

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** **สาขาวิชา / งาน / แผนก**

**ที่** อว 0651. **วันที่**

**เรื่อง**  ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

#### **เรียน**  คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ จำนวนเงิน บาท
( ) นั้น

 บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน บาท

เป็นเงินสด บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

 ( )

ตำแหน่ง

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ บาท

เบิกจ่ายแล้ว บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ บาท

 คงเหลือ บาท

รหัสงบประมาณ

รหัสแหล่งงบประมาณ

ลงชื่อ

 (นางเตือนใจ จันทร์เรือง)

 เจ้าหน้าที่งบประมาณ งานคลัง จภ.

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

 ( )

 เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ...................................................

 (....................................................)

ตำแหน่ง...........................................................

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

ลงชื่อ

 (นายพสิษฐ์ ศรีสุจริต)

 หัวหน้างานการเงิน งานคลัง จภ.

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

 ลงชื่อ

 (นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว)

 ตำแหน่ง รกท.หน.สนง.คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

 ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม) ตำแหน่ง **คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ**

เรียน................................................

 เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ......................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................................

 (..........................................................)

 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

 หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

เรียน................................................

 เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ......................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................................

 (..........................................................)

 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

 หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ส่วนงานกองคลัง**

 ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ยืมจำนวนเงิน............................. บาท ใบยืมที่...................................................

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

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

 ( )

 เจ้าหน้าที่การเงิน