

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคน่าน

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินท่ตรงไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

เพื่อ.....

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาต ยืมเงินท่ตรง ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. ค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทาง อัตราประเภท $\mu$ ก $\mu$ ข อัตราวันละ.....บาท.....วัน.....คน	.....	...
2. ค่าเช่าที่พัก อัตราประเภท $\mu$ ก $\mu$ ข อัตราวันละ.....บาท.....วัน.....ห้อง	.....	...
3. ค่าพาหนะ	.....	...
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....	.....	...
รวม.....(ตัวอักษร)	.....	...

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

ได้ตรวจสอบแล้วไม่มีสัญญการยืมเงินค้าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบแล้วประมาณการถูกต้อง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน

ตรวจแล้ว ครอบอนุญาตตามเสนอ

(ลงชื่อ).....ผช.ผอ.ฝ่ายส่งเสริมฯ

อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ

<b>สัญญายืมเงิน</b>		เลขที่.....
		วันครบกำหนด .....
ยื่นต่อ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน (1)	
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>(2) สังกัด วิทยาลัยเทคนิคน่าน จังหวัด น่าน มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (เงินบำรุงการศึกษา) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) รายละเอียด ดังนี้</p>		
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวมเงิน (.....)	.....	.....
<p>ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ กลับมาจากราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงิน อื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทัน</p> <p style="text-align: center;">ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		
<p>เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้</p> <p>จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ (4)</p> <p>เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<b>ใบรับเงิน</b>		
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท(.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน      วันที่.....</p>		

ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เดินทางไปราชการชั่วคราว.....จังหวัด.....  
 เดินทางไปราชการประจำ.....จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....  
 ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....  
 ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....  
 ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....  
 ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ที่	รายการจ่าย	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าพาหนะในการเดินทาง (รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ รถสามล้อ ฯลฯ) จาก.....ถึง..... จาก.....ถึง..... จาก.....ถึง..... จาก.....ถึง..... จาก.....ถึง..... จาก.....ถึง..... จาก.....ถึง..... <u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</u> อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนเงิน ก..... ข..... <u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน ก..... ข.....				