

ตัวอย่าง

แบบขออนุมัติใช้เงินสดย่อย

งานคลังและพัสดุ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า.....นายสีฟ้า..สดใส.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....
ขอใช้เงินสดย่อย งานคลังและพัสดุ สำหรับสำรองจ่ายค่า.....เบี้ยประชุมหลักสูตร. xxx.....
ตามบันทึกอนุมัติ ที่.....กศ. xxx/xxx.....ลงวันที่.....2. พฤศจิกายน 2564.....จำนวนเงิน.....1,800.-.....บาท
กำหนดรับเงินวันที่.....15. พฤศจิกายน 2564.....
☐ รับเงินสดที่หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ
☒ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี.....นายสีฟ้า..สดใส.....
เลขที่บัญชี.....xxx-xxxxxx-x.....

กำหนดส่งคืนใบสำคัญการจ่ายเงินและเงินคงเหลือ (ถ้ามี)
ภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันถัดไป

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
วันที่.....2. พฤศจิกายน 2564.....

ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลังและพัสดุ
วันที่.....

จ่ายเงินสดย่อย เลขที่.....
จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
วันที่.....

รายละเอียดการส่งคืนใบสำคัญการจ่ายเงิน/เงินคงเหลือ

วันที่.....

รายการส่งคืน

☐ หลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท
☐ เงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน.....บาท
☐ ใบโอนเงินคงเหลือเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยมหิดล ชื่อบัญชี “คณะสิ่งแวดล้อมและ
ทรัพยากรศาสตร์ เงินสดย่อยงานคลังและพัสดุ” เลขที่บัญชี 333-286494-0 จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....