

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ( ) ทดรองราชการ ( ) งบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....ตำแหน่ง.....

และ.....กลุ่ม.....

สังกัด สพป. ร้อยเอ็ด เขต 2 พร้อมกับพวกรวม.....ราย มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อใช้ในกิจกรรมของโครงการ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พศ.....

จำนวน.....บาท (.....) ตามประมาณการและสัญญาที่ยื่นแนบ

จากงบประมาณ งาน / โครงการ.....หน้า.....

จากงบปกติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

งบประมาณทั้งหมด	จำนวน.....บาท
ใช้จ่ายไปแล้ว	จำนวน.....บาท
ใช้ครั้งนี้	จำนวน.....บาท
คงเหลือ	จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานฯ

.....

.....

.....

ความเห็นของรองฯผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต 2

.....

.....

.....

ความเห็นของ ผอ. กลุ่มฯ

.....

.....

.....

คำสั่ง ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต 2

หมายเหตุ เอกสารที่แนบ ( ) สัญญาที่ยืมเงิน

( ) งบประมาณการค่าใช้จ่าย

( ) บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการหรือบันทึกขอใช้งบประมาณ

( ) โครงการ

( ) หนังสือจัดสรร

( ) หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด ( ตรวจสอบได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ( ) ทดรองราชการ ( ) งบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....ตำแหน่ง.....

และ.....กลุ่ม.....

สังกัด สพป. ร้อยเอ็ด เขต 2 พร้อมกับพวกรวม.....ราย มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อใช้ในกิจกรรมของโครงการ.....

จำนวน.....บาท (.....) ตามประมาณการและสัญญาอนุมัติแบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานฯ

.....

.....

.....

ความเห็นของรองฯผอ.สพป.ร.อ.2

.....

.....

.....

ความเห็นของ ผอ. กลุ่มฯ

.....

.....

.....

หมายเหตุ เอกสารที่แนบ ( ) สัญญาอนุมัติ

( ) ประมาณการค่าใช้จ่าย

( ) บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการหรือบันทึกขอใช้งบประมาณ

( ) โครงการ

( ) หนังสือจัดสรร

( ) หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด ( ตรวจสอบได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ )