



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
(.....) ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุดังแนบ
๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

(นางผ่องพรรณ เจริญพงศ์)

(นางปิยะมาศ สุวรรณณัฏฐ์)

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

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

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

- ☐ อนุมัติ
- ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายเฉลิมศักดิ์ ทองเนื่ออ่อน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง		
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____		
สังกัด วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราชมีความประสงค์ของยืมเงินจากวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสงเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย		
ในการ ☐ ทดรองจ่ายไปราชการที่ จังหวัด.....		
☐ ทดรองจ่ายซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์		
☐ 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) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน		
☐ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง ☐ 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 ทองนื้ออ่อน) วันที่.....		
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืม _____ บาท ()		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ☐ จ่ายเงินสด ☐ จ่ายเช็คเลขที่.....		
(.....) วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ 1. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน
แล้วแต่กรณี

2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ