

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....ลงวันที่.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท.....

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำ ๒ ฉบับ ข้อความตรงกัน โดยให้ผู้ส่งใช้เงินยืม ๑ ฉบับ ฉบับสำเนาให้เก็บไว้บันทึก
รายการ ด้านหลังสัญญาเงินยืม และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน