



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่

วันที่ 23 สิงหาคม 2554

เรื่อง เปลี่ยนแปลงขั้นตอนและวิธีการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ที่อนุมัติการเบิกจ่ายโดยอธิการบดี

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน//ศูนย์ให้การศึกษา และหัวหน้างาน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและวิธีการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจากเดิมผู้เบิกเงินจะนำส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือขออนุมัติเบิกเงินที่งานธุรการและสารบรรณ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมอบงานคลังดำเนินการตรวจสอบ และขออนุมัติงบประมาณเบิกอีกครั้งหนึ่งนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การอนุมัติเบิกเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงขอให้ผู้เบิกเงินใช้แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกเงินและทะเบียนส่งเอกสารตามเอกสารแนบ และยื่นแบบฟอร์มดังกล่าวผ่านงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ดั่งวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

() ไม่ได้ชำระหนี้เงินยืม () เพื่อชำระหนี้เงินยืม ใบยืมเลขที่...../..... ชื่อผู้ยืม.....
 จำนวนเงินยืม.....บาท (.....)

หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน.....

มีความประสงค์ขอเบิกเงินเป็นค่า () ค่าตอบแทน () ค่าใช้สอย () ค่าสาธารณูปโภค () อื่น.....

เพื่อเบิกจ่ายเป็นค่า 1.....จำนวนเงิน.....บาท

2.....จำนวนเงิน.....บาท

3.....จำนวนเงิน.....บาท

4.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้ได้ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว

โดยใช้เงิน () งบประมาณรายจ่าย () งบกศ. () งบกศ.บป. ศูนย์..... () งบอื่น ๆ.....

() งบประมาณ พ.ศ..... () งบเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....

ผลผลิตที่.....โครงการ..... รหัส..... งบ.....

หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

<p>1. ได้ตรวจสอบและตัดยอดเงินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ฝ่ายแผนงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก</p> <p>.....</p>	<p>2. ได้ตรวจสอบแล้วหลักฐานถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้ตรวจ</p> <p>.....</p>
<p>3. ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p>	<p>4. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>อธิการบดี/รองอธิการบดี</p> <p>.....</p>

ทะเบียนส่งเอกสาร

ส่งงานคลัง (งบนหน้า)

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ร้านค้า/เรื่อง	รหัสบ	ใบส่งของ	ปิด	ว.ด.ป.	จำนวนเงิน (บาท)	การเงิน	หมายเหตุ

คลังออกวาง