



ใบเบิกที่ / สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เบิก ผู้เบิกเงิน
 ()
 นัง

ประเภท () ภาคปกติ ป.ตรี () ภาคพิเศษ ป.ตรี หมายเลขโครงการ _____ หมวด _____

[illegible]

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....การเงิน/ที่พัสดุ คณะผู้ตรวจ

กรณียืมเงินให้ผู้ยืมเงินลงนาม / กรณีไม่ยืมเงินให้เว้นว่างไว้การเงินมหาลัย

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุและการจ้างแล้ว

ผู้จ่ายเงิน
ได้รับเงิน บาท สตางค์

อนุญาตให้ทำได้

() ไปถูกต้องแล้ว

รองแผนฯ

หัวหน้าสถานศึกษา

๒๒
ผู้รับเงิน

(ลงชื่อและนามสกุล)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () ใช้สอย ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ตามรายการและ
หลักฐานที่ได้แนบมาข้างต้นแล้ว และได้ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่.....
จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายเงินเป็นค่า () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () ใช้สอย เป็นเงิน บาท สตางค์
(.....) เพื่อนำไปจ่ายให้กับ (ชื่อ,บริษัท,ร้าน ฯลฯ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คณะ

.....เจ้าหน้าที่..... / /
.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่..... / /

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้โดยใช้เงิน () งบประมาณ () งบ บ.กศ. () งบ กศ.พ. () อื่น ๆ
หมวด.....ในวงเงิน..... บาท (.....)

.....เจ้าหน้าที่การเงิน / /
.....หัวหน้างานการเงิน / /

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเป็นเงิน บาท (.....)

..... ผอ.กองกลาง/ผอ.สำนักงานอธิการบดี..... / /
..... รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / /

อนุมัติจ่ายตามเสนอ..... บาท (.....)

รองแผนฯ

..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
(.....)
..... / /