



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินรายได้ชาวชมพูที่เขียนด้วยมือ)

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....

รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง มีความประสงค์ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินรายได้ชาวชมพูที่เขียนด้วยมือ) จำนวน.....เล่ม เพื่อนำไปใช้ในการรับเงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ การดูแล ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเงิน โดยจะมอบหมายให้บุคลากรผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงินตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นผู้รับเงินและนำเงินส่งงานคลัง รวมถึง การส่งคืนใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหมวด ๘ ข้อ ๔๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ลงนาม..... ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงนาม..... ผู้อนุมัติ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

...../...../.....

ข้าพเจ้าได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวน เล่ม เล่มที่/เลขที่.....
ถึงเล่มที่/เลขที่..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอรับรองว่าจะนำไปใช้ให้เสร็จสิ้นภารกิจ
และส่งคืนใบเสร็จให้งานคลังโดยเร็ว หรือภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าพเจ้าได้นำใบเสร็จเล่มที่/เลขที่.....
ถึงเล่มที่/เลขที่.....จำนวน.....เล่ม
มาส่งคืนให้งานคลังเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)

งานคลังได้บันทึกรับคืนใบเสร็จในทะเบียนคุม
ใบเสร็จรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)