



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมทรธพาราม

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

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนฯ / เงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินรายได้สถานศึกษา โครงการ.....

ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ประจำปี ..... เป็นเงิน .....บาท

(.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงเห็นควร

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

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

อนุมัติตามข้อ 1 และ ข้อ 2

ว่าที่ร้อยตรี

(เฉลิมรัฐ ตั้งอ่วม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่ใบยืม ...../.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม	(1)	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า .....หมวด/งาน .....ตำแหน่ง ..... สังกัดโรงเรียนมทรธพาราม กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะขอยืมเงินจากงานการเงิน โรงเรียนมทรธพาราม (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในงาน .....(3) รายละเอียดดังต่อไปนี้		
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
( ตัวอักษร)		
รวมเงิน		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเงินจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้จากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ .....	ผู้ยืม	วันที่ .....
เสนอ ผู้อำนวยการผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม	(4)	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท		
(.....)		
ลงชื่อ .....	เจ้าหน้าที่การเงิน	วันที่ .....
ลงชื่อ .....	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน .....บาท		
(.....)		
ลงชื่อ .....	ผู้อนุมัติ	วันที่ .....
(ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม)		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....) ถูกต้องแล้ว		
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 โรงเรียนมทรธพาราม

ที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม

ตามที่โรงเรียนมทรธพารามได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย .....

..... 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 ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

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

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวปิญชาน์ สมภักดี)

- อนุมัติ

- แจ้ง

ว่าที่ร้อยตรี

(เฉลิมรัฐ ติงอ่วม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม

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