**ตรายางตรวจรับ**

 **(สำหรับประทับตราในหลักฐานการจ่ายเงิน)**

**ข้อ 8 (2)**

ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว ตามบันทึกที่.................................................

ลว..........................ใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่.....................ลว..............................

 ลงชื่อ.............................................................ประธานกรรมการ

 ลงชื่อ.............................................................กรรมการ

 ลงชื่อ.............................................................กรรมการ

วันที่ตรวจรับพัสดุ...................................................................

รับและส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้งานแล้ว.....................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับพัสดุแล้ว...................................................................ผู้ใช้พัสดุ

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ โทร. .**

**ที่ ศธ วันที่ .**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

**เรียน** อธิการบดี

 ตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง พัสดุ เมื่อวันที่ บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานของผู้ประกอบการ ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ที่ | ผู้ประกอบการ | หลักฐาน | เล่มที่/เลขที่ | ลงวันที่ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

โดยเบิกจ่ายจาก แหล่งเงิน .

รหัสโครงการย่อย โครงการย่อย .

รหัสกิจกรรม กิจกรรม .

หมวดรายจ่าย

 จึงเรียนมาเพื่อรับทราบการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท

( ) เพื่อชำระแก้เจ้าหนี้ตามสิทธิที่จะได้รับต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

 ( )

2. ตรวจหลักฐานการขอเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ฯ 3. **ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ**

 แล้ว เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ต่อไป

 ………………………………………

 ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน ( ........................................................)

 ( ) ตำแหน่ง ........................................................

 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี