

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ........................................................................... **โทร.** ...........................................

**ที่** อว.7601....../ **วันที่** .................. กันยายน 2566

### เรื่อง **ชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลัดส่งใบสำคัญ**

เรียนผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ผ่าน หัวหน้าหน่วยงาน...........................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)...........................................................

 ตามที่(หน่วยงาน)...............................................................มีความจำเป็นต้องขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรณี “ผลัดส่งใบสำคัญ” เอกสารเบิกจ่ายเงินรายการ................................................

(ถ้ามีรายการเบิกเงินหลายรายการจัดทำเอกสารประกอบแนบท้าย)

 เหตุผลการผลัดส่งเอกสาร....................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 โดยหน่วยงานจะส่งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน **วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2566**

 หากหน่วยงานของข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารมาแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

ภายในระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้นได้ **ขอให้ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566** สำนักงานคลังดำเนินการส่งเอกสารคืนกลับให้แก่หน่วยงานต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ลงชื่อ ....................................................

 ผู้รับผิดชอบดำเนินการ..........................................

ลงชื่อ .................................................................

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ.............................................



**รายละเอียดประกอบการส่งเอกสารแบบผลัดส่งใบสำคัญ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | เลขที่เอกสาร | \*\*ประเภทการสั่งจ่ายเงิน  | จำนวนเงิน | เหตุผลการ ผลัดส่งเอกสาร |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น** |  |  |