

แบบฟอร์มนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย งานโครงการ คณะมนุษยศาสตร์

ฝ่าย...../ ศูนย์การศึกษา ระดับปริญญาตรี ศูนย์นานาชาติ ศูนย์ระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อโครงการ.....

ประธานโครงการ (ชื่อ - สกุล)..... เจ้าหน้าที่ศูนย์ (ชื่อ - สกุล).....

 สำเนาอนุมัติจัดโครงการ (3 ช่อง) และ ตัวโครงการ ใบเสนอราคา ให้กรอกข้อความ ดังนี้

“ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 ถนนสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร เลขที่ผู้เสียภาษี (ของ มศว) 0994000158181 ”

 ค่าวัสดุ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่ารถ ระบุประเภทรถที่เช่า..... ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

(ใบเสร็จทุกใบ ให้ระบุรายละเอียดตามใบเสนอราคา/ กรณีจัดเกิน 1 วัน ค่าเช่าห้อง/รถ ให้ลงวันที่เป็นวันสุดท้ายที่จัดโครงการ)

 ค่าวัสดุ จำนวน.....บาท รูปถ่ายวัสดุในโครงการ ค่าเช่าห้องประชุม จำนวน.....บาท ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน.....บาท ค่าเช่ารถ จำนวน.....บาท อากรแสดมปี จำนวน.....บาท

- กรุณาแนบอากรแสดมปีให้ครบถ้วน ก่อนนำส่งเอกสารมายังฝ่ายพัสดุคณะ

- กรณีค่าจ้างเกิน 10,000 บาท ใช้อากรแสดมปี 1 บาท ต่อค่าจ้าง 1,000 บาท ถ้ามีเศษปัดขึ้น

- กรณีค่าจ้างเกิน 10,000 บาท ประธานโครงการ เสียภาษี 1% ถ้ามีเศษปัดขึ้น โดยนำเงินสดส่งที่ฝ่ายพัสดุ บันทึกข้อความขอใช้รถตู้/รถบัส บันทึกข้อความปฏิเสธรถจากมหาวิทยาลัย ใบสั่งจ้าง/ซื้อ (ใช้ในกรณีเกิน 10,000 บาท) ขอรายชื่อกรรมการตรวจรับวัสดุ/จัดซื้อ/จัดจ้าง

(กรณีเกิน 10,000 บาท ระบุกรรมการ 3 คน และ กรณีไม่เกิน 5,000 บาท ระบุกรรมการ 1 คน)

1.....(ประธานโครงการ) 2.....(กรรมการ) 3.....(กรรมการ)

 อื่นๆ

ผู้นำส่งเอกสาร.....

วัน/เดือน/ปี.....

ผู้รับเอกสาร.....

วัน/เดือน/ปี.....เวลา.....น.