



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม /อบรม/สัมมนา/จัดแข่งขัน ฯลฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ด้วย ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

มีความประสงค์จะดำเนินการ ตามโครงการ .....

ในวันที่ .....ณ .....

มีผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา จำนวน ..... คน ตามรายละเอียดในโครงการฯ ที่ได้แนบมาด้วยนี้แล้ว

ในส่วนของเงินงบประมาณตามโครงการฯ ดังกล่าวนี้นี้

( ) มีเงินงบประมาณของโครงการฯ รองรับ จำนวน.....บาท

ได้เบิกจ่ายไปก่อนหน้านี้แล้ว จำนวน.....บาท คงเหลือ.....บาท

( ) มีเงินงบประมาณรองรับ แต่.....จะโอนมาให้ภายหลัง

( ) ไม่มีเงินงบประมาณในการนี้รองรับ ประสงค์จะยืมเงินจากค่าใช้จ่าย (ปกติ) ของสำนักงานฯ

ดังนั้น ข้าพเจ้า จึงเรียนมาเพื่อขอยืมเงินราชการ จากแผนงาน .....

งาน/โครงการ..... ครั้งนี้เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) เพื่อดำเนินการตามโครงการ ฯ ดังกล่าวข้างต้น และ

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะนำไปสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมราชการภายในกำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

---