

## ใบนำส่งเอกสารการใช้จ่ายเงิน

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษากรอกรายละเอียด

ข้าพเจ้า (นาย/น.ส.).....รหัสประจำตัวนักศึกษา .....

ได้จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ (ชื่อโครงการ) .....

วิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... (.....)  
(จำนวนเงินเป็นตัวเลข) (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

ประกอบด้วยหลักฐานการใช้จ่ายเงินดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน ..... ฉบับ
2. ใบกำกับภาษี ..... ฉบับ (กรณีเอกสารออกเป็นชุดจะประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี)
3. ใบส่งของ ..... ฉบับ (ถ้ามี)

.....  
(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

เรียน เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินแล้วในเบื้องต้นแล้วปรากฏว่า

เอกสารถูกต้อง

อื่น ๆ.....

.....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

หมายเหตุ การตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบในเบื้องต้นขอให้เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี  
ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง