****

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

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

เรื่อง ขออนุมัติยืม ( ) เงินทดรองราชการ ( ) เงินงบประมาณ

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ข้าพเจ้า.....................................................................ตำแหน่ง ........................................

ระดับ .............................................................................มีความประสงค์จะขอยืม ( )เงินทดรองราชการ

( ) เงินงบประมาณ จากแผนงาน....................................................................................................................

ผลผลิต/โครงการ...................................................กิจกรรมหลัก ........................................................................เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..........................................................ระหว่างวันที่..................................................................รายการดังต่อไปนี้

1. ค่าลงทะเบียน..............................................................................................บาท

2. ค่าพาหนะ....................................................................................................บาท

3. ค่าเช่าที่พัก...................................................................................................บาท

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง...................................................................................................บาท

5. ค่าชดเชยน้ำมัน.............................................................................................บาท

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

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

1. หนังสือสั่งการ (ที่ ศธ ...............................................................จำนวน ฉบับ
2. สัญญายืมเงิน(จริง) จำนวน 2 ฉบับ
3. บันทึกข้อความกลุ่ม.....................................................................................ลว......................................จำนวน ฉบับ
4. กำหนดการ/โครงการ/หลักสูตร(แล้วแต่กรณี) จำนวน ฉบับ
5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Onlineจำนวน ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(…………………………………….)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**  ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 | | | | | | | เลขที่......../2564  วันครบกำหนด  ............................ | | |
| ข้าพเจ้า.........................................................ตำแหน่ง.................................................... กลุ่ม........................................................มีความประสงค์จะขอยืมเงิน( ) ทดรองราชการ ( ) งบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย……………………………………………………………………ระหว่างวันที่ .............................................................................................................  ณ ....................................................................................................รายละเอียดดังนี้ | | | | | | |
| **รายการ** | | | | | | | จำนวนเงิน | | |
|  | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | |  | |  |
| รวมเงินตัวอักษร(........................................................................) ขอถัวจ่ายทุกรายการ | | | | | | |  | |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน .......วันนับแต่รับเงิน/วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  (ลงชื่อ).....................................................................ผู้ยืมเงิน วันที่................................................................. | | | | | | | | | |
| เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี่ได้ จำนวน............................................บาท  (..................................................................................................................................)  ลงชื่อ........................................................................................................... วันที่............................................. | | | | | | | | | |
| **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน ..........................................................................บาท  (......................................................................................................................................)  ลงชื่อ..........................................................ผู้อนุมัติ วันที่.......................................................................... | | | | | | | | | |
| **ใบรับเงิน**  **ได้รับเงินยืม จำนวน....................................บาท (......................................................................)**  **เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ................................................................ผู้รับเงิน** | | | | | | | | | |
| **รายการส่งใช้เงินยืม** | | | | | | | | | |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | | ใบรับเลขที่ | |
| เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |