

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะศึกษาศาสตร์ งานบริหารและธุรการ โทร. 45623

**ที่** ศธ 0514.5.1.1/ วันที่ 4 ธันวาคม 2561

**เรื่อง**  ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ (ราชการ)

**เรียน** คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

 ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มีการติดต่อราชการกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การติดต่อราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์(ราชการ) เดือนธันวาคม 2561 จำนวน 18 รายการ รวมเป็นเงิน จำนวน **6,882.93** บาท (หกพันแปดร้อยแปดสิบสองบาทเก้าสิบสามสตางค์) รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด จากเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะศึกษาศาสตร์ กิจกรรมรอง/สนับสนุน: บริหารงานทั่วไป งานดำเนินงานค่าสาธารณูปโภค

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 .................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คุมยอดผูกพันลำดับที่………………………. |  เจ้าของเรื่อง (นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์) |  (นายทองสุข ศีรี) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ |
| เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติค่าโทรศัพท์ และยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน **6,882.93** บาท ตามสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้ ………………….…………   | อนุมัติหลักการ ………………………..……….……….. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพัชญ์ อนันต์ธีระกุล) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่…………………………….…………… |
| **เรียน** รองคณบดีฝ่ายบริหาร พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายค่าโทรศัพท์ และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ จำนวน **6,882.93** บาท ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ …..………………….……….. (นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  | ที่………………..…………… วันที่………………………..…..**เรียน**  ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์มาด้วยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน **……………….**บาท …………………….………  (นายทองสุข ศีรี)ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์  |
| **เรียน**  รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจหลักฐานการจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ จำนวน **…………** บาท ได้ตามเสนอ…………………………………… | กองคลัง คุมยอดเบิกจ่าย ลำดับที่………………….……………..…….………….…… วันที่………………………..…..…………………..… |
|  อนุมัติเบิกจ่ายคุมยอดเบิกจ่ายลำดับที่ …………………………………  ………………………….…………………  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพัชญ์ อนันต์ธีระกุล) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่……………………………………… |  |

**คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

**สรุปโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน 2561**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **หน่วยงาน** | **หมายเลข** | **เลขที่ใบแจ้งค่าใช้บริการ** | **จำนวนเงิน** | **รอบบิล** | **วันครบกำหนด** |
| 1 | งานพัฒนา | 088-5712376 | 01112-01-81667135011 | 533.93 | พฤศจิกายน 2561 | 09 /12/2561 |
| 2 | งานไอที | 088-5731495 | 01112-01-81666785249 | 533.93 | พฤศจิกายน 2561 | 09 /12/2561 |
| 3 | สารบรรณ | 095-6457347 | 01112-01-81666629613 | 533.93 | พฤศจิกายน 2561 | 09 /12/2561 |
| 4 | งานนโยบาย | 095-6463257 | 01112-01-81667185752 | 533.93 | พฤศจิกายน 2561 | 09 /12/2561 |
| 5 | งานการเงิน | 097-3194895 | 01112-01-81666408941 | 533.93 | พฤศจิกายน 2561 | 09 /12/2561 |
| 6 | งานบริการ | 091-8617256 | 01112-01-81666988183 | 739.37 | พฤศจิกายน 2561 | 09 /12/2561 |
| 7 | งานอาคาร | 095-6606232 | 01112-01-81064244778 | 986.54 | พฤศจิกายน 2561 | 09 /12/2561 |
| 8 | ศูนย์ประสบฯ | 081-9648312 | W-In-12-6111-0079028 | 214.00 | 08/10/2561-07/11/2561 | 22/12/2561 |
| 9 | งานวิจัย | 093-3209711 | W-In-12-6111-0095210 | 214.22 | 08/10/2561-07/11/2561 | 22/12/2561 |
| 10 | งานพัสดุ | 093-3214866 | W-In-12-6111-0086693 | 901.46 | 08/10/2561-07/11/2561 | 22/12/2561 |
| 11 | เลขาผู้บริหาร | 081-2604649 | W-In-12-6110-0077282 | 267.50 | 28/09/2561-27/10/2561 | 01/12/2561 |
| 12 | สำนักงาน | 043-343451 | 0000671160480 | 107.00 | 01/10/2561-30/10/2561 | 27/11/2561 |
| 13 | สำนักงาน | 043-343452 | 0000670910369 | 107.00 | 01/10/2561-30/10/2561 | 27/11/2561 |
| 14 | สำนักงาน | 043-343453 | 0000670910269 | 107.00 | 01/10/2561-30/10/2561 | 27/11/2561 |
| 15 | สำนักงาน | 043-343454 | 0000670910268 | 135.89 | 01/10/2561-30/10/2561 | 27/11/2561 |
| 16 | สำนักงาน | 043-202854 | 0000671207469 | 119.95 | 01/10/2561-30/10/2561 | 27/11/2561 |
| 17 | สำนักงาน | 043-202406 | 0000671207416 | 206.35 | 01/10/2561-30/10/2561 | 27/11/2561 |
| 18 | สำนักงาน | 043-362032 | 0000670870937 | 107.00 | 01/10/2561-30/10/2561 | 27/11/2561 |
|  |  |  |  | **6,882.93** |  |  |