

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนมหรรณพาราม

**ที่** .............................. วันที่ ...... เดือน ....................... พ.ศ. ...........

**เรื่อง**  ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนฯ / เงินรายได้สถานศึกษา

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม

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

ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินรายได้สถานศึกษา โครงการ................................................................................

ตามแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ประจำปี ...................................... เป็นเงิน ..................................... บาท

(.........................................................................................) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารดังแนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ลงชื่อ)....................................................ผู้ยืม

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

 ตำแหน่ง ...........................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม

 ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน
2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นจำนวน ................................................. บาท

(ลงชื่อ) ..........................................................เจ้าหน้าที่การเงิน

 (นายสาโรจน์ มีสวัสดิ์)

อนุมัติตามข้อ 1 และ ข้อ 2

 (นายชาตรี จินดามณี)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม (1) | เลขที่ใบยืม ............../............. |
| วันครบกำหนด  |
|   ข้าพเจ้า .......................................................... หมวด/งาน ........................................ ตำแหน่ง ..................... สังกัดโรงเรียนมหรรณพาราม กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะขอยืมเงินจากงานการเงิน โรงเรียนมหรรณพาราม (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในงาน ..................................................................................................................................(3) รายละเอียดดังต่อไปนี้  |
| ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ( ตัวอักษร) รวมเงิน | .................................................................................. |   |
|  |  |
|   ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเงินจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ จากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ................................................... ผู้ยืม วันที่ ................................................. ( ) |
| เสนอ ผู้อำนวยการผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .................................... บาท(...............................................................................................................................................................................................................) ลงชื่อ ............................................................ เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ ..................................................... ลงชื่อ ............................................................ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
|  ***คำอนุมัติ****อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..........................................................................บาท* *(...........................................................................................................................................................................................................)* *ลงชื่อ ................................................................ ผู้อนุมัติ วันที่ ...................................................* *(นายชาตรี จินดามณี)* *ตำแหน่ง* ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม |
|  **ใบรับเงิน** ได้รับเงินยืมจำนวน ............................. บาท (......................................................................................................................)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ .................................................... ผู้รับเงิน วันที่ .................................................... ( ) |

รายการส่งใช้เงินยืม

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
| เงินสด/ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ

1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
2. ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จำนำเงินไปใช้จ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนมหรรณพาราม

**ที่** .............................. วันที่ ....... เดือน ........................... พ.ศ.......

**เรื่อง**  ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม

 ตามที่โรงเรียนมหรรณพารามได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ..............................................

............................................................................................................... ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ .....................

เป็นเงิน ............................บาท (..............................................................................................................................)

และกำหนดใช้คืนภายในวันที่ ............................................................... นั้น

 ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน (เช่น ใบเสร็จรับเงิน) จำนวน ......... ฉบับ เป็นเงิน ................................ บาท
2. เงินสด (ที่เหลือ ถ้ามี) เป็นเงิน ................................ บาท

 รวมเป็นเงิน ......................... บาท

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (ลงชื่อ) ........................................................ผู้ยืม

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

 ตำแหน่ง .....................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม

 ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นจำนวน ................................................. บาท
2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ) ............................................เจ้าหน้าที่การเงิน - อนุมัติ

 (นายสาโรจน์ มีสวัสดิ์) - แจ้ง (ลงชื่อ) .........................................

 (นายชาตรี จินดามณี)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม

 ........../..................../.......