



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ อว ๐๖๕๑..... วันที่.....

เรื่อง ...ขอส่งคืนเงินยืมทรงราชการ.....

เรียน

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... จำนวนเงิน..... บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นไปสำคัญจำนวนเงิน..... บาท

เป็นเงินสด..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท และขอส่งเอกสารหลักฐาน

การส่งคืนเงินยืมทรงราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรอง
ว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง
ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

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

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ..... บาท

เบิกจ่ายแล้ว..... บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่..... บาท

คงเหลือ..... บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท ใบยืมที่.....

ใช้จำนวน..... บาท วันที่..... บ/ค.....

คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....

งานบัญชีต้นทุน

รหัสกิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย

เงินงบประมาณ

อื่นๆ

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสผลผลิต.....

เงินรายได้