

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