



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง (ผ่านงานการเงินและบัญชี)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ตามสัญญายืมเลขที่..... ลงวันที่จำนวน บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน	xx,xxx.- บาท
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน	xx,xxx.- บาท
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน	xx,xxx.- บาท
4. เงินสด	เป็นเงิน	xx,xxx.- บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น	xx,xxx.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ ผู้ส่งใช้เงินยืม

งานการเงินและบัญชี	
<input type="checkbox"/>	ได้ตรวจสอบเอกสารส่งขอใช้เงินยืมตามสัญญาที่ ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว
<input type="checkbox"/>	ดำเนินการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณในระบบ GFMS แล้ว
<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ
	ลงชื่อ.....
	วันที่
คำสั่ง	
<input type="checkbox"/>	มอบงานการเงินและบัญชีดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ
	ลงชื่อ.....
	(.....)
	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง
	วันที่