



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ทดรองราชการ / งบประมาณ / นอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ขอยืมเงิน

จาก สพป. ร้อยเอ็ด เขต ๑ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

โดยผูกพันงบประมาณจาก โครงการ/กิจกรรม

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่ดำเนินการ

เป็นเงิน (บาท) (.....

<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ ผู้ยืม (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>	<p>ความเห็นของ ผอ.กลุ่ม / ผอ.สถานศึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--	--

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า เป็นผู้มิสิทธิยืมเงินและไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า เห็นควร.....

..... งบ บาท เบิกจ่ายแล้ว บาท

คงเหลือ บาท เบิกครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

<p>ความเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่</p>	<p>คำสั่ง ผอ. สพป. ร้อยเอ็ด เขต ๑</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่</p>
--	---

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่

วันครบกำหนด

...../...../.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

เงิน บาท

เงิน บาท

เงิน บาท

เงิน บาท

เงิน บาท

เงิน บาท

(ตัวอักษร) รวมเงิน บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน บาท

(.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ วันที่

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

(.....)

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ () เดินทางไปราชการ () ฝึกอบรม

เรื่อง

ของ ตำแหน่ง.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ณ

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... คนๆ ละ.....บาท/มื้อ รวม.....มื้อ	
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....คนๆ ละ.....บาท/มื้อ รวม.....มื้อ	
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	
	รวม.....วันๆ ละ.....บาท		
4	ค่าเช่าที่พัก ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
	รวม.....วันๆ ละ.....บาท		
5	ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (ระบุประเภทยานพาหนะ)	
6	ค่าลงทะเบียน	
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)	
	รวม	

ตัวอักษร (.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ครั้งนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณการ