

**แบบฟอร์มนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ**

ด้วยข้าพเจ้า.....

ขอนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ สำหรับ

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน/สำนักงาน      | <input type="checkbox"/> โครงการศึกษาดูงาน              |
| <input type="checkbox"/> โครงการงานพิเศษ/โครงการวิทยานิพนธ์ | <input type="checkbox"/> งานวิชาการ                     |
| <input type="checkbox"/> โครงการ/งานบริการวิชาการ           | <input type="checkbox"/> งานแผน/ประกันคุณภาพทางการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> โครงการกิจการนักศึกษา              | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                     |

**\*\*\*แนบสำเนา ใบ พส. ที่ได้รับการอนุมัติแล้วทุกครั้ง\*\*\***

รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ นำส่ง จำนวน.....ฉบับ รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อบริษัท/ร้านค้า/บุคคล	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	จำนวนเงิน

รวมเป็นเงิน ..... บาท

จ่ายให้ (ระบุชื่อผู้ขาย) .....

จ่ายคืนให้ (ระบุชื่อบุคคล หรือ ระบุใบสีฟ้า).....

เคลียร์ค่าใช้จ่ายในโครงการ (ระบุชื่อโครงการ).....

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ส่งเอกสาร วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางสาวศิวนาถ นุ่มน้อย) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ตรวจ รับเอกสารครั้งที่ 1 วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ผู้รับเอกสาร วันที่.....
	ส่งกลับเพื่อแก้ไข ครั้งที่ 1 วันที่..... ครั้งที่ 2 วันที่.....	รับเอกสาร ครั้งที่ 2 วันที่..... ครั้งที่ 3 วันที่.....
		เลขที่รับเอกสาร...../.....

หมายเหตุ :

- โครงการพิเศษ/โครงการวิทยานิพนธ์ การจ่ายคืนให้ (ต้องระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในแต่ละหัวข้อ เท่านั้น)
- กรุณาส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถึงผู้ตรวจ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ ที่ระบุในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (บิลเงินสด ,ใบเสร็จรับเงิน,ใบกำกับภาษี) และขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารมาดำเนินการในระบบพัสดุทุกกรณี หากเกินเวลาที่กำหนด