ชื่อหน่วยงาน.....

ใบกำกับการส่งเอกสารขอเบิกเงินทุนหมุนเวียน

เลขที่.....วันที่.....

(หมวดจัดซื้อ/จ้าง)

xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	เจ้าหนี้-เงินรายได้หน่วยงาน	ค่าxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxx	xxxxxxxxxx
			บริษัท /หจก./ร้าน xxxxxxxxxxxxxx			
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	เจ้าหนี้-เงินรายได้หน่วยงาน	ค่าxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxx	xxxxxxxxxx
			บริษัท /หจก./ร้าน xxxxxxxxxxxxxx			

โปรดคืนบัญชี เงินรายได้หน่วยงาน ☐ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่.....

☐ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่.....

(จะต้องเป็นบัญชีที่ งานการเงิน กองคลัง เคยให้แจ้ง ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ 20 กพ.2556 เท่านั้น)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร

สำหรับหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่ ว. 1 /2560

คณะ/สำนัก/สถาบัน .....

ฎีกาที่ .....

ใบอนุมัติจ่ายเงิน

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2559 วันที่ครบกำหนดจ่าย .....

จ่าย บริษัท พี อี แอนด์ พี เทค จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0115542002433

ที่อยู่ 180/3 ซอยพุทธบูชา 36 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 . เลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม .....

เลขที่ใบสำคัญ	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	
W5911-0276-277	4/11/59	ค่าวัสดุสำนักงาน (ค่าน้ำดื่ม)	1,906	54
		บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	133	46
		ยอดรวม	2,040	00
		หัก ภาษีเงินได้ 1 % ของราคาสินค้า	19	06
		หัก ค่าปรับ	.....	.....
		(สองพันยี่สิบบาทเก้าสิบสี่สตางค์)	2,020	94

หน่วยงานตรวจสอบถูกต้อง

- [/] ใบขออนุมัติเลขที่ .....
- [/] ใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่ .....
- [/] มีใบตรวจรับแล้ว .....
- [/] ตรวจสอบการคำนวณแล้ว

.....

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

25 / พฤศจิกายน / 2559

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน

เพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินจำนวน 2,020.94 บาท

จากบัญชีออมทรัพย์ สอมธ.เลขที่ .....

(สองพันยี่สิบบาทเก้าสิบสี่สตางค์)

X .....

รองผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษาฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ

28 / พฤศจิกายน / 2559

อนุมัติและลงนาม

X .....

หัวหน้าหน่วยงาน

28 พฤศจิกายน / 2559

ส่วนที่ 2 สำหรับกองคลัง

(งานงบประมาณ)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

เพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินจำนวน ..... บาท

(.....)

[ ] เงินหมุนเวียนทดรองจ่ายงบคลัง

[ ] เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ มธ.

[ ] เช็ค 892-5 เลขที่ .....

....

หัวหน้างานการเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง

...../...../..... ...../...../.....

อนุมัติและลงนาม

ในเช็ค/ใบถอนเงินแล้ว

.....

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

...../...../.....

ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินหมุนเวียนแล้ว

จำนวนเงิน .....

บาท

เมื่อ .....

.....

ผู้จ่ายเงิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

เพื่อโปรดอนุมัติและลงนามในเช็ค บ/ช 1467

ส่วนหนึ่งของเช็ค เลขที่ .....

....

หัวหน้างานการเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง

...../...../..... ...../...../.....

อนุมัติและลงนาม

.....

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

...../...../.....