



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.....

ที่ อว 660301.9.1...../..... วันที่.....

เรื่อง แจ้งความต้องการเบิกใช้พัสดุ จากศูนย์สื่อการเรียนรูู้

เรียน.....(หัวหน้าหน่วยงานศูนย์สื่อการเรียนรูู้)

ด้วย.....(ส่วนงาน).....มีความประสงค์ใช้พัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการ.....

.....(ระบุวัตถุประสงค์).....โดยมีรายการดังต่อไปนี้

(ส่วนที่ 1) ความต้องการใช้บริการ

รายการที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าของเรื่อง

(.....)

วันที่.....

(ส่วนที่ 2) แจ้งค่าใช้จ่าย

แบบแจ้งค่าใช้จ่ายเลขที่.....

เรียน.....

ศูนย์สื่อการเรียนรูู้ ได้ทำการตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกตามบันทึกที่.....

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกพัสดุ ดังนี้

รายการที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น : (.....)					

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง (เจ้าหน้าที่ของศูนย์สื่อฯ)

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.

ที่ อว 660301.9.1...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ เบิกใช้พัสดุจากศูนย์สื่อการเรียนรู้

เรียน.....(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ/รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอเบิกใช้พัสดุจาก “ศูนย์สื่อการเรียนรู้

มหาวิทยาลัยขอนแก่น” เพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....โดยกำหนดความต้องการใช้

พัสดุ ภายในวันที่.....ใช้งบประมาณจากแผนงาน.....งาน/โครงการ

.....รหัส.....หมวดรายจ่าย.....แหล่ง

เงิน.....ตามใบแจ้งค่าใช้จ่ายเลขที่.....โดยมีรายการ

ดังต่อไปนี้

รายการที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

รวม.....รายการ

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น :

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

-ประธานกรรมการ
-กรรมการ
-กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง/ผู้ใช้บริการ

(.....)

วันที่.....

(2) เรียน

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการเบิกใช้พัสดุจาก “ศูนย์สื่อการเรียนรู้” และได้คุมยอดผูกพัน งบประมาณ. เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(3) เห็นชอบให้ดำเนินการเบิกใช้พัสดุจาก ศูนย์สื่อการเรียนรู้ตามรายการ ข้างต้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....3.....วันทำการ และโอนงบประมาณให้กองคลัง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คุมยอดผูกพันลำดับที่.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.

ที่ อว 660301.9.1...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าเบิกใช้พัสดุจากศูนย์สื่อการเรียนรู้

เรียน.....(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ/รับมอบอำนาจ)

ตามที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ เบิกใช้พัสดุจากศูนย์สื่อการเรียนรู้ เมื่อวันที่.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบันทึกข้อความ ที่ อว 660301.9.1...../.....ลงวันที่ได้ทำการตรวจรับพัสดุจาก ศูนย์สื่อการเรียนรู้
ที่ได้จัดส่งตามใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(ส่วนที่ 1) การตรวจรับพัสดุ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

รายการที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น : (.....)					

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ตรวจรับพัสดุตามรายการข้างต้น เพื่อใช้ในราชการต่อไป จึงได้ลงลายมือชื่อซึ่งตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
- (ลงชื่อ).....กรรมการ
- (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ส่วนที่ 2) การเบิกจ่าย

เรียน

คুমยอดเบิกจ่ายลำดับที่.....

พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และขออนุมัติเบิกจ่าย “ค่าเบิกใช้พัสดุศูนย์สื่อการเรียนรู้”
ข้างต้นนี้ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจาก แหล่งเงิน.....แผนงาน.....งาน/โครงการ.....
รหัส.....หมวดรายจ่าย.....ตั้งนี้

ชื่อเจ้าหน้าที่	ใบส่งของ				
	เล่มที่	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ศูนย์สื่อการเรียนรู้มหาวิทยาลัยขอนแก่น					
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น : (.....)					

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการศูนย์สื่อการเรียนรู้

(.....)

● เงื่อนไขการชำระค่าดำเนินการ :

.....ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....