



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตบางบอน (ฝ่ายการคลัง โทร.๐-๒๔๕๐-๓๒๘๒ โทร ๖๑๒๓-๔)

ที่ กท ๘๙๐๘ /

วันที่

เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงิน.....งบประมาณตามข้อบัญญัติกทม.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางบอน

ตามที่ ฝ่าย.....ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.แผนงาน.....งาน.....
หมวด.....รายการ.....และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดครั้งที่.....จำนวน.....บาท
(.....) ตามหนังสือ.....(หน่วยงานที่ออกหนังสือ).....ที่กท...../.....ลว
.....เรื่อง.....นั้น

ฝ่าย.....ได้พิจารณาแล้วเห็นควรเบิกจ่ายเงิน.....จำนวนเงิน.....(.....)ให้กับ
.....ตามระเบียบ.....(ให้อ้างอิงระเบียบกรณีการเบิกจ่ายเงินนั้นมีอัตราหรือระเบียบกำหนด
เช่น ค่าวิทยากร หรือ ค่าอาหารหรืออาหารว่าง ค่าวิทยากร).โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร
ปีพ.ศ.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....รายการ.....(คัดลอกตาม
ข้อบัญญัติงบประมาณห้ามเปลี่ยนแปลง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวนเงิน.....(.....) อำนาจ
การอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.
๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ และตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๘ ,แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐(๒) โดย
ผู้อำนวยการเขตได้มอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ตามคำสั่งสำนักงานเขตบางบอนที่...../.....ลงวันที่
.....เรื่อง

๑.เติมข้อความในแต่ละเรื่อง ,คำสั่งมอบอำนาจเปลี่ยนแปลงตามเนื้อเรื่องที่ขออนุมัติ
๒. การอ้างอิงหมวดงบประมาณ ให้อ้างอิงจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี หรือ หนังสือที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
ชื่อระเบียบที่ใช้ตัวอย่างเช่น
 ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒
 ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ