

**ลำดับที่เอกสาร .................**

**วันที่ .................................**

**FO-TO-46**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**

King Mongkut’s University of Technology Thonburi

**แบบคำขอเอกสาร**

สถานภาพ ❑ บุคลากร มจธ. ❑ นักศึกษา ❑ บุคคลภายนอก/บริษัท ห้าง ร้าน

ชื่อ ...................................................................................................................................................................................................................................

ที่อยู่/สังกัด/คณะ.............................................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................

เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ............................................................... มีความประสงค์ขอเอกสาร ดังนี้

**หนังสือรับรอง/ใบแทน รับรองสำเนาเอกสาร**

❑ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ ❑ สถานภาพของมหาวิทยาลัย

แห่งประมวลรัษฎากร ❑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

❑ หนังสือรับรองเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ❑ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมหาวิทยาลัย

❑ หนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ไข้ใน) ❑ หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย

❑ หนังสือรับรองการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรบุคลากร ❑ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

❑ ใบแจ้งเงินเดือน ❑ ใบเสร็จรับเงิน

❑ หนังสือรับรองอื่นๆ (ระบุ) ................................................. ❑ เอกสารอื่นๆ (ระบุ) .................................................................

…………………………………………………………………………………….. .......................................................................................................

เพื่อใช้สำหรับ

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

……………….......................................................................................................................................................................................................................................

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมกันนี้

ลงชื่อ ......................................................... ผู้ขอเอกสาร

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

วันที่..........................................................

ลงชื่อ ......................................................... ผู้รับเอกสาร

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

วันที่..........................................................

**การมอบฉันทะรับเอกสาร**

ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับเอกสารเองได้ จึงมอบให้ นาย/นาง/นางสาว .........................................................................เป็นผู้รับเอกสารดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ ......................................................... ผู้มอบฉันทะ

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

วันที่..........................................................

ลงชื่อ .........................................................ผู้รับมอบฉันทะ

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

วันที่..........................................................

**ส่วนของสำนักงานคลัง**

ลงชื่อ ......................................................... ผู้จัดทำ

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

วันที่..........................................................

ลงชื่อ .........................................................

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

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่..........................................................

**หมายเหตุ สามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่สำนักงานคลังรับแบบคำขอเอกสาร**

**ส่วนของสำนักงานคลัง**

ลงชื่อ ......................................................... ผู้จัดทำเอกสาร

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

วันที่..........................................................

ลงชื่อ .........................................................

( นางสาวสำรวย แซ่เตียว )

รก.ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่..........................................................