ใบสำคัญจ่ายเงิน

**สำหรับผู้จ่ายเงิน**จ่ายฃฃฃรัเงิน

**เลขที่**

**วันที่**

ศูนย์ USO NET จังหวัด

**ได้จ่ายเงินให้แก่ บัตรประชาชนเลขที่**

ที่อยู่

**เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

( )

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

( )

ตำแหน่ง

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

ใบสำคัญจ่ายเงิน

**สำหรับผู้รับเงิน**จ่ายฃฃฃรัเงิน

**เลขที่**

**วันที่**

ศูนย์ USO NET จังหวัด

**ได้จ่ายเงินให้แก่ บัตรประชาชนเลขที่**

ที่อยู่

**เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

( )

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

( )

ตำแหน่ง

**คำอธิบาย**

**แบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงิน ของศูนย์ USO NET**

**การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนรายเดือนจากบัญชีศูนย์ USO NET จะต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง** กรณีที่ท่านไม่มีแบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงินของหน่วยงาน ท่านสามารถใช้ใบสำคัญจ่ายเงินของศูนย์ USO NET นี้ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย โดยการเบิกจ่ายจะต้องแยกรายการตามหมวดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ดังนี้

1. กรณีจ่ายค่าจ้างผู้ดูแล : ประธานศูนย์ USO NET หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบ เป็นผู้ลงนามจ่ายเงิน

2. กรณีจ่ายค่าไฟฟ้า (แบบไม่มีใบเสร็จ) : ประธานศูนย์ USO NET หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบ   
เป็นผู้ลงนามจ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้รับมอบ เป็นผู้ลงนามรับเงิน