

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (บุคคลภายนอก/เจ้าหน้าที่การค้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....E-mail.....บัตรประจำตัว.....

เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โอนเงินค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท(.....)ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ,

สั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

สาขา.....ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ(เจ้าของกิจการ) พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนาสมุดคู่ฝาก(ที่มีเลขที่บัญชี) พร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาใบทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนา
4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)

แบบคำขอรับเงินค่าประกันความเสียหายคืน

เรียน หัวหน้ากลุ่มวิทยบริการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ได้ชำระค่าประกันความเสียหายห้องสมุดจำนวน 2,000 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่เลขที่.....
ลงวันที่.....นั้น บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเบิกถอนคืนค่าประกันความเสียหาย
โดยบรรณารักษ์ได้ทำการตรวจสอบแล้วพบว่า มีความเสียหาย ดังนี้

1.....จำนวนเงิน.....บาท

2.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

ดังนั้น จึงขอเบิกถอนคืนเงินค่าประกันความเสียหาย จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ได้ทำการตรวจสอบแล้ว เห็นควรเบิกถอนคืนค่าประกันความเสียหายห้องสมุด จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มวิทยบริการ

(.....)

(สำหรับกองคลัง)

พิจารณาแล้ว เห็นควร ดังนี้

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)