



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๙.../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมเงินบำรุงการศึกษา / เงินอุดหนุนราชการ / งบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดกาฬสินธุ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินบำรุงการศึกษา / เงินอุดหนุนราชการ / เงินงบประมาณ เพื่ออุดหนุนจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ นาย/นาง/นางสาว.....

เรื่อง.....

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

รวม.....วัน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์.....(๑)		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ..... สังกัด กศน.จังหวัด / กศน.อำเภอ.....จังหวัด.....กาฬสินธุ์..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....สำนักงาน กศน. จังหวัดกาฬสินธุ์.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
๑.....	.....	.....
๒.....	.....	.....
๓.....	.....	.....
๔.....	.....	.....
๕.....	.....	.....
(ตัวอักษร) ( ..... ) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่นำส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)		
<b>เสนอ</b> ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ (๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... (.....)		
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... (.....)		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....วันที่..... (.....)		



รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ไปรับเงิน
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่น  
ใดที่ปฏิบัติงาน เช่น เดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ