

ตัวอย่าง แบบฟอร์มเบิกจ่ายต่างๆ

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วย ได้ดำเนินการจัดซื้อ /จ้าง โดยใช้เงินหมวด ค่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน สิ่งก่อสร้าง ตามรายการและหลักฐานที่ได้แนบมาข้างต้นแล้ว และได้ให้กรรมการตรวจรับ พัสดุ
ตรวจการจ้าง ตรวจรับถูกต้องแล้วตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. 25..... จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายเงิน เป็น
ค่าค่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน สิ่งก่อสร้าง เป็นเงิน บาท
เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ (ชื่อบริษัท , ร้าน, ฯลฯ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/...../.....
..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/...../.....

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยใช้เงิน โครงการบริการวิชาการ

.....
ได้ตรวจสอบแล้วการดำเนินการครั้งนี้ตรงตามผลผลิต และประเภทงบประมาณโครงการข้างต้น เห็นควรอนุมัติให้ดำเนิน
หมวด..... ในวงเงินบาท (.....)
ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการไว้เมื่อ.....

..... เจ้าหน้าที่การเงินคณะ /...../.....

เห็นควรอนุมัติจ่ายเป็นเงิน บาท (.....)

..... ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
...../...../.....

อนุมัติจ่ายตามเสนอ บาท (.....)

.....
คณบดี /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
...../...../.....

ใบสำคัญที่.....

ที่ปิดใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามรายการในใบสำคัญนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา งาน/โปรแกรมวิชา/คณะ/ศูนย์/สำนัก/โครงการ/

ที่ ศธ 0564.01 /

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงิน

เรียน อธิการบดี / ผู้ปฏิบัติราชการแทน

1. วัตถุประสงค์ของผู้ดำเนินการ

ด้วย งาน/โปรแกรมวิชา/คณะ/ศูนย์/สำนัก/โครงการ/กองทุน/

(เหตุผลและความจำเป็นที่ขอจ่ายเงิน)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดอนุมัติให้จ่ายเงินตามผลผลิต โครงการบริการวิชาการ

รหัสโครงการ โดยจ่ายเงิน โครงการ.....

ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน อื่น ๆ.....

เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

เพื่อจ่ายเป็นค่า

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

2. ความเห็นของประธานโครงการ /โครงการบริการวิชาการ

ได้ตรวจสอบแล้วการดำเนินการครั้งนี้ตรงตามผลผลิต และประเภทงบประมาณโครงการข้างต้น

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการได้ตามเสนอ สำนัก /โครงการ มีเงิน.....หมวด.....คงเหลือ

.....บาทจ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....ประธานโครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

3. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

4. ความเห็นของประธานโครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

ลงชื่อ.....

คณบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

...../...../.....