



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการศึกษา
รับที่ 44 1317/61
วันที่ 21 S.A. 2561
เวลา 11.204.

หน่วยงาน กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1050-1057

ที่ ศธ 0590.05/ว.4029 วันที่ 20 ธันวาคม 2561

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน

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

ตามที่ ส่วนงานได้ดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินแบบเล่มของมหาวิทยาลัยไปใช้ และนำส่งเงินจากการใช้ใบเสร็จรับเงินมายังกองคลัง จากการดำเนินการที่ผ่านมาพบว่ามีส่วนงานยังดำเนินการใช้ใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและนำส่งเงิน ในการดำเนินกิจกรรม โครงการ หรือการดำเนินงานของส่วนงาน ถูกต้องและปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย กองคลังจึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มของมหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายนี้ และขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 หมวด 2 รายได้ ข้อ 9, ข้อ 10 และข้อ 11 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2561 ส่วนที่ 1 การรับเงิน ข้อ5 ถึงข้อ12 อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้สามารถ Download ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

กองคลังขอแจ้งแนวปฏิบัติในการใช้

ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มของมหาวิทยาลัยและ

การนำส่งเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

21 S.A. 2561

21 S.A. 2561


(นางสาวปิวิณา จันทร์วิจิตร)

หัวหน้างานการเงินรับ

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑๐๖ ๓๓๓ ๕๓๐ ๖๑๔



๑๑ ๑๓.๖

แนวปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มของมหาวิทยาลัยพะเยา

- (1) ส่วนงานจัดทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินแบบเล่มไปใช้ในส่วนงาน โดยระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ และจำนวนเล่มที่ขอเบิก พร้อมกับแนบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี) ด้วย
- (2) ดำเนินการขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง โดยลงชื่อผู้เบิกใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงินแบบเล่มก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง
- (3) การใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหากเขียนผิด ห้ามขีดหรือลบเพื่อแก้ไข แต่ให้ขีดฆ่าพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และเขียนใหม่ให้ถูกต้องในใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม
- (4) การใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหากเขียนผิดพลาดและไม่ต้องการใช้ให้ขีดฆ่าพร้อมเขียนว่า “ยกเลิก” จากนั้นให้นำใบเสร็จที่ยกเลิก (สีขาว) เย็บติดกับใบเสร็จเลขที่เดียวกัน (สีเหลืองและสีฟ้า) อยู่ครบทั้งสามใบ แล้วจึงออกฉบับใหม่ได้
- (5) การใช้ใบเสร็จรับเงินไม่สามารถใช้ก่อนวันที่ได้รับเล่มใบเสร็จรับเงินจากกองคลังได้ (ใบเสร็จรับเงินห้ามลงวันที่ก่อนวันที่ได้รับจากกองคลัง)
- (6) เมื่อมีการใช้ใบเสร็จรับเงินแล้วให้ส่วนงานนำส่งเงินมายังกองคลัง ทุกวันในเวลาทำการหรืออย่างช้าในวันถัดไป กรณี ที่มีการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการรับเงินค่าลงทะเบียนของโครงการต่างๆให้นำส่งเงินในวันที่สิ้นสุดการรับเงินในการลงทะเบียนหรือในวันทำการถัดไป (ห้ามมิให้นำเงินสดจากการลงทะเบียนไปใช้ก่อนนำส่งเงิน) พร้อมกับแนบรายละเอียดโครงการในวันนำส่งเงินด้วย
- (7) ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มที่ไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ให้นำส่งมหาวิทยาลัยโดยด่วน กรณี ใบเสร็จรับเงินยังไม่ได้ใช้งาน ห้ามมิให้ ฝึกขาดออกจากเล่มโดยเด็ดขาด
- (8) ทุกสิ้นวันจะต้องนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อกองคลังโดยปฏิบัติตามกรณีดังต่อไปนี้
กรณี นำส่งเงินของศูนย์ ,หน่วย ที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้
 - การนำส่งเงินให้นำสำเนาใบสีเหลืองและตัวเล่มใบเสร็จรับเงิน(ใบสีฟ้า) เพื่อประทับตราปิดบัญชีประจำวัน พร้อมเอกสารใบนำส่งเงินและใบนำฝากเงินจากธนาคาร
 - กองคลังจะทำการตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคาร ,สมุดบัญชีธนาคาร ,ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดในใบนำส่งเงิน ถือเป็นกรณำส่งเงินที่เสร็จสมบูรณ์

กรณีนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

- การนำส่งเงินให้นำสำเนาใบสืแหล่งและตัวเลขใบเสร็จรับเงินเพื่อประทับตราปิดบัญชีประจำวัน พร้อมเอกสารใบนำส่งเงินและเงินสด
 - กองคลังจะทำการตรวจสอบเงินสด ,ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดในใบนำส่งเงิน
 - กองคลังจะทำการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อรับเป็นรายการนำส่งเงินสด ให้กับหน่วยงาน ถือเป็นการนำส่งเงินที่เสร็จสมบูรณ์
- (9) หากที่มีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้นำส่งเงินในวันทำการถัดไป
- (10) สิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินมายังกองคลัง ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ