



บันทึกข้อความ

แบบ จก 02

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมเงินสด(ถ้ามี)

เรียน หัวหน้างานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า

เบอร์โทรศัพท์

สังกัด ได้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน ประเภทเงิน

☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☐ เงินอื่น ๆ (ระบุ)

ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท

เพื่อเป็น ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ☐ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ตามโครงการ

.....
ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท ดังหลักฐาน
ใบสำคัญเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมที่แนบมาพร้อมนี้ และมีเงินสด (เงินยืมฯคงเหลือ) จำนวน บาท

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ข้าพเจ้าใคร่ขอส่งใบสำคัญ
การจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมของข้าพเจ้า จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท และเงินสด/ผ่าน
ธนาคารกรุงไทยจำกัดเลขที่ ๙๘๐๑๓๖๒๘๐๔ (พร้อมแนบสลิปการโอน) จำนวน บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่

เหตุที่ส่งใช้เงินคืนเป็นจำนวน บาท เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (.....)

หมายเหตุ กรณีคืนเงินสด/ผ่านธนาคารเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ให้ชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการ

เรียน อธิการบดี

เหตุที่ส่งคืนเงินสด/ผ่านธนาคารเกินกว่าร้อยละ ๓๐ เนื่องจาก

ลงชื่อ (.....)

ความเห็นของอธิการบดี/รักษาการแทนอธิการบดี

ลงชื่อ (.....)

ส่วนที่ ๒ ใบรับใบสำคัญส่งคืนให้แก่ผู้ยืมเงินตรงราชการจากเงินรายได้

งานคลัง ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืม
เลขที่ ลงวันที่ ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืม
เป็นจำนวนเงิน บาท และคืนเงินสด/ผ่านธนาคาร(ถ้ามี) จำนวน บาท

ลงชื่อ (.....)