



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน บาท
(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและ
ขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมี
ความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
ใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณบาท

เบิกจ่ายแล้วบาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้บาท

คงเหลือบาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน

รหัสกิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย

เงินงบประมาณ

อื่นๆ

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสผลิตภัณฑ์.....

เงินรายได้