



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
ที่..... วันที่

เรื่อง รายการส่งใช้เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....ได้ยืมเงินยืมราชการในงบประมาณ จำนวน .....บาท เมื่อวันที่  
.....เป็น ค่าใช้จ่าย ในการอบรมโครงการ  
.....

บัดนี้ได้เสร็จสิ้นภารกิจเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมราชการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	ส่งใช้		สาเหตุที่ส่งเงินคืน
			ใบสำคัญ	เงินสด	
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง				
2	ค่าที่พัก				
9	ค่าพาหนะ				
4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
5	ค่าอาหาร				
6	ค่าตอบแทนวิทยากร				
7	ค่าวัสดุ				
8	อื่นๆ				
	รวม				

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติใบสำคัญส่งใช้เงินยืมราชการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....