



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน แผนก / คณะ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเคลียร์เงินทดรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการเงิน

อ้างถึง งบประมาณโครงการ / ค่าใช้จ่าย.....

ตามใบขออนุมัติงบประมาณ เลขที่..... ลงวันที่.....

ขอสรุปค่าใช้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

(หน่วย : บาท)

ลำดับที่	รายการ	งบที่ได้รับอนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-
รวม		-	-	-
ลำดับที่	รายการที่ไม่ตรงตามงบประมาณ	งบที่ได้รับอนุมัติ	ที่จ่ายจริง	คงเหลือ
1	รายจ่ายและเหตุผล			-
2	รายจ่ายและเหตุผล			-
3	รายจ่ายและเหตุผล			-
รวม		-	-	-

หมายเหตุ ถ้าใช้เงินเกินกว่างบที่ได้รับจะไม่คืนเงินทุกกรณี

ขอรับรองเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง (.....) ผู้สรุปค่าใช้จ่าย

อนุมัติรายการเบิกจ่ายเพื่อขอเคลียร์เงินทดรอง (.....) รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / อธิการ / คณบดี / ผอ.

ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง / เสนอ..... (.....)

อนุมัติ / เสนอ..... (.....)

.....
เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงิน

.....
ผู้อำนวยการ.....