



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ.....บาท

เป็นเงินสด.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนเงินยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน
ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และยอดเงินของหน่วยงานเพียงพอต่อการเบิกจ่าย เห็นควรเบิกจ่ายจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ =.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว =.....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่ =.....บาท

คงเหลือ =.....บาท

รหัสงบประมาณ.....รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ..... ☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

(.....) ☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง

...../...../.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

☐ หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

☐ ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี /

ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

...../...../.....

ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน