**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่ .......................... วันที่ ...............................................................

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ด้วยข้าพเจ้า...........................................................................ตำแหน่ง.......................................................

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ...............................................................................................................มีความประสงค์ที่จะยืมเงิน

🞏 เงินทดรองราชการ

🞏 เงินนอกงบประมาณ งาน/โครงการ………………………………………………………………………………………………

🞏 เงินงบประมาณ งาน/โครงการ………………………………………………………………………..................................

ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้ ..........................................................................บาท เพื่อใช้จ่ายเป็น

🞏 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

🞏 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดประชุม

🞏 จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นและเร่งด่วน

โดยจะดำเนินการระหว่างวันที่ .............................................ถึง.........................................รวมระยะเวลา................วัน ณ..............................................................................................................จำนวนเงิน..............................................บาท

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการยืมเงิน ดังนี้

🞏 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 🞏 โครงการ/หลักสูตร จำนวน 1 ชุด

🞏 ประมาณการในการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ 🞏 หนังสือสั่งการให้ไปปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ฉบับ

🞏 หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ

และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการยืมเงินฯ ส่งคืนภายใน..........วัน หลังจากปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..........................................................ผู้ยืม

(.......................................................)

ลงชื่อ......................................................

(นางยุพาภร มหัทธนธีรนันต์)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

ลงชื่อ......................................................

(นางยุพาภร มหัทธนธีรนันต์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

............................................................................

............................................................................

ลงชื่อ......................................................

(นายไสว จันทร์อ้วน)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

|  |
| --- |
| ***สัญญายืมเงิน*** เลขที่..............................  วันครบกำหนดส่งใช้................................. |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก  ข้าพเจ้า..........................................................ตำแหน่ง.......................................................................  สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา บึงกาฬ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ  .................................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  (ตัวอักษร)........................................................................................................รวมเงิน.......................................บาท  ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด ตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/ภายใน 15 วัน หลังจากกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที  ลายมือชื่อ.............................................................ผู้ยืม วันที่........................................................ |
| **เสนอ**  **ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก**  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน...........................................บาท  (…………………………………………………………………………….)  ลงชื่อ................................................................... วันที่........................................................ |
| **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ......................................................บาท  (…………………………………………………………………………….)  ลงชื่อผู้อนุมัติ................................................................... วันที่........................................................ |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน ...................................... บาท (………………………………………………………………….)  ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ...................................................................ผู้รับเงิน วันที่........................................................ |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
| เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ