



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 12338

ที่ ศธ 0514.16.1.2.2/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ ประเภท

(1) เรียน.....คณบดี.....(ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อพัสดุ เมื่อวันที่.....บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

โดย สัญญาซื้อขาย เลขที่.....ลงวันที่.....กำหนดส่งของ..... สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เลขที่.....ลงวันที่.....ตามใบสั่งซื้อจำนวน.....ฉบับ ข้อตกลง เลขที่.....ลงวันที่.....กำหนดส่งของวันที่..... ไม่มีข้อตกลง เนื่องจาก.....

ตามหลักฐานของผู้ขายดังนี้

ก. ใบส่งของ ประกอบด้วย

จำนวน

ห้างร้านบริษัท

เล่มที่

เลขที่

ลงวันที่

รายการ

จำนวนเงิน (บาท)

1.....

2.....

3.....

4.....

ข. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

(.....) รวม

ซึ่งผู้ขายได้ส่งของ

 ภายในกำหนดเวลา ล่าช้ากว่ากำหนดเวลา ตามสำเนาหนังสือสงวนสิทธิการปรับที่แนบ คือ

ห้างร้านบริษัท

จำนวนวัน

ค่าปรับ (บาท)

(.....) รวม

จำนวนเงินที่ขอเบิกดังกล่าว

 ไม่มีการโอนสิทธิการรับเงินให้บุคคลอื่น โอนสิทธิการรับเงินให้บุคคลอื่นคือ.....

ตามหนังสือ.....

โดยเบิกจ่ายจาก แผนงาน..... งาน/โครงการ.....

รหัส หมวดรายจ่าย.....

 เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท

(.....) เพื่อชำระแก่เจ้าหนี้ตามสิทธิที่จะได้รับต่อไป

คুমยอดเบิกจ่าย ลำดับที่.....	เจ้าของเรื่อง (...นายสถิติย์ แก้วบุตตา...) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(2) เรียน..... เพื่อรับทราบผลการตรวจรับพัสดุและได้ตรวจหลักฐาน ขอเบิก ถูกต้องตามระเบียบแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายดังกล่าวให้แก่เจ้าหนี้ต่อไป วันที่.....	(3) ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
กองคลัง คুমยอดเบิกจ่าย ลำดับที่..... วันที่.....	(4) สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/ที่ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาที่กองคลัง ที่ ทม.....วันที่..... เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารจัดซื้อพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและชำระ แก่เจ้าหนี้ตามสิทธิที่จะได้รับต่อไป	
ตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว วันที่..... (.....นายสถิติย์ แก้วบุตตา.....) ตำแหน่ง เลขานุการคณะ/หน่วยงาน	