



บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....(ผ่านหัวหน้าแผนก.....)

ด้วย แผนก..... มีความประสงค์ขออนุมัติใช้

เงินตรงจ่ายจาก แผนกพัสดุ แผนกบัญชีฯ เพื่อนำไปจ่ายค่าจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ.....

เหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำส่งให้ แผนกพัสดุ

แผนกบัญชีฯ ดำเนินการจ่ายเงินตรงจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ ต่อไปด้วย

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

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเพื่อนำส่งให้ แผนกพัสดุ

แผนกบัญชีฯ ดำเนินการจ่ายเงินตรงจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ต่อไป

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

หัวหน้าแผนก.....

- ส่ง แผนกพัสดุ แผนกบัญชีฯ เพื่อพิจารณาตามเสนอ

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....