

วันที่
ส่ง.....

วันที่ขอรับ
เงิน.....



เงินสดย่อยเลข
ที่.....
() รับคืน
เงินสด.....
.....บาท
ผู้คืน..... ผู้รับ.....
คืน.....
() รับหลักฐานเบิก
จ่าย.....บาท

แบบขอเบิกเงินสดย่อย

1. เรียน งานคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....โทร.....

มีความประสงค์ขอเบิกเงินสดย่อย

เป็นเงิน.....บาท

(.....) ตามหนังสืออนุมัติหลักการ/หนังสืออนุมัติจัด

ซื้อจัดจ้าง เลขที่.....ลงวันที่..... ที่แนบมาพร้อมนี้ โดย

มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

1.....

2.....

3.....

รายละเอียดการขอรับเงิน ☐ เงินสด จำนวน.....บาท

(.....)

☐

โอนเข้าบัญชี

ชื่อ

บัญชี.....

ธนาคาร.....ไทยพาณิชย์.....

เลขที่

บัญชี.....

จำนวน.....บาท

(.....)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยมหิดลทุก
ประการและจะนำหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง นำมาส่งหน่วยงานที่บริหารเงินสดย่อยภายในวันนั้น
หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก
เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย
มหิดล เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ขอเบิกไปจนครบถ้วนได้ทันที

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

..... ผู้ขอเบิกเงิน

..... หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

(.....)

(.....)

2. ตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นและเอกสารแนบแล้ว สามารถดำเนินการเบิกเงินสดย่อยได้

..... ผู้

ตรวจสอบ

(.....)

.....

การรับ-จ่าย เงิน

ได้รับเงินจำนวน.....บาท
(.....) ตามรายละเอียดการขอรับเงินข้างต้น
แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....ผู้รับเงิน
(.....)

.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- 2 -

หลักฐานการจ่ายเงิน					
ครั้งที่	วันที่	ประเภทเอกสาร/ เงินสด	จำนวนเงิน	คงค้าง	ผู้ส่งเอกสาร ผู้บันทึกบัญชี
1					
2					
3					
4					

รายละเอียดการร้องขออนุมัติเบิกจ่ายหรือเงินสด						
ครั้งที่	วันที่รับ เอกสาร	เลขที่เอกสาร/ เงินสด เงินงบประมาณ/ เงินรายได้	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน คงเหลือ	วันที่เบิกเงิน ทดรองเพื่อ คืนเงินสดย่อย	เลขที่ฎีกา
1						
2						
3						
4						