



บย...../.....

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินราชการทตรงจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ณ จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามคำสั่งของวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และตามรายงานขอซื้อขอจ้าง

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามประมาณการรายจ่ายต่าง ๆ ดังรายละเอียดดังนี้

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ ละ.....บาท .....คน | เป็นเงิน.....บาท            |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ ละ.....บาท .....คน    | เป็นเงิน.....บาท            |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ ละ.....บาท .....คน    | เป็นเงิน.....บาท            |
| 2. ค่าที่พัก.....คืน ๆ ละ.....บาท .....คน      | เป็นเงิน.....บาท            |
| ค่าที่พัก.....คืน ๆ ละ.....บาท .....คน         | เป็นเงิน.....บาท            |
| 3. ค่าพาหนะไป-กลับ ประมาณ.....                 | เป็นเงิน.....บาท            |
| 4. สำรองจ่าย                                   |                             |
| ○ วัสดุเร่งด่วนไม่มีขายในท้องถิ่น              | เป็นเงิน.....บาท            |
| ○ ไม่ใช่วัสดุประจำไม่สามารถสั่งซื้อได้         | เป็นเงิน.....บาท            |
| ○ อื่นๆ.....                                   | เป็นเงิน.....บาท            |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท |

(ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอยืมเงินทตรงจ่าย จำนวนดังกล่าว ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้และเมื่อกลับมาจากการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการตามคำสั่งวิทยาลัยฯ เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจะจัดส่งใช้เงินยืมในการปฏิบัติราชการครั้งนี้ ภายใน 15/30 วัน นับจากวันที่ยืมเงิน/กลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอรับรองว่าไม่มีค่างชำระ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานการเงินได้ตรวจสอบแล้ว

ความเห็นของหัวหน้างานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

1. ไม่ติดค่างเงินยืมของทางราชการ
2. สามารถยืมเงิน.....ได้
3. เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอได้

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุธิกา ศรีทอง)

(นายสมชาย กระโหมวงค์)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....

.....

ลงชื่อ.....

**คำสั่ง**

ลงชื่อ.....

(นายธนภุต ต๊ะพรมมา)  ทราบ

(นายสุวัฒน์ ลิ้มปานนท์)

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

มอบ.....

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

ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(นางสาวปาริชาติ ทัศนะธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

## ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว(ชื่อสถานที่หรือหน่วยงานที่จะไปราชการ).....จังหวัด.....

เดินทางไปราชการประจำ(ชื่อสถานที่หรือหน่วยงานที่จะไปราชการ).....จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน

1. ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....
2. ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....
3. ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....
4. ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....
5. ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....
6. ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....
7. ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....
8. ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....
9. ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....
10. ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ที่	รายการจ่าย	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	<b>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</b> ระดับ.....อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ระดับ.....อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ระดับ.....อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน					
2	<b>ค่าเช่าที่พัก</b> ระดับ.....อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....คืน จำนวน.....คน จำนวน.....ห้อง ระดับ.....อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....คืน จำนวน.....คน จำนวน.....ห้อง ระดับ.....อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....คืน จำนวน.....คน จำนวน.....ห้อง					
3	<b>ค่าพาหนะในการเดินทาง</b> <input type="checkbox"/> รถไฟ <input type="checkbox"/> รถประจำทาง <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถสามล้อ <input type="checkbox"/> เครื่องบิน จาก.....ถึง.....ไป-กลับ จาก.....ถึง.....ไป-กลับ จาก.....ถึง.....ไป-กลับ จาก.....ถึง.....ไป-กลับ					
4	<b>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</b> ค่าสำรองน้ำมันรถ <input type="checkbox"/> รถวิทยาลัยฯ <input type="checkbox"/> รถส่วนตัว..... ค่า.....					
5	<b>ค่าขนย้ายครุภัณฑ์</b> ..... .....					
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นประมาณการ  
(.....)

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่...../.....
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต.....(1)	วันครบกำหนด .....	
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต จังหวัด ภูเก็ต</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต.....(2)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) <span style="float: right;">ดังรายละเอียดต่อไปนี้</span></p>		
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....คน.....วันๆ ละ.....บาท เป็นเงิน ค่าเช่าที่พัก.....ห้อง.....คืนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน ค่ายานพาหนะ..... เป็นเงิน ค่าใช้จ่ายอื่น (ไปรษณียบัตร)..... เป็นเงิน (ตัวอักษร)..... รวมเงิน(บาท)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง <input type="radio"/> 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง <input type="radio"/> 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม <span style="float: right;">วันที่.....</span></p>		
<p>เสนอ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต.....(4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... <span style="float: right;">วันที่.....</span></p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... <span style="float: right;">วันที่.....</span></p>		
<b>ใบรับเงิน</b>		
<p>ได้รับเงินยืม <span style="float: right;">จำนวน.....บาท</span> (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน <span style="float: right;">วันที่.....</span></p>		

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่...../.....
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต.....(1)	วันครบกำหนด	
.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต จังหวัด ภูเก็ต มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) <span style="float: right;">ดังรายละเอียดต่อไปนี้</span>		
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....คน.....วันๆ ละ.....บาท เป็นเงิน ค่าเช่าที่พัก.....ห้อง.....คืนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน ค่ายานพาหนะ..... เป็นเงิน ค่าใช้จ่ายอื่น (ไปรษณียบัตร)..... เป็นเงิน (ตัวอักษร)..... รวมเงิน(บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง <input type="radio"/> 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง <input type="radio"/> 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม <span style="float: right;">วันที่.....</span>		
เสนอ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... <span style="float: right;">วันที่.....</span> <b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... <span style="float: right;">วันที่.....</span>		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืม <span style="float: right;">จำนวน.....บาท</span> (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน <span style="float: right;">วันที่.....</span>		

