



บันทึกข้อความ

วิธีการเบิกจ่ายเงินตามคู่มือสำหรับ
เจ้าหน้าที่งานสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ
ข้อ ๒.๑.๔

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ

ที่.....

วันที่

เรื่อง ขอบเบิกเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คู่มือ)

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. แบบคำขอรับเงินการให้บริการ(คป.๑๕ หรือ ๑๖ และ๑๗) กรณีบัญชี ค จำนวน.....ฉบับ
๒. ใบส่งของ /ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) กรณี บัญชี ข จำนวน.....ฉบับ
๓. คู่มือ จำนวน.....ฉบับ

ด้วยงานบริการสื่อฯ ได้ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินการให้บริการ พร้อมเอกสารหลักฐานที่หน่วยบริการได้นำส่งมายังศูนย์การศึกษาพิเศษเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้งานการเงินได้ดำเนินการโอนเงินดังกล่าวไปยังหน่วยบริการ รายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	หน่วยบริการ	ผู้ให้บริการ	จำนวน คู่มือ (ฉบับ)	เป็น เงิน (บาท)	รายละเอียดการโอนเงิน (ระบุชื่อธนาคาร ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีและสาขา ที่ตั้งของธนาคาร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่ งานบริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ

