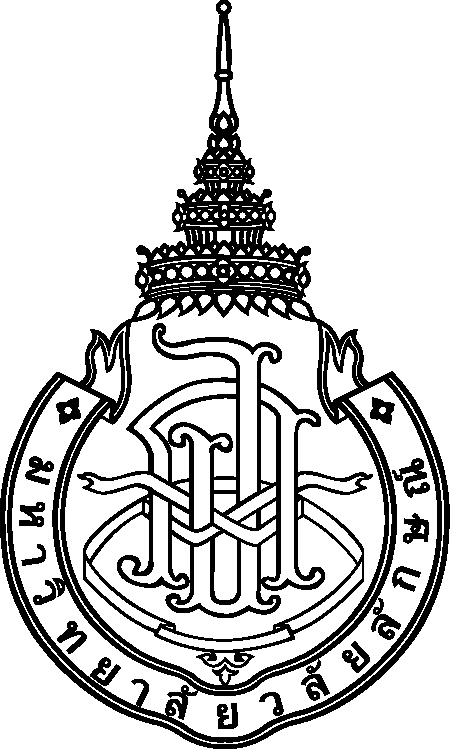
โทร. โทรสาร.



**หน่วยงาน**

**ที่**

**เรื่อง**

**บันทึกข้อความ**

อว / วันที่

ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ผ่าน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ข้าพเจ้า.......................................ตำแหน่ง....................................สังกัด............................................โทรศัพท์...................................ได้รับอนุมัติตามหนังสือ ที่ อว .....................................ลงวันที่................................

เพื่อให้ดำเนินการตาม ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ....................................................................................................   
สถานที่..................................................................................................วันที่ดำเนินการ...........................................

บัดนี้ ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ ดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามหลักฐานที่แนบจำนวน ..................ฉบับ รวมเป็นเงินจำนวน....................................บาท (.....................................................................................)

**โดยเบิกจ่ายงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Area** | **Cost center** | **Business Place** | **Fund** | **Functional Area** | **Commitment Item** | **Fund Center** |
| ประเภทธุรกิจ | รหัสต้นทุน | รหัสสถานประกอบการ | กองทุน | กิจกรรม | รหัสงบประมาณ  BIBO | หน่วยงานรับงบประมาณ |
|  |  |  |  |  |  |  |

ในการนี้ จึงขอให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการทำจ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

1. **กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท** ทำจ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

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

ธนาคารออมสิน ชื่อบัญชี.....................................................เลขที่บัญชี.........................................  
(กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขอเบิกระบุเป็นหลักฐานการรับเงิน)

**(2) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ทำจ่ายเป็นเช็ค/โอนเข้าบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)** โดยสั่งจ่ายเช็คธนาคาร ..............................ในนาม ..........................................................................

(กรณีจ่ายเป็นเช็คให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี หรือกรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ผู้ขอเบิกมอบฉันทะการรับเช็คเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอรับเช็คดังกล่าว)

**หมายเหตุ** 1. การเบิกจ่ายที่มีวงเงินเกินอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน ให้ขออนุมัติต่อผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาให้เรียบร้อย ก่อนส่งเบิกจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชี  
 2. กรณีเบิกจ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 ขอให้ใช้ฟอร์มใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย(สีชมพู)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
   
ลงชื่อ ....................................... ผู้ขอเบิก ลงชื่อ ....................................... หัวหน้าหน่วยงาน  
 (..........................................) (..........................................)

วันที่ ........./........./........ วันที่ ........./........./........