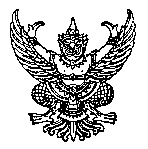
** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร .

**ที่** **วันที่** .

**เรื่อง**  ขอชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ประเภท 🞎 ข้าราชการ 🞎 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞎 พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน

ได้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวนเงิน บาท ( ) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ลงวันที่ ได้รับเงินวันที่ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

( ) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. จำนวนเงิน บาท
2. จำนวนเงิน บาท
3. จำนวนเงิน บาท

**กรณี เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย** (หากไม่ได้ใช้กรณีดังกล่าวรบกวนตัดออก)

ขอเปลี่ยนแปลงจากรายการ จำนวนเงิน บาท ( )

เป็นรายการ จำนวนเงิน บาท ( )

เนื่องจาก

และขอส่งหลักฐานเพื่อชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

1. ใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท

🞎 ใบเสร็จรับเงิน 🞎 บิลเงินสด 🞎 ใบสำคัญรับเงิน 🞎 ใบรับรองแทนในเสร็จรับเงิน 🞎 อื่น ๆ

1. คืนเงินยืมที่เหลือ ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เมื่อวันที่ เป็นเงิน บาท

🞎 กรณีคืนเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 25% ของเงินยืมทดรองจ่าย เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้ยืม

( )

ตำแหน่ง

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

( )

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : \*\* หากไม่ได้ใช้ข้อความส่วนไหนรบกวนลบออก \*\*