

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
แบบฟอร์มขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะ

หน่วยงาน

เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะ.....ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ กอง.....
ได้ประชุมคณะกรรมการซึ่งเป็นการประชุมครั้งที่.....ของเดือน.....มีกรรมการที่มาประชุมที่มีสิทธิได้รับเงิน
ค่าเบี้ยประชุม รวม.....คน เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามรายการข้างล่างนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

- ☐ เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ จำนวน.....บาท
- ☐ ขดใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย ของ
- ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ

เลขานุการคณะกรรมการ
...../...../.....

ขอรับรองว่าเงินงบประมาณค่าเบี้ยประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบมียอดเงินคงเหลือเพียงพอที่จะขอเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการกองคลัง.....
...../...../.....

งานบัญชี

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย - ค่าเบี้ยประชุม จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าพาหนะ จำนวนเงิน.....บาท

- ☐ งบคลัง บาท
- ☐ งบพิเศษ บาท
- ☐ อื่น ๆ บาท

และอนุมัติรับใบสำคัญ เพื่อขดใช้เงินยืม ของ.....

ทั้งนี้ โดยได้รับอนุมัติและผูกพันงบประมาณไว้แล้ว ตามงบประมาณขอใช้เลขที่.....

ลงชื่อ

หัวหน้างานบัญชี
...../...../.....

อนุมัติจ่ายได้

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง