



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้
รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว บัดนี้ ข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้
ง.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
เพื่อใช้งาน.....เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนและ
ไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นเงินเชื่อได้
ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินที่ได้สำรองจ่ายแล้วนั้น เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ขอให้โอนเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว เข้าบัญชีธนาคาร
.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี.....ดังรายละเอียดในเอกสารขอเบิกเสร็จรับเงินที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....