



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร. โทรสาร.....
 ที่ อว / วันที่

เรื่อง ขอบเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว (วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ผ่าน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 โทรศัพท์.....ได้รับอนุมัติตามหนังสือ ที่ อวลงวันที่.....
 เพื่อให้ดำเนินการตาม ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ.....
 สถานที่.....วันที่ดำเนินการ.....

บัดนี้ ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ ดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
 ตามหลักฐานที่แนบจำนวนฉบับ รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท
 (.....)

โดยเบิกจ่ายงบประมาณ

Business Area	Cost center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ BIBO	หน่วยงานรับ งบประมาณ

ในการนี้ จึงขอให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการทำจ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

(๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทำจ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ธนาคารออมสิน ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

(กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขอเบิกระบุเป็นหลักฐานการรับเงิน)

(๒) กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทำจ่ายเป็นเช็ค

โดยสั่งจ่ายเช็คธนาคารในนาม

(ให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี หรือกรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ผู้ขอเบิกมอบฉันทะการรับเช็คเป็นลาย
 ลักษณะอักษรเพื่อขอรับเช็คดังกล่าว)

หมายเหตุ การเบิกจ่ายที่มีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน ให้ขออนุมัติต่อผู้บริหารตามสายบังคับ
 บัญชาให้เรียบร้อย ก่อนส่งเบิกจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก
 (.....)
 วันที่/...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 วันที่/...../.....