

ใบส่งใบสำคัญ

เลขที่ บค...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอส่งใบสำคัญของแผนก.....จำนวน.....ฉบับ

รวมเงิน.....บาท (.....)

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....

จำนวนเงินตามสัญญาฉบับนี้ เป็นเงิน.....บาท โดยสรุป คือ

จำนวนเงินในใบสำคัญ **เท่ากับ** จำนวนเงินที่ยืม

จำนวนเงินในใบสำคัญ **น้อยกว่า** จำนวนเงินที่ยืม เป็นเงิน.....บาท
และข้าพเจ้าได้ชำระเงินส่วนที่ขาดเป็นเงินสดแล้ว

จำนวนเงินในใบสำคัญ **มากกว่า** จำนวนเงินที่ยืม เป็นเงิน.....บาท
และข้าพเจ้าได้รับเงินส่วนที่เกินเป็นเงินสดแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่ง

(.....)

ส่วนนี้สำหรับงานการเงิน

ได้รับใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว และได้ลงรับในใบรับใบสำคัญ เล่มที่.....

เลขที่.....ประจำปีงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)