



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๔๘๑๘๒

ที่ กค.อ.๐๔๔๔/๒๕๕๗

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งเวียนการเบิกจ่ายเงินโครงการ และกิจกรรมที่ยืมเงินทตรงราชการ (เพิ่มเติม)

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน,สำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน,ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับโครงการ และกิจกรรมที่ยืมเงิน ทตรงราชการไปดำเนินการ โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานทำเรื่องเบิกจ่าย ๑ เรื่อง ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ ได้แก่ งบดำเนินงาน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดินต้องได้รับการจัดสรรใน หมวดเงินอุดหนุนเท่านั้น หากเป็นงบดำเนินงานให้เบิกจ่ายตามปกติ เพราะในระบบ GFMS ของ กรมบัญชีกลางมีการกำหนดรหัสการเบิกจ่ายแยกเป็น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายรวมเป็นเรื่องเดียวได้ ซึ่งกองคลังได้จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่าย (ตัวอย่าง) แนบมาพร้อม หนังสือฉบับนี้ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย และส่งคืนเงินยืม หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ ให้สอบถามได้ที่คุณวัชรินทร์ โทร. ๔๘๕๗๕ คุณวรรณมา โทร. ๔๘๕๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปิยะวดี หิริกมล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร.๔๘๑๘๒

ที่ กค.ว.๐๐๕๘/๒๕๕๗

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งเวียนการเบิกจ่ายเงินโครงการ และกิจกรรมที่ยืมเงินทตรงราชการ

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน,สำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน,ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับโครงการ และกิจกรรมที่ยืมเงิน ทตรงราชการไปดำเนินการ โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานทำเรื่องเบิกจ่าย ๑ เรื่อง ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม ซึ่งกองคลังได้จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย และส่งคืนเงินยืม หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ให้สอบถามได้ที่ คุณวัชรินทร์ โทร. ๔๘๕๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นางสาวปิยะวดี หิริกมล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยงาน.....

แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท รหัสงบประมาณ.....

วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ.....

ค่าตอบแทน

<input type="checkbox"/> วิทยากร	จำนวน.....บาท
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานนอกเวลา	จำนวน.....บาท
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)	
ค่า.....	จำนวน.....บาท
ค่า.....	จำนวน.....บาท
รวมค่าตอบแทน	จำนวน.....บาท

ค่าใช้จ่าย

<input type="checkbox"/> ค่าอาหาร-อาหารว่าง	จำนวน.....บาท
<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน.....บาท
<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก	จำนวน.....บาท
<input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน	จำนวน.....บาท
<input type="checkbox"/> ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมัน/ค่าพาหนะ	จำนวน.....บาท
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) เช่นค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น	
ค่า.....	จำนวน.....บาท
ค่า.....	จำนวน.....บาท
ค่า.....	จำนวน.....บาท
รวมค่าใช้จ่าย	จำนวน.....บาท

ค่าวัสดุ ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

()

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

()