



ใบคำขอจัดทำเอกสาร กองทุนเงินนอกระบบ

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....สังกัดส่วนงาน.....

หมายเลขติดต่อ..... เลขรหัสโครงการ.....

มีความประสงค์ขอจัดทำเอกสาร ดังนี้

- ขอจัดทำใบสั่งซื้อ PO
- ขอจัดทำใบสั่งจ้าง PS
- ขอจัดทำใบตรวจรับการสั่งซื้อ PO เลขที่.....
- ขอจัดทำใบตรวจรับการสั่งจ้าง PS เลขที่.....
- ขอจัดทำใบเบิก ใบสั่งซื้อ PO เลขที่.....
- ขอจัดทำใบเบิก ใบสั่งจ้าง PS เลขที่.....
- ขอจัดทำเงินยืม PA จำนวนเงิน.....บาท ชื่อผู้ยืมเงิน.....

ติดบาร์โค้ด

ซึ่งรายละเอียด เป็นไปตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ รวมเป็นเงิน.....บาท เพื่อความถูกต้องครบถ้วน ตามหลักการบัญชี จึงขอจัดทำเอกสารดังกล่าวข้างต้น ต่อไป

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอจัดทำเอกสาร

หัวหน้า/ผู้อำนวยการ/รองคณบดี/คณบดี

สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

ดำเนินการตามคำขอดังกล่าวดังนี้

- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ส่งคืนแก้ไข .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

- (1) ติดบาร์โค้ดทุกครั้งก่อนนำส่งใบคำขอจัดทำเอกสาร เงินนอกระบบ
- (2) กรุณาตรวจสอบเอกสารแนบชุดคำขอให้ถูกต้องก่อนจัดส่งมายังกองคลัง เช่น วัน เดือน ปี ในเอกสารทุกฉบับต้องมี เลขที่ใบเสนอสินค้าและวัน เดือน ปีต้องมีวันส่งมอบสินค้าต้องมี การระบุภาษี มีหรือไม่มีภาษี ต้องระบุในเอกสารทุกครั้ง
- (3) กรณียืมเงินกรณีระบุชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ยืม ทุกครั้ง
- (4) ระบุเลขรหัสโครงการ ที่ต้องการจะเบิกเงินทุกครั้ง เช่น 90158007 (ชื่อบัญชีคือ เงินรับฝาก - โครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อคนไทย)
- (5) เลือกประเภทเอกสารในระบบติดตามเอกสาร หัวข้อ 18.ขอจัดทำเอกสาร กองทุนเงินนอกระบบ