

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต 1

**ที่**....................../...............................................วันที่...................................................................................

**เรื่อง** ขอยืมเงิน..................................

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต 1

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).............................................................................................................ตำแหน่ง............................................................ระดับ......................โรงเรียน.......................................................

มีความประสงค์จะยืมเงิน เงินทดรองราชการ เงินยืมราชการ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย...............................................................................................

.......................................................................มีกำหนด................วัน ระหว่างวันที่............................................ถึงวันที่............................................ ตามรายละเอียดสัญญายืมเงินที่แนบ

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายภายใน................วัน นับจากวันที่รับเงิน โดยเบิกจากยอดงบประมาณ โครงการ..........................................................................................

ได้รับจัดสรร.....................................บาท เบิกครั้งนี้...........................บาท คงเหลือ.................................... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

( .........................................................................)

ตำแหน่ง.....................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1

ด้วย..........................................................ขอยืมเงิน.................................จำนวน ..........................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ