



แบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย

1. เรียน งานคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โทร.....

มีความประสงค์ขอเบิกเงินทดรองจ่าย

เป็นเงิน.....บาท

(.....) ตามหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย/อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่.....ลงวันที่..... ที่แนบมาพร้อมนี้

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

1.....

2.....

3.....

.....
ซึ่งข้าพเจ้าได้ ☐ ดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการชำระเงิน

รายละเอียดการขอรับเงิน ☐ เงินสด จำนวน.....บาท

(.....)

☐

เช็ค

ส่งจ่ายใน

นาม.....

จำนวน.....บาท

(.....)

☐

โอนเข้าบัญชี

ชื่อ

บัญชี.....

ธนาคาร.....ไทยพาณิชย์.....

เลขที่

บัญชี.....

จำนวน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้ ขอรับรอง
ว่า.....ได้ดำเนินการชำระเงินค่าใช้จ่าย
เรียบร้อยแล้วเห็นสมควรเบิกเงินทดรองจ่ายคืนให้แก่.....ต่อไป

..... ผู้ขอเบิกเงินทดรองจ่าย

.....หัวหน้าภาค/

(.....)

(.....)

2. ตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นและเอกสารแนบแล้ว สามารถดำเนินการ เบิกเงินทดรองจ่ายได้

ตรวจสอบ

(.....)

ผู้

การรับ-จ่าย เงิน

ได้รับเงินจำนวน.....บาท
 (.....) ตามรายละเอียดการขอรับเงินข้างต้นแล้ว
 จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....ผู้รับเงินผู้จ่ายเงิน
 (.....) (.....)
/...../..... - 2 -/...../.....

รายละเอียดการร้องขออนุมัติเบิกจ่าย						
ครั้งที่	วันที่เบิกเงิน ทศวรรษ	เลขที่เอกสาร เงินงบประมาณ/ เงินรายได้	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน คงเหลือ	เลขที่ฎีกา	วันที่รับ เช็คจาก มหาวิทยาลัย
1						
2						
3						
4						