

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนมหรรณพาราม

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

**เรื่อง**  ขออนุมัติยืมเงินอื่นๆ(ระบุ)....................................................................

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม

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

ขออนุมัติยืมเงินอื่นๆ(ระบุ)........................................................... โครงการ................................................................

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงเห็นควร

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

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

(นางธิดารัตน์ บูรณวนิช)

อนุมัติตามข้อ 1 และ ข้อ 2

(นายชาตรี จินดามณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม

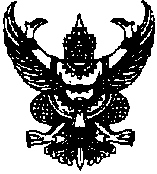
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**  ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม (1) | เลขที่ใบยืม ............../............. | | |
| วันครบกำหนด | | |
| ข้าพเจ้า .......................................................... หมวด/งาน ............................................. ตำแหน่ง ..................... 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)*  *(*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**  ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอื่นๆ(ระบุ).......................................................................

**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

(นางธิดารัตน์ บูรณวนิช) - แจ้ง

(นายชาตรี จินดามณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหรรณพาราม