## คำอธิบาย: LO-K014บันทึกข้อความ

# **ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านทับลาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

**ที่** ...................................... **วันที่**..............................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน

ข้าพเจ้า...............................................................ตำแหน่ง ……………………………….. สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 มีความประสงค์ขอยืมเงินอุดหนุน จากแผนงาน   
🞏 บริหารวิชาการ 🞏 บริหารงบประมาณ 🞏 บริหารงานบุคคล 🞏 บริหารทั่วไป

โครงการ............................................................................ กิจกรรม.....................................................................

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา................................ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

( ) เดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม จัดประชุม ( ) อื่น ๆ (ระบุ).....................................................

โดยจะดำเนินการระหว่างวันที่...................................ถึงวันที่....................................รวมระยะเวลา................วัน

ณ ................................................................................................................... พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร

หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการยืมเงิน ดังนี้

( ) สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ( ) โครงการ / หลักสูตร จำนวน .............ฉบับ

( ) ประมาณการในการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ( ) หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติราชการ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

( ) หนังสืออนุญาตให้ไปราชการจำนวน........ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ......................................................ผู้ยืมเงิน

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นงานการเงิน**  ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน  .................................................จำนวน..........................บาท  จากโครงการ.........................................................................  กิจกรรม................................................................................  ซึ่งมีงบประมาณคงเหลือจำนวน....................................บาท  และผู้ยืมเงิน ( ) ค้าง ( ) ไม่ค้าง เงินยืมจากทางราชการ  ลงชื่อ ................................................เจ้าหน้าที่การเงิน  (.................................................)  วันที่....................................................... | **ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา**  □ เห็นชอบ / อนุมัติ  □ ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด  □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..........................  ........................................................................  ลงชื่อ.............................................................  (นางสาวสิราวรรณ วงศ์สวรรค์)  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน  วันที่....................................................... |

แบบ 8500

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**  ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน | เลขที่…………………/…………..……………  วันครบกำหนด……………..………...……… |
| ข้าพเจ้า………………………………………………………………..…………ตำแหน่ง………………………………...………..……………………..  มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนบ้านทับลาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ………………………..………………………………..  ………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………  ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  รวมเงิน (ตัวอักษร)……………………………………………………………………………… | จำนวนเงิน  ……………………………………………………  ……………………………………………………  …………………………………………………… |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลงชื่อ……………………………………………………….…………..………..ผู้ยืม วันที่…………………………………………………………… | |
| เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน  ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน………………………………….…………..บาท(…………………………………………………………………………………………………..……….)  ลงชื่อ…………………………………………..………………..เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่…………………………………………………………… | |
| **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน……………………บาท (……………………………….…………………………….)  ลงชื่อ……………………………………………………………………..…..ผู้อนุมัติ วันที่……………………………….…………………………… | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน……………………..บาท (……………………………………………………………...)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ……………………………………………………….……..………..ผู้รับเงิน วันที่…………………………………………………………… | |

(ด้านหน้า)

รายการส่งใช้เงินยืม

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | จำนวนเงิน | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
| เงินสด หรือ ใบสำคัญ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** : (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)

**ประมาณการในการยืมเงิน**

ข้าพเจ้า...................................................................ตำแหน่ง .......................................... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 มีความประสงค์ ขอยืมเงินอุดหนุน จากแผนงาน   
🞏 บริหารวิชาการ 🞏 บริหารงบประมาณ 🞏 บริหารงานบุคคล 🞏 บริหารทั่วไป

โครงการ............................................................................ กิจกรรม.....................................................................

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา................................ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

( ) เดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม จัดประชุม ( ) อื่น ๆ (ระบุ)......................................................

โดยจะดำเนินการระหว่างวันที่....................................ถึงวันที่....................................รวมระยะเวลา................วัน

ณ ..................................................................................................................... โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวน** | | **จำนวน** | | **จำนวน (บาท)**  **ต่อมื้อ/คืน/ชม./ครั้ง/วัน/กม.** | | **รวมเงิน (บาท)** | **หมายเหตุ** |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหาร |  | คน |  | มื้อ | 80 | บาท |  |  |
| 2. ค่าเช่าที่พัก |  | คน |  | คืน | 600 | บาท |  |  |
| 3. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย |  | คน |  | คืน | 500 | บาท |  | นักเรียน |
| 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |  | คน |  | มื้อ | 25 | บาท |  |  |
| 5. ค่าอาหารเหมาจ่าย |  | คน |  | มื้อ | 80 | บาท |  | นักเรียน |
| 6. ค่าวิทยากร |  | คน |  | ชม. | 600 | บาท |  |  |
| 7. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์  ระยะทาง ไป-กลับ |  | กม. |  | เที่ยว | 4 | บาท |  |  |
| 8. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ ระยะทาง ไป-กลับ |  | กม. |  | เที่ยว | 2 | บาท |  |  |
| 9. อื่นๆ ......................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (..............................................................................................) | | | | | | |  |  |

(ลงชื่อ) .......................................................ผู้ประมาณการ

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

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

## คำอธิบาย: LO-K014บันทึกข้อความ

# **ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านทับลาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

**ที่** ...................................... **วันที่**..............................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน

ตามที่โรงเรียนบ้านทับลาน ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..................................................................... ตำแหน่ง........................................... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 ยืมเงินอุดหนุน จากแผนงาน 🞏 บริหารวิชาการ 🞏 บริหารงบประมาณ 🞏 บริหารงานบุคคล 🞏 บริหารทั่วไป

โครงการ............................................................................ กิจกรรม.....................................................................

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่……………/………….ลงวันที่........................................เป็นเงิน………………….………บาท (.......................................................................................) เพื่อใช้จ่ายในการ

( ) เดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม จัดประชุม ( ) อื่น ๆ (ระบุ)...................................................... โดยได้ดำเนินการระหว่างวันที่....................................ถึงวันที่....................................รวมระยะเวลา................วัน

ณ ..............................................................................และกำหนดใช้คืนภายในวันที่.........................................นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน …………………………………….……………………….บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน …………………………………….……………………….บาท

รวมเป็นเงิน…………….…………...บาท (………………………………..……………………………..…...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ................................................................ผู้ยืมเงิน

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน  ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร   1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม   เป็นเงิน..............................บาท  2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ  ลงชื่อ .................................................เจ้าหน้าที่การเงิน  (...................................................)  วันที่........................................................................... | **ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา**  □ เห็นชอบ  □ อนุมัติ    ลงชื่อ..............................................................  (นางสาวสิราวรรณ วงศ์สวรรค์)  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับลาน  วันที่.................................................................... |

**ใบรับใบสำคัญ**

เลขที่ บร. ............./..................

โรงเรียนบ้านทับลาน

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

ได้รับใบสำคัญจาก............................................................ ตำแหน่ง .........................................

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 เพื่อส่งใช้เงินยืม ตามสัญญาการยืมเงิน

เลขที่.............../...............ลงวันที่................เดือน......................................พ.ศ. ..................... รวม..............ฉบับ

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

ลงชื่อ.............................................................ผู้รับ

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

เจ้าหน้าที่การเงิน