



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภ.บางพลี

ที่ ๐๐๑๖.๓๖/ ๕๑

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรียน ผบก.ภ.จว.สมุทรปราการ

ด้วย สภ.บางพลี ขอส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนี้.-

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง โดย ( ) ประกาศเชิญชวนทั่วไป ( ) คัดเลือก ( / ) เฉพาะเจาะจง ( ) ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ( ) ประกวดราคาตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ( ) สอบราคา กับ บริษัท ซาเทคพอยท์ 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 (สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เงินหักส่ง ( ) ภาษีเงินได้ จำนวน ๓๕.-บาท (สามสิบบาทถ้วน) ค่าปรับ จำนวน - บาท ( ) จำนวนเงินขอรับ ๓,๗๑๐.- บาท (สามพันเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน) แผนงาน.....งาน/โครงการ.....รหัสบัญชี.....หมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ งบประมาณของ ( ) ตร. ( / ) หน่วยงาน สภ.บางพลี ( / ) รหัสกิจกรรม การสอบสวน

โดยวิธี ( ) เบิกหักผลส่งทางบัญชี

( ) จ่ายตรง

( / ) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ทีเอ็มบีธนชาต สาขา พาราไดซ์ พาร์ค ชี้อบัญชี บริษัท ซาเทค พอยท์ ซัพพลาย แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ประเภท ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๗๕๒๓๐๗๓๙๗ และได้แนบบแบบคำขอรับผ่านธนาคารมาด้วยแล้ว

อนึ่ง ขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินดังกล่าวข้างต้น ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ถูกต้องแล้ว

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

( ลงชื่อ ) พ.ต.อ.

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

( วิโรจน์ ตัดไธ )

( ตำแหน่ง )

ผกก.สภ.บางพลี