



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/สำนักงาน โทร. ๐ ๒๕๕๐ xxxx โทรสาร ๐ ๒xxx xxxx

ที่ สธ ๐๔๑๐.๕/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม หรือกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

ขั้นต้น “ด้วย”

ไม่ต้องมีคำว่า “นั้น”

ตามที่/ ตามหนังสือ (อ้างหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม อบรม หรือกิจกรรม)

นั้น

๒ เคาะ

กลุ่ม/สำนักงาน ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ จำนวนเงิน..... บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ) และขอส่งสัญญายืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม หรือกิจกรรม ดังกล่าว โดยมี นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ยืมเงินทรองราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในสัญญายืมเงินทรองราชการดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ

๑. เงินทรองราชการ คือ ยืมเงินจากกองโรคติดต่อทั่วไป
๒. เงินราชการ คือ ยืมเงินจากกองบริหารการคลัง
๓. จำนวนเงินที่เขียนในสัญญายืมเงิน เขียนตามตัวอย่างนี้
(ตัวเลข) = ๒๓,๘๐๐.- (ตัวหนังสือ) = หนึ่งร้อยบาทถ้วน =