



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. 8317  
ที่.อว.0651.302(1)/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกค่าปฏิบัติการนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย  
..... เป็นจำนวนเงิน  
..... บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก  
(นายอุโฆษ แผลงประสพโชค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน.....

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน  
ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และยอดเงินของหน่วยงานเพียงพอต่อการเบิกจ่าย เห็นควรเบิกจ่ายจาก  
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ	=.....	บาท
เบิกจ่ายแล้ว	=.....	บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้	=.....	บาท
คงเหลือ	=.....	บาท

รหัสงบประมาณ..... รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ผู้เบิกจ่าย  
(.....)  
...../...../.....

เรียน.....  
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี  
...../...../.....

## ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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