



เลขที่ IO.....

แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับโครงการให้บริการรับทำวิจัย
(กรณีค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ)
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

เรียน หัวหน้าโครงการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....

รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร).....			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่โครงการ/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

เอกสารแนบ

- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน (กรณีค่าที่พัก แบนใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) เพิ่มเติม) ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบองค์ประกอบ)
- เอกสารประกอบอื่นๆ ได้แก่
 - กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบนบันทึกอนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทางเพิ่มเติม
 - ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารประชุม แบนหนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี) ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะทำงาน
 - ค่าวิทยากร แบนหนังสือเชิญวิทยากร
 - ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมกิจกรรมเหมาจ่าย แบนใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - อื่นๆ (ถ้ามี)