

แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ปฏิบัติงานในคณะ/สำนัก/ฝ่าย.....

ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....)ตามหมวด.....รหัส.....

กิจกรรม.....ประเภทเงิน งปม. บ.กศ. กศ.บป. กศ.ยช.

กศ.บศ. อื่นๆ.....(โปรดระบุ)

ลงชื่อ.....

ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงิน หมวด.....รหัส.....

แผนงาน.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ขอเบิก -จ่ายครั้งนี้

เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

รองฝ่ายวางแผนคณะ/รอง ผอ.ศูนย์, สำนัก

ลงวันที่.....

ได้ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว เห็นสมควรพิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ ให้เบิก - จ่ายเงินได้

เพราะ.....

ลงชื่อ.....

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ ผอ.สำนัก ที่ได้รับมอบหมาย

ลงวันที่.....

ฎีกาที่.....

ใบสำคัญที่.....

จ่ายเป็นเงิน.....

.....
.....
.....

ได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรัฐ

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรัฐ

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรัฐ

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ ได้ทำการทศรองจ่ายไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตรวจถูกต้อง

(เจ้าหน้าที่)