



บันทึกข้อความ

| |
|---------------------------------------|
| คณะวิทยาการจัดการบริหารงานเกษตรศาสตร์ |
| เลขที่ 0215 |
| วันที่รับ 7 ก.พ. 2563 |
| เวลา 11.44 |

หน่วยงาน กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1050-1057
ที่ อว7306/ว0585 วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563
เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/วิทยาลัย/โรงเรียน/วิทยาเขต/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ ส่วนงานมีการรับเงิน และนำส่งเงินรายได้และเงินสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก โดยดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินแบบเล่มของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการดำเนินการและนำส่งเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย จากการดำเนินการดังกล่าวพบว่ามีส่วนงานยังดำเนินการรับเงิน และนำส่งใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การรับเงินและนำส่งเงินรายได้และเงินสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงขอเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ส่วนงานจัดทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินแบบเล่มไปใช้ใน ส่วนงาน โดยระบุวัตถุประสงค์ การนำไปใช้ และจำนวนเล่มที่ขอเบิก พร้อมกับแนบรายละเอียด (ถ้ามี) **กรณี** เป็นการเบิกใบเสร็จไปใช้เพื่อรับเงินค่าลงทะเบียนของโครงการให้กำหนดวันที่สิ้นสุดการดำเนินการโครงการมาด้วย
2. ดำเนินการขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง โดยลงชื่อผู้เบิกใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงินแบบเล่มก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง
3. การใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหากเขียนผิด ห้ามขีดหรือลบเพื่อแก้ไข แต่ให้ขีดฆ่าพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และเขียนใหม่ให้ถูกต้องในใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม
4. การใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหากเขียนผิดพลาดและไม่ต้องการใช้ ให้ขีดเส้นทแยงในใบเสร็จพร้อมเขียนว่า **“ยกเลิก”** จากนั้นให้นำใบเสร็จที่ยกเลิก (สีขาว) เย็บติดกับใบเสร็จเลขที่เดียวกัน (สีเหลืองและสีฟ้า) **อยู่ครบทั้งสามใบ** แล้วจึงออกฉบับใหม่ได้
5. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถใช้ก่อนวันที่ได้รับเล่มใบเสร็จรับเงินจากกองคลังได้ (ใบเสร็จรับเงินห้ามลงวันที่ก่อนวันที่ได้รับจากกองคลัง)

6. หลังจากการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ส่วนงานนำส่งเงินมายังกองคลังหรือวันทำการถัดไป กรณี ที่มีการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการรับเงินค่าลงทะเบียนของโครงการต่าง ๆให้นำส่งเงินในวันที่สิ้นสุดการรับเงินในการลงทะเบียนหรือในวันทำการถัดไป (ห้ามมิให้นำเงินสดจากการลงทะเบียนไปใช้ก่อนนำส่งเงิน) พร้อมกับแนบรายละเอียดโครงการในวันนำส่งเงินด้วย

7. ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้นำส่งมหาวิทยาลัยโดยด่วน กรณี ใบเสร็จรับเงินยังไม่ได้ใช้งาน ห้ามมิให้ฉีกขาดออกจากเล่มโดยเด็ดขาด

8. ทุกสิ้นวัน จะต้องนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อกองคลัง โดยปฏิบัติตามกรณีดังต่อไปนี้

กรณี นำส่งเงินของศูนย์, หน่วยงานที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงาน มีขั้นตอนดังนี้

- การนำส่งเงินให้นำสำเนาใบสี่เหลี่ยมและตัวเล่มใบเสร็จรับเงิน (ใบสีฟ้า) เพื่อประทับตราปิดบัญชีประจำวัน พร้อมเอกสารใบนำส่งเงินและใบนำฝากเงินจากธนาคาร

- กองคลังจะทำการตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคาร, สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร, ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดใบนำส่งเงิน ถือเป็นกรณำส่งเงินที่เสร็จสมบูรณ์

กรณี นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

- การนำส่งเงินโดยเงินสดให้นำสำเนาใบสี่เหลี่ยมและตัวเล่มใบเสร็จรับเงิน(ใบสีฟ้า) เพื่อประทับตราปิดบัญชีประจำวัน พร้อมเอกสารใบนำส่งเงินและเงินสด

- กองคลังจะทำการตรวจสอบเงินสด, ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดใบนำส่งเงิน

9. หากมีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี (เวลา 15.00 น.) สำหรับวันนั้นแล้วให้นำส่งเงินอย่างช้าในวันทำการถัดไป

10. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งคืนใบเสร็จรับเงินฉบับเล่มทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของส่วนงานมายังกองคลัง ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

มอบ

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | รองคณบดีฝ่าย |
| <input type="checkbox"/> | หัวหน้าสำนักงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> | งานบริหารทั่วไป |
| <input type="checkbox"/> | งานวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> | งานแผนงาน |
| <input type="checkbox"/> | อื่นๆ |

ความคิดเห็น

๑ วัฑกม

๒ วทพธำเนนพ

วันที่ ๑๖ ๖ ๖๗


(นางสาวปวีณา จันทรวิจิตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง