



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. 038-358201 ต่อ 8212

ที่ อว 0651.102(5)/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ได้อนุมัติให้คณะ/กอง/สำนัก.....จัดซื้อ/จัดจ้าง

จำนวนเงิน.....บาท บัดนี้งานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

พร้อมทั้งได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว และขอรับรองว่ารายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่าย

มีความถูกต้อง ครบถ้วน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

☐ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน

☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

☐ หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

เรียน

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน

ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

☐ หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

เรียน

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ = บาท

เบิกจ่ายแล้ว = บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี = บาท

คงเหลือ = บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

☐ เจ้าหน้าที่งบประมาณ กองคลัง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

☐ ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน