



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี / กศน.อำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๘๘๘/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี

ด้วยงาน..... สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี/
กศน.อำเภอ..... มีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
.....
สถานที่จัดกิจกรรม.....
ระยะเวลาดำเนินการ (ว/ด/ป)
กลุ่มเป้าหมายคือ จำนวน คน
จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
โดยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
เป็นผู้ขอยืมเงิน และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ค้างชำระ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานการเงินตรวจสอบหลักฐานแล้ว

ผู้ยืมเงินไม่มีหนี้ค้างชำระ เห็นควรให้ขอยืมเงินได้

จำนวน.....บาท

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าการเงิน

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี	เลขที่.....
	วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....</p> <p>กศน.อำเภอ..... สังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี จังหวัด อุดรธานี</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ</p> <p>๑. โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒. สถานที่จัดกิจกรรม</p> <p>๓. ระยะเวลาดำเนินการ (ว/ด/ป)</p> <p>๔. กลุ่มเป้าหมายคือ จำนวน คน</p> <p>ซึ่งมีรายการที่จะยืมเงิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
.....
.....
.....
.....
รวมเป็นเงิน(ตัวอักษร)
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่..... เดือน พ.ศ..... (.....)</p>	
<p>เสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>จำนวนเงิน (.....) ตัวอักษร</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (.....)</p>	
คำอนุมัติ	
<p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>จำนวนเงิน (.....) ตัวอักษร</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (.....)</p>	
ใบรับเงิน	
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท</p> <p>จำนวนเงิน (.....) ตัวอักษร</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (.....)</p>	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ
- ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ