



## บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการศึกษา  
รับที่ 94 524 / 6<sup>๑</sup>  
วันที่ 28 พ.ค. 2562  
เวลา 18.49 น.

หน่วยงาน กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1050-1057

ที่ ศธ 0590.05/ว.2082 วันที่ 24 พฤษภาคม 2562

เรื่อง แจ้างแนวปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน

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

ตามที่ ส่วนงานมีการนำส่งเงินรายได้และเงินสนับสนุนเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก โดยดำเนินการเบิกใบเสร็จรับเงินแบบเล่มของมหาวิทยาลัยไปใช้และนำส่งเงินตามขั้นตอนการให้กับมหาวิทยาลัย จากการดำเนินการดังกล่าวพบว่ามีส่วนงานยังดำเนินการนำส่งใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การนำส่งเงินรายได้และเงินสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงขอเวียนแจ้างแนวทางปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ส่วนงานจัดทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินแบบเล่มไปใช้ในส่วนงาน โดยระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ และจำนวนเล่มที่ขอเบิก พร้อมกับแนบรายละเอียด (ถ้ามี) กรณีเป็นการเบิกใบเสร็จไปใช้เพื่อรับเงินค่าลงทะเบียนของโครงการให้กำหนดวันที่สิ้นสุดการดำเนินการโครงการมาด้วย
2. ดำเนินการขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง โดยลงชื่อผู้เบิกใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงินแบบเล่มก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง
3. การใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหากเขียนผิด ห้ามขาดหรือลบ เพื่อแก้ไข แต่ให้ขีดฆ่าพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และเขียนใหม่ให้ถูกต้องในใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม
4. การใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหากเขียนผิดพลาดและไม่ต้องการใช้ให้ขีดเส้นทแยงในใบเสร็จพร้อมเขียนว่า “ยกเลิก” จากนั้นให้นำใบเสร็จที่ยกเลิก (สีขาว) เย็บติดกับใบเสร็จเลขที่เดียวกัน (สีเหลืองและสีฟ้า) อยู่ครบทั้งสามใบ แล้วจึงออกฉบับใหม่ได้
5. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถใช้ก่อนวันที่ได้รับเล่มใบเสร็จรับเงินจากกองคลังได้ (ใบเสร็จรับเงินห้ามลงวันที่ก่อนวันที่ได้รับจากกองคลัง)
6. หลังจากการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ส่วนงานนำส่งเงินมายังกองคลังหรือวันทำการถัดไป กรณีที่มีการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการรับเงินค่าลงทะเบียนของโครงการต่างๆ ให้นำส่งเงินในวันที่สิ้นสุดการรับเงิน

ในการลงทะเบียน...

ในการลงทะเบียนหรือในวันทำการถัดไป (ห้ามมิให้นำเงินสดจากการลงทะเบียนไปใช้ก่อนนำส่งเงิน) พร้อมกับ  
แนบรายละเอียดโครงการในวันนำส่งเงินด้วย

7. ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้นำส่งมหาวิทยาลัยโดยด่วน กรณี  
ใบเสร็จรับเงินยังไม่ได้ใช้งาน ห้ามมิให้ ฉีกขาดออกจากเล่มโดยเด็ดขาด

8. ทุกสิ้นวัน จะต้องนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้น  
ทั้งหมดส่งต่อกองคลัง โดยปฏิบัติตามกรณีดังต่อไปนี้

กรณีนำส่งเงินของศูนย์, หน่วย ที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงาน มีขั้นตอนดังนี้

1.1 การนำส่งเงินให้นำสำเนาใบสืเหลือและตัวเล่มใบเสร็จรับเงิน(ใบสีฟ้า) เพื่อประทับตราปิด  
บัญชีประจำวัน พร้อมเอกสารใบนำส่งเงินและใบนำฝากเงินจากธนาคาร

1.2 กองคลังจะทำการตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคาร, สมุดบัญชีธนาคาร, ใบเสร็จรับเงินและ  
รายละเอียดในใบนำส่งเงิน ถือเป็นกรณำส่งเงินที่เสร็จสมบูรณ์

กรณีนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

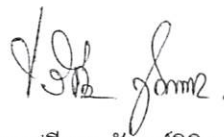
1.1 การนำส่งเงินโดยเงินสดให้นำสำเนาใบสืเหลือและตัวเล่มใบเสร็จรับเงิน(ใบสีฟ้า)เพื่อ  
ประทับตราปิดบัญชีประจำวัน พร้อมเอกสารใบนำส่งเงินและเงินสด

1.2 กองคลังจะทำการตรวจสอบเงินสด, ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดในใบนำส่งเงิน

9. หากที่มีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว (เวลา 15.00 น.)ให้นำส่งเงินใน  
วันทำการถัดไป

10. สิ้นปีงบประมาณให้นำส่งคืนใบเสร็จรับเงินฉบับเล่มทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของส่วนงาน  
มายังกองคลัง ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวปวีณา จันทรวิจิตร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

กองคลัง แจ้งแนวปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินและ

นำส่งเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

  
28 พ.ค. 2562



28 พ.ค. 2562

- ๑๐๐ นิตินท์ ๖๓๖๒

นางฉวี

  
๑๘ พ.ค. ๖๒