



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ( ) ทดรองราชการ ( ) งบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42  
ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....  
โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42  
มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรมหลักสูตร.....  
.....  
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พศ.....  
ดังรายการต่อไปนี้

- ค่าลงทะเบียน.....บาท
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท
  - ค่าพาหนะ.....บาท
  - ค่าที่พัก.....บาท
- รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

ตัวอักษร (.....) ตามประมาณการและสัญญาอนุมัติแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
( ..... )  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....  
.....

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

หมายเหตุ เอกสารที่แนบ ( ) สัญญาอนุมัติ

- ( ) ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ( ) บันทึกขอใช้จ่ายงบประมาณ
- ( ) หลักสูตรการอบรม
- ( ) สำเนาบัญชีธนาคาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืม ( ) ทดรองราชการ ( ) งบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42  
มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรมหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....) ตามประมาณการและสัญญาที่ยืมที่แนบ

☐ จากงบประมาณ งาน / โครงการ.....หน้า.....

☐ จากงบปกติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| งบประมาณทั้งหมด | จำนวน.....บาท |
| ใช้จ่ายไปแล้ว   | จำนวน.....บาท |
| ใช้ครั้งนี้     | จำนวน.....บาท |
| คงเหลือ         | จำนวน.....บาท |

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

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

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานฯ

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

ความเห็นของรองฯ ผอ.สพม. เขต 42

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

ความเห็นของ ผอ. กลุ่มฯ

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

คำสั่ง ผอ.สพม. เขต 42

**หมายเหตุ** เอกสารที่แนบ ( ) สัญญาขอยืมเงิน

- ( ) ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ( ) บันทึกขอใช้จ่ายงบประมาณ
- ( ) หลักสูตรการอบรม
- ( ) สำเนาบัญชีธนาคาร

## สัญญาการยืมเงิน

|                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เลขที่.....<br>วันครบกำหนด.....                                                                                                                                                                                                                 |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42<br>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด สพม.เขต 42<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....<br>.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| - ตามประมาณการที่แนบ -    |  |
| ( ตัวอักษร ) .....รวมเงิน |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อม<br>ทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนภายใน <b>15 วัน</b> นับแต่วันที่<br>เดินทางกลับถึงที่พัก ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ<br>หรือ เงินอื่นที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที<br><br>( ลายมือชื่อ ).....ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
| เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42<br>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>( ตัวอักษร ) .....<br>( ลงชื่อ ).....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>( ตัวอักษร ) .....<br>( ลงชื่อ ).....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ใบรับเงิน</b><br>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท ( อักษร ).....เป็นการถูกต้องแล้ว<br>( ลงชื่อ ).....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วันเดือนปี | รายการส่งใช้      |           |  | คงค้าง |  | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
|----------|------------|-------------------|-----------|--|--------|--|----------------------|-------------|
|          |            | เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน |  |        |  |                      |             |
|          |            |                   |           |  |        |  |                      |             |

หมายเหตุ ( 1 ) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
 ( 2 ) ให้ระบุชื่อ ส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม  
 ( 3 ) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย  
 ( 4 ) เสนอต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรม / โครงการ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42

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

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้ประสานการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## สัญญาการยืมเงิน

|                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เลขที่.....<br>วันครบกำหนด.....                                                                                                                                                                                                                  |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42<br>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด สพม.เขต. 42<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....<br>.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| - ตามประมาณการที่แนบ -    |  |
| ( ตัวอักษร ) .....รวมเงิน |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อม<br>ทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืน <b>ภายใน 15 วัน</b> นับแต่วันที่<br>เดินทางกลับถึงที่พัก ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ<br>หรือ เงินอื่นที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที<br>( ลายมือชื่อ ).....ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42<br>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>( ตัวอักษร ).....<br>( ลงชื่อ ).....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>( ตัวอักษร ).....<br>( ลงชื่อ ).....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ใบรับเงิน</b><br>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท ( อักษร ).....เป็นการถูกต้องแล้ว<br>( ลงชื่อ ).....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วันเดือนปี | รายการส่งใช้      |           |  | คงค้าง |  | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
|----------|------------|-------------------|-----------|--|--------|--|----------------------|-------------|
|          |            | เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน |  |        |  |                      |             |
|          |            |                   |           |  |        |  |                      |             |

- หมายเหตุ ( 1 ) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
 ( 2 ) ให้ระบุชื่อ ส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม  
 ( 3 ) ระบุนิติบุคคลที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย  
 ( 4 ) เสนอต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรม / โครงการ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42

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

| ที่ | รายการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----|--------|-----------|----------|
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |
|     |        |           |          |

( ลงชื่อ ).....ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง.....