## บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** งานการเงินและบัญชี คณรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ โทร.2396 ต่อ 113

**ที่ ศธ.6612/**   **วันที่**..............................................................

**เรื่อง** การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสูญหาย

-----------------------------------------------------------------------------

**เรียน** คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ข้าพเจ้า.....................................................สังกัด...............................................คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

มีความประสงค์ ขอให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการขอยกเลิกเอกสาร ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วันที่  ส่งเอกสาร | เรื่อง | จำนวนเงิน | เหตุผลการยกเลิก |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

เพื่อ..............................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

หากในภายหลังพบเอกสารดังกล่าวจะไม่นำมาใช้ในการเบิก – จ่ายอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความอนุเคราะห์ในการยกเลิกเอกสารดังกล่าว

ลงชื่อ(................................................)

ตำแหน่ง....................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน**  ……………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………….  ลงชื่อ(...................................................)  ตำแหน่ง.......................................................... | เรียน คณบดี  เพื่อโปรดพิจารณา  ……………………………………………………………  ……………………………………………………………  ลงชื่อ(................................................)  ตำแหน่ง.......................................................... |