แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย กรณีสำรองจ่ายเงิน

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกสำรองจ่ายเงินไปก่อน

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัดงาน.....กลุ่มงาน/สำนัก.....
เบอร์โทรหน่วยงาน.....เบอร์มือถือ.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ.....
..... แล้วนั้น บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว และข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น จำนวนเงิน .....บาท (.....) เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินที่ได้สำรองจ่ายแล้วนั้น และขอส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

๑. ○ ใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน ○ใบเสร็จรับเงิน ○บิลเงินสด ○ใบสำคัญรับเงิน
○ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ○ อื่นๆ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ○ ใบขออนุมัติการใช้เงินงบประมาณ ○ ใบขออนุมัติตัวบุคคล ○ ใบขออนุมัติโครงการ
○ กำหนดการจัดโครงการ ○ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/โครงการ
○ อื่นๆ..... จำนวน.....ฉบับ

๓. ○ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

E-Mail ของผู้เบิกสำรองจ่ายเงิน**.....**
เพื่อแจ้งวันที่สรุปการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้แก่งานการเงิน ***โปรดพลิกด้านหลัง***

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ามิได้ยืมเงินทดรองราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ จำนวนเงินดังกล่าวข้างต้น ด้วย

ผู้เบิกสำรองจ่ายเงินไปก่อน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....	หัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....
ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแล้ว ถูกต้องครบถ้วน จึงขออนุมัติโอนเงินจำนวนดังกล่าว ลงชื่อ..... (นางสาวอุษณีย์ พุทธธนะพิทักษ์) นักวิชาการเงินและบัญชี ...../...../.....	เห็นควรอนุมัติจ่ายเงินกรณีสำรองจ่ายไปก่อนจำนวนเงินดังกล่าว ลงชื่อ..... (นางสาวกชพร ลาภสุวรรณสกุล) หัวหน้างานบัญชี ...../...../.....
เห็นควรอนุมัติจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว ลงชื่อ..... (นางสาวอุษณีย์ มีลาภา) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง ...../...../.....	**อนุมัติ** ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิง มัญชิมา มะกรวัฒนะ) รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ...../...../.....

<u>งานบัญชี</u>

๑. ให้ผู้เบิกเงินสำรองจ่ายส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และแนบแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย กรณีสำรองจ่ายเงิน (ตามเอกสารแบบท้ายนี้)

๒. ในการยื่นเอกสาร ให้ยื่นต่องานบัญชี ภายในวันที่๑๐ ของเดือน โดยงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่าย/สรุปการเบิกจ่ายเงินส่งงานการเงิน **<u>(เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และยื่นภายในเวลาที่กำหนด)</u>**
เพื่อให้งานการเงินดำเนินการขออนุมัติโอนเงินตามรอบวันที่ ๑๕ และ ๒๕ ของเดือน หากยื่นเอกสารหลังวันที่ ๑๐ ของเดือน หรือเอกสารไม่ถูกต้อง **(ส่งคืนเพื่อแก้ไข**) จะสรุปส่งงานการเงินดำเนินการขออนุมัติโอนเงินตามรอบวันที่ ๑๕ และ ๒๕ ของเดือนถัดไป

<u>งานการเงิน</u>

การกำหนดรอบการโอนจ่ายเงิน

งานการเงิน กำหนดรอบการโอนจ่ายเงินทุกวันที่ ๑๕ และ ๒๕ ของเดือน (เพื่อมิให้ตรงกับวันจ่ายค่าตอบแทนและวันจ่ายเงินเดือน) โดยเจ้าหน้าที่งานการเงินนำข้อมูลการจ่ายเข้าระบบ TMB BUSINESS CLICK (ทั้งนี้ขอให้ผู้เบิกสำรองจ่ายเงินแนบสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารทหารไทยพร้อมลงนาม และหมายเลขโทรศัพท์ ให้ชัดเจนและถูกต้องเพื่องานการเงินจะได้ถือเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย) โดยงานการเงินดำเนินการตามขั้นตอนของธนาคารทหารไทยเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกเงินสำรองจ่าย ส่วนการแจ้งโอนเงินเป็นไปตามระบบของธนาคารซึ่งธนาคารจะส่งข้อความเข้าโทรศัพท์มือถือให้ผู้ขอเบิกเงินสำรองจ่ายทราบโดยอัตโนมัติหลังจากโอนเงินแล้ว

งานบัญชี
นางสาวอุษณีย์ พุทธธนะพิทักษ์
เบอร์โทร. 8033