## คำอธิบาย: LO-K014 บันทึกข้อความ

# **ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านห้วยลาด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2

**ที่** ...................................... **วันที**..............................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงิน.......................................................................................................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยลาด

ข้าพเจ้า...............................................................ตำแหน่ง.........................................................โรงเรียนบ้านห้วยลาด สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 มีความประสงค์ ขอยืมเงิน.................................................................จากแผนงาน..........................................................................

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

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ..................................ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้....................................บาท และของเบิกในครั้งนี้จำนวน...............................(...............................................................)เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

( ) เดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม จัดประชุม ( ) อื่นๆ (ระบุ).......................................................

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

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

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

หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา การยืมเงิน ดังนี้

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

( ) ประมาณการในการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ( ) หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติราชการ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นงานการเงินและพัสดุ**ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน.................................................จำนวน..........................บาทจากโครงการ.........................................................................กิจกรรม................................................................................ซึ่งมีงบประมาณคงเหลือจำนวน....................................บาทและผู้ยืมเงิน ( ) ค้าง ( ) ไม่ค้าง เงินยืมจากทางราชการ ลงชื่อ ................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ ( นายนพรัตน์ ขันติเจริญ ) ลงชื่อ ................................................เจ้าหน้าที่การเงิน ( นายยุรนันท์ พรรณขาม ) | **ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา** □ เห็นชอบ □ อนุมัติ □ ดำเนินการตามระเบียบอย่าง  เคร่งครัด □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..................................................................................................ลงชื่อ............................................................. ( นางจารุนันท์ กังคำ ) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยลาด |

**แบบ 8500**

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**ยื่นต่อ…………………………………………………………………………........…………..(1) | เลขที่………………………………..……………วันครบกำหนด……………..………...……… |
| ข้าพเจ้า………………………………………………………………..…………ตำแหน่ง………………………………...………..……………………..สังกัด……………………………………………………………………………………………..………จังหวัด…………..…………………………………มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก…………………………………………………………………………………………………………………..……(2)เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ……………………………………………………………………………………………...(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………รวมเงิน (ตัวอักษร)……………………………………………………………………………… | จำนวนเงิน……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน …………. วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันทีลงชื่อ……………………………………………………….…………..………..ผู้ยืม วันที่…………………………………………………………… |
| เสนอ……………………………………………………………………………..(4)ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน………………………………….…………..บาท(…………………………………………………………………………………………………..……….)ลงชื่อ…………………………………………..………………..เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่…………………………………………………………… (นายยุรนันท์ พรรณขาม) |
| **คำอนุมัติ**อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน………………………บาท(……………………………….…………………………….)ลงชื่อ……………………………………………………………………..…..ผู้อนุมัติ วันที่……………………………….…………………………… (นางจารุนันท์ กังคำ) |
| **ใบรับเงิน**ได้รับเงินยืมจำนวน……………………..บาท (……………………………………………………………...)ไปเป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ……………………………………………………….……..………..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

**ประมาณการในการยืมเงิน**

ข้าพเจ้า...................................................................ตำแหน่ง.................................โรงเรียนบ้านห้วยลาด สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 มีความประสงค์ ขอยืมเงิน................................................................................จากแผนงาน..........................................................................

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

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ..................................ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้....................................บาท (........................................................................................................) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

( ) เดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม จัดประชุม ( ) อื่นๆ (ระบุ)...........................................................

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

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

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

**1. ค่าเบี้ยเลี้ยง**

 จำนวน...........คน ๆ ละ..........วัน ๆ ละ..............บาท เป็นเงิน..................บาท

**2. ค่าเช่าที่พัก**

 จำนวน...........คน ๆ ละ..........วัน ๆ ละ..............บาท เป็นเงิน..................บาท

 ประเภทเหมาจ่าย จำนวน...........คน ๆ ละ..........วัน ๆ ละ..............บาท เป็นเงิน..................บาท

**3. ค่าตอบแทนวิทยากร** จำนวน...........คน ๆ ละ..........วัน ๆ ละ..............บาท เป็นเงิน..................บาท

**4. ค่าอาหารกลางวันนักเรียน**

 จำนวน...........คน ๆ ละ..........วัน ๆ ละ..............บาท เป็นเงิน...................บาท

**5. ค่าอาหาร** จำนวน...........คน ๆ ละ..........บาท จำนวน............มื้อ เป็นเงิน...................บาท

**6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

 จำนวน...........คน ๆ ละ..........บาท จำนวน............มื้อ เป็นเงิน...................บาท

**7. ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่** จำนวน.....................................................บาท

**8. ค่าพาหนะ**

 1............................................................................................................ เป็นเงิน....................บาท

 2............................................................................................................ เป็นเงิน....................บาท

 3............................................................................................................ เป็นเงิน....................บาท

**9. ค่าใช้จ่ายอื่น**

 1............................................................................................................ เป็นเงิน....................บาท

 2............................................................................................................ เป็นเงิน....................บาท

 3............................................................................................................ เป็นเงิน....................บาท

 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ---------------------บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ( .............................................................................................. )

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

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

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

## คำอธิบาย: LO-K014 บันทึกข้อความ

# **ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านห้วยลาด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2

**ที่** ...................................... **วันที**..............................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม เงิน............................................................

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยลาด

ตามที่โรงเรียนบ้านห้วยลาด ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..................................................................... ตำแหน่ง..................โรงเรียนบ้านห้วยลาด สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 ยืมเงิน...................................................................................จากแผนงาน............................................................

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

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

..............................................................................................................................................................................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 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยลาด ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม

เป็นเงิน..............................บาท 2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ลงชื่อ .................................................เจ้าหน้าที่การเงิน ( นายยุรนันท์ พรรณขาม ) วันที่........................................................................... | ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา □ อนุมัติ □ แจ้ง ลงชื่อ.............................................................. ( นางจารุนันท์ กังคำ ) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยลาดวันที่.................................................................... |

**ใบรับใบสำคัญ**

 เลขที่ บค. ............./..................

โรงเรียนบ้านห้วยลาด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2

วัน.................เดือน.......................................พ. ศ. ..................

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

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 เพื่อส่งใช้เงินยืม ตามสัญญาการยืมเงิน

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

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

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

 ( นายยุรนันท์ พรรณขาม )

 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน