

แบบใบเบิกเงิน

แบบ 1

สำนัก/กอง.....ฝ่าย/กลุ่ม.....

ชื่อผู้เบิก.....ตำแหน่ง.....

งบค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
<div> (เฉพาะเจ้าหน้าที่) รหัสงบประมาณ..... รหัสหน่วยงาน..... หน่วยเบิกจ่าย..... ศูนย์ต้นทุน..... แหล่งของเงิน..... เลขที่ GFMIS ลงวันที่..... </div>				
	รวมเงิน			

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการที่ปรากฏข้างต้นเป็นเงิน (ตัวอักษร)

และได้แนบใบสำคัญจ่ายเงินรวม.....ฉบับ มาเพื่อตรวจสอบด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

...../...../25.....

ได้ตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน.....ฉบับ

เป็นการถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

...../...../25.....