



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. 5653

ที่ ศธ.0519.1.05 / 294

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกเงินสนับสนุนสินค้าจากร้านสวัสดิการ มศว

เรียน คณะ สถาบัน สำนัก

ตามที่มหาวิทยาลัยได้เปิดร้านสวัสดิการ มศว เพื่อจำหน่ายสินค้าให้กับบุคลากร นิสิต และ บุคคลทั่วไป นั้น เนื่องจาก มีหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยให้ความสนใจสินค้าเป็นจำนวนมาก เพื่อ มอบเป็นของที่ระลึกให้กับวิทยากรหรือใช้ในการปฏิบัติราชการ จึงขอกำหนด แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน อนุมัติใช้สินค้าจากร้านสวัสดิการ มศว ดังนี้

1. จัดทำบันทึก “ ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนค่าสินค้าจากร้านสวัสดิการ มศว ” โดย ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้สินค้า จำนวนเงิน แหล่งเงินที่ใช้ และชื่อผู้ตรวจรับสินค้า อย่างน้อย 1 คน
2. เมื่อได้รับสินค้าพร้อมใบเสร็จรับเงินจากร้านสวัสดิการ มศว แล้ว ให้ผู้ตรวจรับสินค้าลง นามด้านหลังใบเสร็จรับเงิน
3. จัดทำบันทึก “ ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนค่าสินค้าให้ร้านสวัสดิการ มศว ” พร้อมแนบ เอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเบิกกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์สุภา ปานเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร