



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา กลุ่ม/หน่วย
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน () เงินอุดหนุนราชการ () เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา (ผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด สพป.ระนอง มีความประสงค์ขอยืมเงิน

() เงินอุดหนุนราชการ () เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ.....จาก

.....แผนงาน.....กิจกรรม

ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ () เดินทางไปราชการ () จัดฝึกอบรม/จัดประชุม

() อื่น ๆ (ระบุ)

โดยจะดำเนินการ ในวันที่ รวมระยะเวลา.....วัน พร้อมนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารหลักฐาน

เพื่อประกอบการพิจารณา การยืมเงิน เป็นจำนวนเงิน.....บาท ดังนี้

() สัญญายืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ () โครงการ / หลักสูตร จำนวนชุด

() ประมาณการในการยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ () หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติราชการ

() หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ จำนวน.....1.....ฉบับ

() หนังสือจัดสรรเงินงบประมาณ

() วาระการประชุม/กำหนดการประชุม/ตารางอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยฯผู้ยืมเงินฯ

ลงชื่อผอ.กลุ่ม/หน่วยฯ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง และผู้ยืมเงิน () ค้าง () ไม่ค้าง
เงินยืมจากทางราชการ จึงเห็นควร () อนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติให้ยืม
() เงินอุดหนุนราชการ () เงินงบประมาณ () นอกงบประมาณ
เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่เงินยืมฯ

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ทะเบียนคุมงบประมาณ

ได้ตรวจสอบงบประมาณ () มี () ไม่มี งบประมาณปี.....

แผนงาน.....

งาน/โครงการ.....

กิจกรรม.....

รายการ.....

งบประมาณบาท เบิกจ่ายแล้ว.....บาท

เบิกครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนคุมงบฯ

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินฯ

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่มบริหารฯ
(.....)

ความเห็น รอง ผอ.สพป.ระนอง

ลงชื่อ.....
(.....)

คำสั่ง/พิจารณา

☐ เห็นชอบ

☐ อนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบฯอย่างเคร่งครัด

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผอ.สพป.ระนอง.
(.....)

ตำแหน่ง.....