

บันทึกนำเสนอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยงานการเงินและบัญชี โทร ๖๑๐๔

วันที่

เรื่อง ขอสลิปเงินเดือนย้อนหลัง จำนวน.....เดือน (กรณี ยื่นที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครู)

เรียนอธิการบดี.....

สาระสำคัญ ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส.

ข้าราชการ

พนักงานราชการ

พ.มหาวิทยาลัย งบประมาณ

พ.มหาวิทยาลัย งบรายได้

ลูกจ้างประจำ

อื่นๆ.....

สังกัด..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัย

ราชภัฏชัยภูมียกสลิปเงินเดือนย้อนหลัง จำนวน เดือน ตั้งแต่เดือน ถึง.....

จำนวน.....ชุด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการ.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอเรื่อง

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางศศิธร แทนรินทร์) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางอรุณี ปราบพยัคฆ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง วันที่.....
---	---	--

คำสั่ง

อธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริภัสสร อินทรพานิชย์)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
วันที่.....

*หมายเหตุ ขั้นตอนการขอสลิปเงินเดือนย้อนหลัง

๑. กรอกใบคำร้องขอสลิปเงินเดือนย้อนหลังและส่งใบคำร้องที่เจ้าหน้าที่การเงิน ณ ห้องงานการเงินและบัญชี

๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสลิปเงินเดือนย้อนหลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกวันพุธของสัปดาห์

๓. บุคลากรสามารถติดต่อขอรับสลิปเงินเดือนย้อนหลังได้ที่ห้องงานการเงินและบัญชี

บันทึกนำเสนอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยงานการเงินและบัญชี โทร ๖๑๐๔
วันที่

เรื่อง ขอสลิปเงินเดือนย้อนหลัง จำนวน.....เดือน

เรียน หัวหน้างานการเงินและบัญชี

สาระสำคัญ ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส.

ข้าราชการ

พนักงานราชการ

พ.มหาวิทยาลัย งบประมาณ

พ.มหาวิทยาลัย งบรายได้

ลูกจ้างประจำ

อื่นๆ.....

สังกัด..... ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัย
ราชภัฏชัยภูมิออกสลิปเงินเดือนย้อนหลัง จำนวน เดือน ตั้งแต่เดือนถึง.....
จำนวน.....ชุด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการ...
เบอร์โทรติดต่อ.....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอเรื่อง

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางศศิธร แทนรินทร์) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางอรุณี ปราบพยัคฆ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง วันที่.....
---	---	--

***หมายเหตุ ขั้นตอนการขอสลิปเงินเดือนย้อนหลัง**

- ๑.กรอกใบคำร้องขอสลิปเงินเดือนย้อนหลังและส่งใบคำร้องที่เจ้าหน้าที่การเงิน ณ ห้องงานการเงินและบัญชี
- ๒.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสลิปเงินเดือนย้อนหลังเสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชีลงนามของทุกวันที่มีบุคลากรยื่นใบคำร้อง
- ๓.บุคลากรสามารถติดต่อขอรับสลิปเงินเดือนย้อนหลังได้ที่ห้องงานการเงินและบัญชี หลังยื่นใบคำร้อง ๒ วันทำการ