



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ ภายใน ๘๗๕๔

ที่ พิเศษ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่าย

กราบหมัสการ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

ด้วยข้าพเจ้า ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย ได้จ่ายเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจากเงินสำรองจ่าย ซึ่งได้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖

ขอสรุปรายการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เลขที่ใบสำคัญ ..... ถึงเลขที่ ..... รวม ..... เรื่อง รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

|                             |           |      |     |
|-----------------------------|-----------|------|-----|
| ๑. ค่าตอบแทน                | จำนวนเงิน | ๐.๐๐ | บาท |
| ๒. ค่าใช้สอย                | จำนวนเงิน | ๐.๐๐ | บาท |
| ๓. ค่าวัสดุ                 | จำนวนเงิน | ๐.๐๐ | บาท |
| ๔. ค่าสาธารณูปโภค           | จำนวนเงิน | ๐.๐๐ | บาท |
| ๕. ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง     | จำนวนเงิน | ๐.๐๐ | บาท |
| ๖. อื่น ๆ (รายได้เบ็ดเตล็ด) | จำนวนเงิน | ๐.๐๐ | บาท |
| ๗. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย        | จำนวนเงิน | ๐.๐๐ | บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น         |           | ๐.๐๐ | บาท |

ตัวอักษร ศูนย์บาทถ้วน

จึงกราบหมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย