**เลขที่** บนธ.3/ วันที่

**เรื่อง**

**เอกสารที่แนบมา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | จาก | เรียน | (จ)วัตถุประสงค์ตามรหัสด้านล่าง |
| (ก)ตำแหน่งย่อ | (ข)ลายเซ็น | (ค)วัน/เดือน/ปี | (ง)ตำแหน่งย่อ |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |

รหัสตามช่อง (จ) ในด้านหน้า

1. เพื่ออนุมัติ 2. เพื่ออนุมัติในหลักการ

3. เพื่ออนุมัติย้อนหลัง 4. เพื่ออนุมัติเบิกจ่าย

5. เพื่ออนุมัติหักล้าง 6. เพื่อขอความเห็นชอบ

7. เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการ 8. เพื่อสั่งการ

9. เพื่อลงลายมือชื่อในเอกสารที่แนบมา 10. เพื่อทราบและส่งต่อ

11. เพื่อทราบและส่งแฟ้มประมวลเรื่องเดิม 12. เพื่อวิจารณ์และส่งต่อ

13. เพื่อวิจารณ์และส่งคืน 14. เพื่อให้ร่างหนังสือและส่งคืน

15. เพื่อตรวจและส่งคืน 16. เพื่อกันเงินและกำหนดประเภทงบประมาณ

17. เพื่อตรวจสอบเอกสารแล้วจ่ายเงิน 18. เพื่อทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

19. เพื่อดำเนินการต่อไปตามกรรมวิธี 20. เพื่อทราบและเก็บเข้าแฟ้มประมวลเรื่อง

21. เพื่อทราบและส่งคืน 22. เพื่อ .............................................................................

หมายเหตุ ………………………………………………………………………………………………………….………………….…………………………..…
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………..…..….……..
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………..…..……...