บันทึกข้อความ

สำนักงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอคืนเงินยืมปฏิบัติงาน   
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามสัญญายืมเงินปฏิบัติงานเลขที่ PR.............................................ลงวันที่............................ได้ขออนุมัติเงินยืมปฏิบัติงาน เพื่อนำจ่าย....................................................................................................รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..........................................บาท (.............................................................................) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า.........................................................................................ขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินค่า............................................................................................................................................รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..............................................บาท (...............................................................................)และมีเงินเหลือจากที่ยืมเป็นเงิน................................บาท (.......................................................................)เพื่อนำส่งคืนกองคลัง ปรากฏตามเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
 (ตำแหน่ง)