



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ มธ. โทร

ที่ วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอขุดใช้เงินยืมทรองจ่าย ระบุชื่อโครงการ/อบรม/ประชุม

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ตามที่ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ยืม เช่น นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน ระบุหน่วยงานผู้ยืม
 ได้ยืมเงินทรองจ่าย จำนวนเงิน จำนวนเงินตัวเลข บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ โครงการ และสถานที่
 ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ระบุเลขที่ตามสัญญา ลงวันที่ วันที่ได้รับอนุมัติ ได้รับเงินวันที่ วันที่รับเงิน นั้น
 บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่าย
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวนเงินตามหลักฐานการจ่าย บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษรตามหลักฐานการจ่าย)
 โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|---------|-------------------|
| 1. | จำนวนเงิน.....บาท |
| 2. | จำนวนเงิน.....บาท |
| 3. | จำนวนเงิน.....บาท |

และขอส่งหลักฐานเพื่อขุดใช้เงินยืมทรองจ่าย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- ใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน** จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน จำนวนเงินตามหลักฐานการจ่ายทั้งหมด บาท
 ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 อื่น ๆ ระบุ.....
- คืนเงินยืมที่เหลือ ตามใบเสร็จรับเงิน** เลขที่..... เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... เมื่อวันที่.....วันที่ตามใบเสร็จรับเงิน
 เป็นเงิน..... จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน บาท
 กรณีคืนเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 25% ของเงินยืมทรองจ่าย
 เนื่องจาก..... ระบุเหตุผลหากคืนเงินเกิน 25% ของเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

กรณีคืนเงินเกินกว่า 25%
ขอให้ชี้แจงเหตุผล

ลงชื่อ.....
 (..... ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานลงชื่อ
 (..... ชื่อ-นามสกุลหัวหน้างาน)
 ตำแหน่ง.....