

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** **สาขาวิชา / งาน / แผนก**

**ที่** อว 0651. **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

#### **เรียน** รองอธิการบดี(รองศาสตราจารย์ฆณการ ภัณณิพงส์)

 ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
 เป็นจำนวนเงิน บาท
( ) นั้น

 บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน บาท

( ) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

 ( )

ตำแหน่ง

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ฆณการ ภัณณิพงส์)

 งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
ใช้เงินจาก

( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ บาท

เบิกจ่ายแล้ว บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ บาท

 คงเหลือ บาท

รหัสงบประมาณ

รหัสแหล่งงบประมาณ

ลงชื่อ

 (นางเตือนใจ จันทร์เรือง)

 เจ้าหน้าที่งบประมาณ งานคลัง จภ.

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ฆณการ ภัณณิพงส์)

 งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

 ( )

 เจ้าหน้าที่การเงิน

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

 (....................................................)

ตำแหน่ง...........................................................

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ฆณการ ภัณณิพงส์)

 เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

ลงชื่อ

 (นายพสิษฐ์ ศรีสุจริต)

 หัวหน้างานการเงิน งานคลัง จภ.

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

 ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ฆณการ ภัณณิพงส์)

ตำแหน่ง **รองอธิการบดี**

เรียน................................................

 เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ......................................................................................................................................................................................

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

 (..........................................................)

 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

 หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

เรียน................................................

 เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ......................................................................................................................................................................................

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

 (..........................................................)

 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

 หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ส่วนงานกองคลัง**

 ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

 ( )

 เจ้าหน้าที่การเงิน