

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัญชี กองคลัง โทร. 8057

ที่ ๙๔ ๖/๕๐วันที่ 20 ธันวาคม 2549

เรื่อง แบบขออนุญาตตรวจสอบเอกสารทางการเงิน กับงานบัญชี กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังได้มอบหมายให้งานบัญชีจัดทำแบบขออนุญาตตรวจสอบเอกสารทางการเงินกับงานบัญชี เพื่อเป็นแบบมาตรฐานให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการควบคุมภายในด้านเอกสารทางการเงินรับและจ่ายของกองคลังตามระเบียบ ข้อ 6 ของคณะกรรมการ การตรวจเงินแผ่นดิน

งานบัญชีได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้แก้ไขตามที่ผู้อำนวยการกองคลังให้แก้ไขเพิ่มเติมตามแบบที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป



(นางพรศรี ฉัตรชนะกุล)

หัวหน้างานบัญชี

รับ ผ.อ.ท.

ไปกองคลัง แบบขออนุญาต ตามเลขที่ ก.ด จ.ท.ร. ๖๖๖/๕๐
แนบทาง โทร. ๘๐๕๗



๒๐ ธ.ค. ๔๙

อนุมัติ/ลงนาม



(รองศาสตราจารย์เฉลิมพล ศรีสงฆ์)

เชนคณบดีฝ่ายบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙

20 S.R. 2549

แบบขออนุญาตตรวจสอบเอกสารทางการเงิน กับงานบัญชีของคลัง เงินงบประมาณแผ่นดินปี.....

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง

เงินงบประมาณรายได้ ม.ร.ปี.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เนื่องจาก (เหตุผลที่ขอ)

มีความประสงค์ขอ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ดูเอกสาร | <input type="checkbox"/> สัญญา / ใบสั่ง (ซื้อ / จำ) |
| <input type="checkbox"/> ดูเอกสารและขอถ่ายสำเนาเอกสาร | <input type="checkbox"/> สัญญาออมเงิน |
| <input type="checkbox"/> เอกสารไปทั้งหมด เพื่อ | <input type="checkbox"/> รายงานขออนุมัติในหลักการ |
| <input type="checkbox"/> สดง. ตรวจสอบ | <input type="checkbox"/> รายงานขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง |
| <input type="checkbox"/> งานวินัยตรวจสอบ | <input type="checkbox"/> มติ ทปม. อนุมัติงบประมาณ / โครงการ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... | <input type="checkbox"/> ใบสำคัญการจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงิน |
| | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... |

* เป็นเอกสารทางการเงินจ่าย

- | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> งบบุคลากร | <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน | <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย | <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ | <input type="checkbox"/> ค่าสาธารณูปโภค |
| <input type="checkbox"/> งบดำเนินงาน | <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ | <input type="checkbox"/> อาคาร / สิ่งปลูกสร้าง | | |
| <input type="checkbox"/> งบลงทุน | | | | |
| <input type="checkbox"/> งบอุดหนุน | | | | |
| <input type="checkbox"/> งบรายจ่ายอื่น | | | | |
| <input type="checkbox"/> งบกลาง | <input type="checkbox"/> ค่ารักษาพยาบาล | <input type="checkbox"/> ค่าช่วยเหลือบุตร | | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... | | | | |

ตามเช็คจ่ายธนาคาร

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ทหารไทย | <input type="checkbox"/> ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
| <input type="checkbox"/> ออมสิน เช็คเลขที่..... | <input type="checkbox"/> รับวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
| <input type="checkbox"/> กรุงไทย | |

* เป็นเอกสารทางการเงินรับ

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> เงินรายได้ส่วนกลาง |
| <input type="checkbox"/> เงินรายได้สาขาวิทยบริการ ฯ จังหวัด..... |
| <input type="checkbox"/> เงินรายได้หน่วยงานในกำกับ ชื่อหน่วยงาน..... |
| <input type="checkbox"/> เงินรับฝาก..... |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... |

ได้รับสำเนาเอกสารตามที่ขอแล้ว

ลงชื่อ ผู้ขอ**

()

ลงชื่อ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

อนุญาตตามที่ขอ

มอบให้.....

ลงชื่อ

หมายเหตุ ผู้ขอ** 1. ต้องเป็นผู้อำนาจการ / เลขานุการ

(นางพรศรี ภัทรธนะกุล)

2. ต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอโดยตรง

หัวหน้างานบัญชี