



บันทึกข้อความ

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

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

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