**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนมัธยมนครรังสิต กองการศึกษา โทร 02 531 2891 โทรสาร 02 531 2892

**ที่** ศษ 53605.10/.........  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองราชการตามโครงการ..................................................................

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมนครรังสิต

**เรื่องเดิม**

ตามที่ (งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้) ฝ่าย....................... โรงเรียนมัธยมนครรังสิต ได้รับการอนุมัติยืมเงินงบประมาณสำหรับ....(ดำเนินโครงการ/ไปราชการ/จัดการฝึกอบรม/ฯลฯ)..... โครงการ...................................... ฎีกาคลังรับเลขที่........./.............ลงวันที่......................... สัญญายืมเงินที่................ลงวันที่........................สำหรับ...(ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เดินทาง)...จำนวน...............คน จำนวนเงินยืมทั้งสิ้น...........................บาท(......................................) นั้น

**ข้อเท็จจริง**

บัดนี้....(การเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุม/ฯลฯ)...ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอนำส่งเอกสารเพื่อส่งใช้เงินยืมดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อม ซึ่งตามรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนเงินที่ยืม** | **จำนวนเงินที่ส่งใช้ใบสำคัญ** | **มีเงินสดคงเหลือต้องคืนคลัง** |
| 1 | ค่าอาหารกลางวัน วันที่ ….. | 12,040 | 11,970/บิลเงินสด | 70 |
| 2 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่........ | 8,600 | 8,550/บิลเงินสด | 50 |
|  | (ตัวอย่างการบันทึก มีมากกว่านี้ให้เพิ่มบรรทัด) |  |  |  |
| **รวม** | |  |  |  |

(ระบุเฉพาะกรณีมีเงินเหลือคืนไม่มีให้ลบออก)ในการนี้มีเงินสดคงเหลือที่ต้องนำส่งคืนคลังจำนวนทั้งสิ้น .........................บาท(.....................................) ทั้งนี้เป็นเพราะ.............................................................................

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2560

ข้อ 86 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (เลือกไว้ข้อใดข้อหนึ่งตามกรณีที่เกี่ยวข้อง (2) (3) ข้อใดไม่เกี่ยวให้ลบ)

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

**ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติส่งใช้เงินยืมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

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

ระบุตำแหน่งผู้ยืม

(...ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก....)

ครู ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร.............................

เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ตรวจสอบแล้ว 🔿ถูกต้อง 🔿ไม่ถูกต้อง

(นางสาวจุฑารัตน์ นารถสิทธิ์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา

พิจารณาแล้วเห็นควร 🔿อนุมัติ 🔿ไม่อนุมัติ

(นางสาวมณีกาญจน์ สีแหล้)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

**🔾 อนุมัติตามระเบียบ 🔾 ไม่อนุมัติ**

**(นายพุทธรัตน์ นัยวิกุล)**

**หัวหน้าสถานศึกษา**

**ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีนครรังสิต**

**งานแผนงานและสารสนเทศ**

รับทราบเงินเหลือส่งคืน จำนวน.............................บาท

(นายระพีพัฒน์ ธนศักดิ์พูนชัย)

หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศ