 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** หมวด งาน โทร. 84-

**ที่**  ศธ 0516.52/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และงบประมาณค่า พร้อมเบิกจ่ายเพื่อคืนบัญชีเงินหมุนเวียนกองบริหารศูนย์ลำปางที่ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

**เรียน** ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

 (ผ่าน งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง)

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดหมวด งาน กองบริหารศูนย์ลำปาง ได้เบิกเงินหมุนเวียนกองบริหารศูนย์ลำปาง เมื่อวันที่ เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในการ จำนวนเงิน . บาท ( ) และได้คืนใบสำคัญแล้ว จำนวน ใบ จำนวนเงิน บาท ( ) พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จำนวนเงิน บาท ( .)รายละเอียดตามใบเบิกเงินหมุนเวียนเลขที่ มว / และใบสำคัญจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และงบประมาณค่า พร้อมเบิกจ่ายเพื่อคืนบัญชีเงินหมุนเวียนกองบริหารศูนย์ลำปางที่ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

 ( )

 ตำแหน่ง