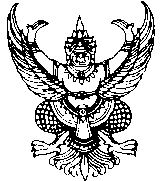
** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000

ที่..................../............................ วันที่ ........... เดือน ................................... พ.ศ. ……………….

**เรื่อง** ส่งใช้ยืมเงิน □ เงินทดรองราชการ □ เงินงบประมาณ □ เงินนอกงบประมาณ

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

ตามที่ข้าพเจ้า………………………………..………………. ตำแหน่ง……………..…….. โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ได้ยืมเงิน □ เงินทดรองราชการ □ เงินงบประมาณ □ เงินนอกงบประมาณ

เพื่อ.......................................................................................................................................................................

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

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

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน จำนวน............ฉบับ เป็นเงิน.........................บาท
2. เงินสด เป็นเงิน.........................บาท

รวมเป็นเงินยืมทั้งสิ้น................................บาท

รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการส่งใช้เงินยืม

ลงชื่อ............................................ผู้ยืม

(…………………………………………)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | ผู้ช่วย/รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน  - นาย/นางสาว............................... ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อดำเนินการตามโครงการ...........................................  .........................................................  - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ  (………………………………….)  ........../............/.......... | □ ทราบ □ ชอบ  .......................................................  .......................................................  .......................................................  (..........................................)  ........../............/.......... | □ ทราบ  □ แจ้ง หน. งบประมาณ  □ การเงินรับเงินเข้าระบบ  .......................................................  .......................................................  (..........................................)  ........../............/.......... |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | คงค้าง | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
| เงินสดหรือ  ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** 1. ยื่นต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่

กรณี

2. ให้ระบุชื่อกลุ่มบริหาร งาน กลุ่มสารฯที่จ่ายเงินยืม

3. ระบวัตถประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

4. เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ