

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22**

**ที่** - วันที่……………………………………………………

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ข้าพเจ้า…………………………………………………………………………ตำแหน่ง……………………………………………โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย มุกดาหาร ขออนุมัติยืมเงินจาก สพม. เขต 22 เพื่อเข้ารับการอบรมการพัฒนาครูตามหลักสูตร……………………………………………………………………………………………………………………………………..ระหว่างวันที่………………………………………………………………..ถึงวันที่………………………………………………………………ณ……………………………………………………………………………………………………………………… ตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน………………………………… บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน………………………………… บาท
3. ค่าที่พัก จำนวนเงิน………………………………… บาท
4. ค่าพาหนะ จำนวนเงิน………………………………… บาท
5. อื่นๆ จำนวนเงิน………………………………… บาท

รวม จำนวนเงิน………………………………… บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ……………………………………………………...ผู้ขออนุมัติ

(………………………………………………………)

**ประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

ของ…………………………………………… สังกัด/โรงเรียน……………………………………………….กับคณะ…….คน

เพื่อเข้ารับการอบรมพัฒนาครู/หลักสูตร……………………………………………………………………………………………………ระหว่างวันที่…………………………………………… ถึงวันที่………………………………………………………… รวม……………วัน ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายชื่อผู้ไปราชการ** | **ค่าลงทะเบียน** | **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **อื่นๆ** | **รวม** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |  |  |  |  |  |  |  |

(……………………………………..)

ผู้เสนอประมาณการขอเบิก

แบบ 8500

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**  ยื่นต่อ **ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22** | เลขที่ ........................... / 2561  วันครบกำหนด .................................... |
| ข้าพเจ้า............................................................................................ ตำแหน่ง................................................................  สังกัด.............................................................................................. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22  มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22  เพื่อ............................................................................................................................................................................................................  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง  ค่าลงทะเบียน  ค่าที่พัก  ค่าพาหนะ  ค่าใช้จ่ายอื่นๆ | จำนวน…………………………………... บาท  จำนวน…………………………………... บาท  จำนวน…………………………………... บาท  จำนวน…………………………………... บาท  จำนวน…………………………………... บาท |
| (ตัวอักษร)…………………………………………………………………………………………………………………… (บาท) | จำนวน…………………………………... บาท |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย ( ถ้ามี ) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...15.....วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลายมือชื่อ................................................................ ผู้ยืม วันที่...............เดือน…………………………………………พ.ศ. ………………………… | |
| **เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22**  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ...................................... บาท  (ตัวอักษร)……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ลงชื่อ............................................................................ผู้ตรวจสอบ วันที่...............เดือน………………………………………พ.ศ. ………………………… | |
| **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน…………………………….บาท (ตัวอักษร)…………………………………………………………..  ลงชื่อ............................................................................ผู้อนุมัติ วันที่...............เดือน…………………………………………พ.ศ. ………………………… | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน..................................... บาท (ตัวอักษร)………………………………………………………… ไปเป็นการถูกต้องแล้ว    ลงชื่อ........................................................................ ผู้รับเงิน วันที่ ............................................................. | |

**รายการส่งใช้เงินยืม** หน้า 2

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

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

1. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
2. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
3. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ