

ใบยืมที่...../.....

ลงวันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 โทร. 0 5462 5754

ที่ - วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน () ทดรองราชการ () เงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงิน เพื่อ.....

.....

ในระหว่างวันที่.....ณ.....

จึงขออนุมัติยืมเงิน () ทดรองราชการ () เงินราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ความเห็นของการเงิน สพม.เขต 37

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของรองฯ สพม.เขต 37

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการ สพม. เขต 37

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขที่.....

วันครบกำหนดส่งใช้.....

สัญญาการยืม เงินตราของราชการ เงินงบประมาณ

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 37

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 จังหวัด แพร่

มีความประสงค์ เงินตราของราชการ เงินงบประมาณ จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... รายละเอียดดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทีกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้า ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า จะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม วันที่ (.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญายืมเงินฉบับนี้แล้ว เห็นควรให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....วันที่.....

(.....) ตำแหน่ง.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงิน ตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ วันที่.....

(.....)ตำแหน่ง.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่.....

(.....) ตำแหน่ง.....

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/เดินทางไปราชการ

หลักสูตร.....ในประเทศ/ต่างประเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อ.....

2. การฝึกอบรมระดับ.....

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก จำนวน.....คน จำนวน..... วัน ในอัตราวันละ.....บาท เป็นเงิน บาท

ประเภท ข จำนวน.....คน จำนวน.....วัน ในอัตราวันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นเงิน.....บาท

4. ค่าเช่าที่พัก อัตราค่าเช่า..... บาท/คืน/คน จำนวน.....คืน จำนวน.....คน

เป็นเงิน บาท

รวมค่าเช่าที่พักเป็นเงิน.....บาท

5. ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท (แนบรายละเอียดรายคน)

รวมค่าพาหนะเป็นเงิน.....บาท

6. ค่าอาหาร วันละ.....บาท(จัดเลี้ยงวันละ.....มื้อ)จำนวน.....วัน จำนวนคน

เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าอาหารเป็นเงิน.....บาท

7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มวันละ.....บาท(จัดเลี้ยงวันละ.....มื้อ)

รวมค่าอาหารว่างเป็นเงิน.....บาท

8. อื่น ๆ.....

รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงิน.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง / ผู้ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

