



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบัน กศน.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งหลักฐานเพื่อขออนุมัติ  เบิกเงิน  ส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการ สถาบัน กศน.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

เดินทางไปราชการ  จัดประชุม/อบรม/สัมมนา โครงการ.....

ปฏิบัติการนอกเวลาราชการ  อื่นๆ.....นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงส่งหลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- |                                                         |              |
|---------------------------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน(วิทยากร/ค่าล่วงเวลา) | เงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง          | เงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ค่าเช่าที่พัก                  | เงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง   | เงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ค่าอาหาร                       | เงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม     | เงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ค่าเช่ารถยนต์                  | เงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ                       | เงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ).....               | เงิน.....บาท |

รวมเป็นเงิน.....บาท

โดยเบิกจาก  รายได้สถานศึกษา  งบประมาณ โครงการ.....

เพื่อส่งใช้เงินยืมของ.....จำนวนเงินตามใบยืม.....บาท

เป็น  ใบสำคัญ จำนวน.....บาท  เงินสด จำนวน.....บาท

และขอเบิกเพิ่มจำนวน.....บาท เนื่องจากยืมต่ำกว่าใบสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**อนุมัติ**

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)