บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ VOIP: _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ~~ขอส่งเอกสารชดใช้เงินยืมทดรองราชการ ส่งใช้เงินสดและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย~~

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญายืมเงินเลขที่..... ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

1. ขอส่งเอกสารชดใช้เงินยืม จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....)
2. ขอส่งใช้เงินสด เป็นเงิน.....บาท (.....)
3. ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย เป็นเงิน.....บาท (.....)
   โดยขอให้โอนเงินที่สำรองจ่ายเข้าบัญชีธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....
   ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

รายละเอียดดังเอกสารและหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมและโอนเงินสำรองจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

[illegible]