



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอยืมเงินตรงไปราชการ

เรียน.....

ตามหนังสือที่.....เรื่อง.....

แจ้งให้ข้าพเจ้าไปราชการที่.....

เพื่อ เข้าอบรม ประชุมสัมมนา เรื่องอื่น ๆ.....

ระหว่างวันที่.....โดยจะออกเดินทางวันที่.....

และกลับถึงมหาวิทยาลัยฯ วันที่.....พาหนะในการเดินทางคือ.....

รวมเวลาในการไปราชการครั้งนี้.....วัน

ข้าพเจ้า ขอยืมเงินในงบประมาณ / เงินรายได้ ของสำนักงาน/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

.....จำนวน.....บาท

(.....) เพื่อไปราชการดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบสัญญาขอยืมมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญายืม		เลขที่ บย.....
ยื่นต่อ.....		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....		ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....		มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง..... ๒. ค่าที่พัก..... ๓. ค่าพาหนะ..... ๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... ตัวอักษร (.....)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมจนครบถ้วน</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....</p>		
<p>เสนอ อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ วันที่...../...../.....</p>		
<p>คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้</p> <p>เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ วันที่...../...../.....</p>		
ใบรับเงิน		
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่...../...../.....</p>		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวน			
		จ่ายเงินยืม				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

หมายเหตุ

1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หัวหน้าตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติเช่นเดียวกัน
แล้วแต่กรณี
2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ