

แบบฟอร์มขอเบิกเงินย้อย โครงการชุด (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

ชื่อโครงการ

.....

.....

จัดโครงการวันที่ เวลา

.....-..... สถานที่

..... และอื่น ๆ (หาก

มี).....

ผู้เข้าร่วมโครงการ ☐ นักศึกษา.....คน ☐

คณาจารย์..... คน ☐ เจ้าหน้าที่.....คน

☐ อื่น ๆ..... คน

(ระบุ).....

รายการที่ขออนุมัติ ครั้งที่.....

ลำดับ	รายการ	เงินสด (บาท)	จัดซื้อ/จัดจ้าง/วาง บิล (บาท)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
รวมงบประมาณที่ใช้			
รวมงบประมาณที่ใช้ครั้งนี้ทั้งสิ้น			

เรียน หัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย /ผู้
อำนวยการฯ /คณบดี

- ☐ ขออนุญาตจัดโครงการตามแผนฯ
ของหน่วยงาน
- ☐ งบประมาณเป็นไปตามกรอบที่ขอ
อนุมัติไว้

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารนโยบายและ
แผนงาน

- ☐ เห็นควรให้จัดโครงการตามแผนฯ
ของหน่วยงาน
- ☐ ตรวจสอบแล้ว งบประมาณเป็นไป
ตามกรอบที่ขออนุมัติไว้
- ☐ โครงการนี้นำเสนอก่อนถึงวันจัด
โครงการ.....วัน (ระบุ)

ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../..... ผู้รับผิดชอบโครงการ เบอร์โทรติดต่อกรณีเร่งด่วน.....	○ ข้อสังเกตที่พบ (ระบุ)..... ลงชื่อ (.....) วันที่ /...../..... หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการฯ / <u>คนบดี</u>
เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี ○ งบประมาณที่ขอใช้เป็นไปตามกรอบที่ขออนุมัติไว้ ทั้งนี้ - งบประมาณที่ขอใช้ครั้งนี้ ○บาท - งบประมาณคงเหลือหลังจากขอใช้ในครั้งนี้..... บาท เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดโครงการครบถ้วน ความเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)..... ลงชื่อ..... 	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ○ เห็นควรเบิกจ่ายงบประมาณตามที่หน่วยงานขอมา เนื่องจากเป็นไปตามกรอบที่ขออนุมัติไว้ และมีการขอใช้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่วางไว้ ○ ในครั้งนี้ ขอใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท เป็นเงินสด..... บาท เบิกผ่านจัดซื้อ/จัดจ้าง.....บาท ความเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)..... ลงชื่อ..... นางสาวปัทมา จินศรีพานิช) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการเงินและบัญชี

(อาจารย์วีณา หาญณรงค์) หัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และแผนงาน วันที่...../...../..... ลงชื่อ	วันที่...../...../.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วาริพร หอย มณี) ผู้อำนวยการสำนักกลยุทธ์และประกัน คุณภาพ วันที่..... /...../.....	
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ แก้ไข ความเห็นเพิ่มเติม (โปรด ระบุ)..... (อาจารย์พิฑรย์ ทองฉิม) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่...../...../.....	