u>ค่ายานพาหนะในการเดินทาง</u>				
	(รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ ฯลฯ)				
	จาก..... ถึง.....				
	จาก..... ถึง.....				
2	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u>				
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนคน x จำนวนวัน				
3	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>				
	อัตรา ค่าเช่าที่พัก x จำนวนคน x จำนวนวัน				
4	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u>				

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ
(.....)