

## 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.....



ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน (.....)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ฎีกาที่.....  
ใบสำคัญที่.....

จ่ายเป็นเงิน.....

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

ได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรัฐ

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรัฐ

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับรัฐ

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ ได้ทำการทศรองจ่ายไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตรวจถูกต้อง  
(เจ้าหน้าที่)