



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ เงินอุดหนุนราชการ เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 มีความประสงค์จะขอยืมเงิน

เงินอุดหนุนราชการ

เงินงบประมาณ แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลิตผลผู้จบการศึกษาภาคบังคับ กิจกรรม.....ราชการ.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อใช้จ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / จัดประชุม

จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นเร่งด่วน

โดยจะดำเนินการระหว่างวันที่.....ถึง..... รวมระยะเวลา.....วัน

ในการอิมครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน () 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

() 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการยืมเงิน ดังนี้

สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โครงการ / หลักสูตร จำนวน 1 ฉบับ

ประมาณการในการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติราชการจำนวน 1 ฉบับ

หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่ม

(.....)

ลงชื่อ.....รอง ผอ.สพม.11

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

ได้ตรวจสอบแล้วผู้นายนี้มีได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ

เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามสัญญาการยืมเงิน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่