บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภ.บางพลี

ที่ ๐๐๑๖.๓๖/ ๗๑๗ **วันที่** ๙ **มีนาคม ๒๕๖๖**

เรื่อง ส่งหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน **กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖**

เรียน ผบก.ภ.จว.สมุทรปราการ

ด้วย สภ.บางพลี ขอส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน **กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖** ดังนี้.-

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง โดย ( ) ประกาศเชิญชวนทั่วไป ( )คัดเลือก (/) เฉพาะเจาะจง ( ) ตลาดอิเล็กทรอนิคส์ ( ) ประกวดราคาตลาดอิเล็กทรอนิคส์ ( ) สอบราคา กับ บริษัท ชาเทคพอยย์ แอนด์ซัพพลาย แอนด์เซอร์วิส จำกัด (/) บุคคลธรรมดา ( ) นิติบุคคล ( )รัฐวิสาหกิจ

(/)อนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง ( ) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ (/) ใบเสนอราคา ( ) อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

(/)สัญญาซื้อ-จ้างหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง(/)รายงานคณะกรรมการตรวจรับ (/)ใบส่งของ/ส่งมอบงาน

(/) ใบแจ้งหนี้ ( ) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (/) อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (/) อื่น ๆ

.....

จำนวนที่ขอเบิก **๓,๗๔๕.-** บาท **(สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)** เงินหักส่ง ( ) ภาษีเงินได้ จำนวน **๓๕.-**บาท **(สามสิบห้าบาทถ้วน)** ค่าปรับ จำนวน - บาท ( ) จำนวนเงินขอรับ **๓,๗๑๐.-** บาท **(สามพันเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน)** แผนงาน.....งาน/โครงการ.....

รหัสบัญชี.....หมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ งบประมาณประจำปี **๒๕๖๖** งบประมาณของ ( ) ตร. (/) หน่วยงาน สภ.บางพลี (/) รหัสกิจกรรม การสอบสวน

โดยวิธี ( ) เบิกหักผลักส่งทางบัญชี

( ) จ่ายตรง

(/) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร **ทหารไทย** สาขา **พาราไดซ์ พาร์ค** ชื่อบัญชี **บริษัท ชาเทค พอยท์ ซัพพลาย แอนด์ เซอร์วิส จำกัด** ประเภท ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี **๐๗๕๒๓๐๗๓๙๗** และได้แนบแบบคำขอรับผ่านธนาคารมาด้วยแล้ว

อนึ่ง ขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินดังกล่าวข้างต้น ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ถูกต้องแล้ว

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

(ลงชื่อ) พ.ต.อ. หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(วิโรจน์ ตัดโส)

(ตำแหน่ง) ผกก.สภ.บางพลี