



แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายรายการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์โครงการ (วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท)

.....(ชื่อกลุ่มกิจกรรม).....

โทร.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายรายการจัดหา(ชื่อรายการ).....กรณีจำเป็นและเร่งด่วน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ

ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการให้ดำเนินการ(ชื่อโครงการ).....

ตามหนังสือที่ลงวันที่ ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง.....สังกัด ภาควิชา / งาน.....

คณะ / กอง.....ได้ดำเนินการจัดหา.....

.....(ชื่อรายการ).....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่วันที่

.....(ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินแล้ว)

เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน ดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย.....(ชื่อรายการ).....

เป็นเงินบาท (.....)

ทั้งนี้ รายการดังกล่าวตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ มอบให้เป็นของมหาวิทยาลัย โดยขอให้กองคลังดำเนินการด้านทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา (ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานสถานศึกษา

(.....)

(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย การจัดหาพัสดุตามรายการข้างต้น

จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

และขอให้กองคลังดำเนินการดังต่อไปนี้

 ออกทะเบียนครุภัณฑ์ ในรายการตามเอกสารที่แนบ จำนวนรายการ ได้แก่ รายการที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่/...../.....

อนุมัติ

.....

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