**ตัวอย่างใบนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**



งาน..............................................

โทร.i+70-.............. โทรสาร i+70-............

**ที่** อว 78.38............/

**วันที่**  ....................................

**เรื่อง**  ขอนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามรหัสรายการที่...... รายการ...........................

**เรียน** หัวหน้างานคลังและพัสดุ

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน.......แผ่น

 ตามที่ งาน....................................... วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติโครงการ........................................................................................................................................................................................................................................................................................... ประจำปีงบประมาณ 2568 แล้วนั้น

ในการนี้ งาน................................................. จึงขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (เช่น ใบเสร็จรับเงินเลขที่........ เล่มที่......... วันที่................ จำนวนเงิน ................................ /ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน ของ ชื่อผู้รับจัดหา/ ผู้รับจ้าง/ บริษัท /ห้างหุ้นส่วนจำกัด จำนวน ........... แผ่น ตามรหัสรายการที่ ............................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(....................................................................)

หัวหน้างาน....................................................

ผู้ประสานงาน : นางสาวลานทิพย์ หินอ่อน

โทร. ๐๓๔-๕๘๕๐๖๙ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี

ผู้ประสานงาน …………………………..

โทร. ................................................

**ตัวอย่างใบนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**



งาน คลังและพัสดุ

โทร.i+70-.............. โทรสาร i+70-............

**ที่** อว 78.382/256

**วันที่** 3 มีนาคม 2568

**เรื่อง**  ขอนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามรหัสรายการที่ ID 255 รายการ ซื้อวัสดุ อุปกรณ์ จำนวน 2 รายการ

**เรียน** หัวหน้างานคลังและพัสดุ

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน 2 .แผ่น

 ตามที่ งานคลังและพัสดุ วิทยาเขตกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับอนุมัติ ตามแผนงบประมาณรายจ่ายพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ 2568 แล้วนั้น

ในการนี้ งาน คลังและพัสดุ. จึงขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 8 เลขที่ 5วันที่.28 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวนเงิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของ นางสาว สายหยุด สมใจ ผู้รับจัดหา จำนวน 2 แผ่น ตามรหัสรายการที่ ID 255

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(....................................................................)

หัวหน้างาน....................................................

ผู้ประสานงาน : นางสาวลานทิพย์ หินอ่อน

โทร. ๐๓๔-๕๘๕๐๖๙ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี

ผู้ประสานงาน …………………………..

โทร. ................................................