

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย(แบบฟอร์มใหม่)  
สำหรับหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ 4 ฉบับ

ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ.....

## หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าตอบแทน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(1) ข้าพเจ้า.....(หน่วยงาน).....

ได้ดำเนินการในการจัด โครงการ ..... แล้วเสร็จ

โดยขอใช้เงินหมวด ค่าตอบแทน เป็นค่า.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

จากเงิน  งบประมาณ.  บ.กศ.  กศ.พบ  อื่น ๆ.....ดังรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

.....ผู้ขอเบิก

ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

.....ผู้ตรวจจ่าย

(.....)

(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ  หัวหน้าสำนักงานคนบติ/ผู้อำนวยการ วันที่ .....	(3) อนุมัติ  คนบติ/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน วันที่ .....
--	--

## บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน

(4) ตัดยอดเงิน  งบประมาณ.  บ.กศ.  กศ.พบ.  อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม.....  
คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป.....  
.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....

## (5) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง

- รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....
- ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น  เจ้าหนี้  ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย  
.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ  
.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)

.....ผู้จ่าย

.....หัวหน้างานการเงิน

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	...../..... วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ.....

## หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าใช้สอย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(1) ข้าพเจ้า.....(หน่วยงาน).....

ได้ดำเนินการจัดจ้าง ..... แล้วเสร็จ

โดยขอใช้เงินหมวด ค่าใช้สอย เป็นเงิน.....บาท (.....)

จากเงิน  งปม.  บ.กศ.  กศ.พบ  อื่น ๆ.....ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

.....ผู้ขอเบิก

ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

.....ผู้ตรวจจ่าย

(.....)

(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ  หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่ .....	(3) อนุมัติ  คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน วันที่ .....
--	--

## บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน

(4)

ตัดยอดเงิน  งปม.  บ.กศ.  กศ.พบ.  อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม.....

คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป.....

.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....

(5)

## บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง

1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....

2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น  เจ้าหนี้  ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)

.....ผู้จ่าย

.....หัวหน้างานการเงิน

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	...../..... วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ.....

## หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าวัสดุ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(1) ข้าพเจ้า.....(หน่วยงาน).....  
ได้ดำเนินการจัดซื้อ.....แล้วเสร็จ  
โดยขอใช้เงินหมวดค่าวัสดุ เป็นเงิน.....บาท (.....)  
จากเงิน  งปม.  บ.กศ.  กศ.พบ  อื่น ๆ.....ดังรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

.....ผู้ขอเบิก

ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

.....ผู้ตรวจจ่าย  
(.....)

(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ

(3) อนุมัติ

หัวหน้าสำนักงานคนบติ/ผู้อำนวยการ

วันที่ .....

คนบติ/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน

วันที่ .....

## บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน

(4)

ตัดยอดเงิน  งปม.  บ.กศ.  กศ.พบ.  อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม.....  
คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป.....  
.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....

(5)

## บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง

- รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....
- ตัดยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น  เจ้าหนี้  ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย  
.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ  
.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)

.....ผู้จ่าย

.....หัวหน้างานการเงิน

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	...../.....	วันที่.....	วันที่.....
	วันที่.....		

## หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าครุภัณฑ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(1) ข้าพเจ้า.....(หน่วยงาน).....

ได้ดำเนินการจัดซื้อ.....แล้วเสร็จ

โดยขอใช้เงินหมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นเงิน.....บาท (.....)

จากเงิน  งปม.  บ.กศ.  กศ.พบ  อื่น ๆ.....ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

.....ผู้ขอเบิก

ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

.....ผู้ตรวจจ่าย

(.....)

(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ

(3) อนุมัติ

หัวหน้าสำนักงานคนบติ/ผู้อำนวยการ

วันที่ .....

คนบติ/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน

วันที่ .....

## บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน

(4)

ตัดยอดเงิน  งปม.  บ.กศ.  กศ.พบ.  อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม.....

คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป.....

.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....

(5)

## บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง

1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....

2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น  เจ้าหนี้  ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)

.....ผู้จ่าย

.....หัวหน้างานการเงิน

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	...../.....		
	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....