



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย

ค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับเบิกตรงยังส่วนการเงินและบัญชี)

วันที่.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตามหลักฐานที่แนบ

โดยขอรับเป็น เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (โปรดระบุ) เลขที่บัญชี.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	หน่วยงานรับงบ
		1000				

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	วันเดือนปี	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน

รวม ตัวอักษร (.....)

.....
(.....)

ผู้ขอเบิกเงินสต่อย่อย

...../...../.....

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

- หมายเหตุ 1. ผู้ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตนสังกัด
2. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการให้ลงนามรับรองตนเองได้ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
3. กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขอเบิกระบุเป็นหลักฐานการรับเงิน

งานการเงินได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

.....ผู้ตรวจสอบผู้อนุมัติผู้จ่ายเงินผู้รับเงิน

...../...../...../...../...../...../...../...../.....