



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 8120

ที่ ศธ.5801.4/8

วันที่ 9 มกราคม 2562

เรื่อง แจ้งการเพิ่มแบบฟอร์มของสำนักงานคลัง “แบบคำขอเอกสาร (แบบ กค.46)”

เรียน บุคลากรทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบคำขอเอกสาร (แบบ กค.46)

ตามที่มีผู้ประสงค์ขอเอกสารต่างๆ ภายใต้งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคลัง ซึ่งได้แก่ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร, หนังสือรับรองเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, หนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล(ใช้ใน), หนังสือรับรองการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรบุคลากร, ใบแจ้งเงินเดือน เป็นต้น กับสำนักงานคลังอย่างต่อเนื่องนั้น

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการดังกล่าว สำนักงานคลังจึงจัดทำแบบฟอร์มแบบคำขอเอกสาร (แบบ กค.46) เพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มสำหรับขอเอกสาร โดยผู้ขอรับบริการสามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่เคาน์เตอร์สำนักงานคลัง หรือ Download ได้ที่ <http://web.kmutt.ac.th/treasury/staffnew> พร้อมกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งสำนักงานคลัง และสามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสำรวย แซ่เดียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



ลำดับที่เอกสาร
วันที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi
แบบคำขอเอกสาร

สถานภาพ บุคลากร มจร. นักศึกษา บุคคลภายนอก/บริษัท ห้าง ร้าน

ชื่อ

ที่อยู่/สังกัด/คณะ

เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ..... มีความประสงค์ขอเอกสาร ดังนี้

หนังสือรับรอง/ใบแทน

- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 หัก
แห่งประมวลรัษฎากร
- หนังสือรับรองเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- หนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน)
- หนังสือรับรองการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรบุคลากร
- ใบแจ้งเงินเดือน
- หนังสือรับรองอื่นๆ (ระบุ)

รับรองสำเนาเอกสาร

- สถานภาพของมหาวิทยาลัย
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมหาวิทยาลัย
- หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารอื่นๆ (ระบุ)

เพื่อใช้สำหรับ

.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมกันนี้

ลงชื่อ ผู้ขอเอกสาร
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับเอกสาร
(.....)
วันที่.....

การมอบฉันทะรับเอกสาร

ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับเอกสารเองได้ จึงมอบให้ นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้รับเอกสารดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ ผู้มอบฉันทะ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)
วันที่.....

ส่วนของสำนักงานคลัง

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
วันที่.....