



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหาร.....

ที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
มีความประสงค์ขอยืมเงิน.....จำนวน.....บาท (.....)
โครงการ/กิจกรรม.....ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ () เดินทางไปราชการ () จัดกิจกรรม / จัดอบรม () อื่นๆ(ระบุ).....

โดยจะดำเนินการระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน
ณ.....พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้
() สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ () ประมาณการในการยืม จำนวน ๒ ฉบับ
() หนังสืออนุญาต จำนวน.....ฉบับ () อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว ผู้ยืม ☐ ค้าง ☐ ไม่ค้าง
เงินยืมจากทางราชการ เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
ให้ยืมเงิน จำนวน.....บาท

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....
(.....)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....
...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวปริญญ์ ทรัพย์คงคา)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
...../...../.....

ความเห็น/การสั่งการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
☐ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ
☐ สั่งการ
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นายเผด็จ อุทุมสุวรรณ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
...../...../.....

ประมาณการในการยืมเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ () เดินทางไปราชการ () จัดกิจกรรม / จัดอบรม () อื่นๆ (ระบุ).....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงครู จำนวน.....คน ๆ ละ.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คน ๆ ละ.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- ประเภทเหมาจ่าย จำนวน.....คน ๆ ละ.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....คน ๆ ละ.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าอาหารกลางวันนักเรียน จำนวน.....คน ๆ ละ.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่าอาหาร..... จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท
๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่ จำนวน.....บาท
๘. ค่าพาหนะ..... เป็นเงิน.....บาท
๙. ค่าใช้จ่ายอื่น เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ)ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประมาณการในการยืมเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์ ใช้ในงาน / กิจกรรม.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ขนาด	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวนเงิน		๑. ค่าวัสดุ ๒. ค่าครุภัณฑ์ ๓. ค่าใช้สอย	หมายเหตุ
					บาท	สตางค์		
รวม								

รวมเป็นเงิน บาท (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ ผู้ประมาณการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แนบเอกสาร

๑. โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๒. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม
๓. สำเนารายการเงินคงเหลือจากงานแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหาร.....

ที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
ได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม.....ตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ..... นั้น ตามสัญญา ยืม เลขที่.....ลงวันที่.....
ได้ยืมเงิน.....จำนวน.....บาท (.....)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ () เดินทางไปราชการ () จัดฝึกอบรม / จัดอบรม () อื่นๆ (ระบุ).....

โดยดำเนินการระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน
ณ.....ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ชุดหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด เป็นเงิน บาท
๒. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน บาท
- รวมเป็นเงิน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

- ☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ)
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....
...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

- ☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ)
(นางสาวปริญญ์ฉวี เศรษฐยศพงศา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
...../...../.....

ความเห็น/การสั่งการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

- ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ
☐ สั่งการ

(ลงชื่อ)

(นายเผด็จ อุทุมสกุลรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
...../...../.....

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง		เลขที่/2569 วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า...นางสาวนันท์นภัส สืบสวัสดิ์.....ตำแหน่ง.....ครู..... สังกัด โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุงจังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กลุ่มบริหารงบประมาณ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน กิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนทางด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬาและเทคโนโลยี ดังรายการต่อไปนี้		
ชุดการแสดง และเครื่องประดับ		47,120 .-
(ตัวอักษร) = สี่หมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน =		47,120 .-
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน30.....วัน นับแต่วันที่เสร็จกิจกรรม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (นางสาวนันท์นภัส สืบสวัสดิ์)		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ เป็นเงินจำนวน 47,120 บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ลงชื่อ.....วันที่..... (นางสาวปริญญาฉัตร เศรษฐยพงศ์ศา) คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวน 47,120 บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ลงชื่อ.....วันที่..... (นายเผด็จ อุทุมสกุลรัตน์)		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมเงินจำนวน 47,120 บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (นางสาวสุจิตรา ประวัตรศรี)		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ