



กรมการศึกษานอกโรงเรียน
 21 ส.ค. 2546
 16.20

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร.1213

ที่ ศธ 0528/ว 0634

วันที่ ๑/ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการรับเงินและนำส่งเงิน

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน
 สำนัก ศูนย์

ตามที่ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ได้จัดประชุมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงาน เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2546 ความทราบแล้วนั้น ในวาระที่ 3 แนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงิน เพื่อเป็นการวางระบบการควบคุมภายในที่ดี กองคลังและทรัพย์สิน ขอแจ้งมติที่ประชุมในเรื่อง การเบิกใบเสร็จรับเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน ตามเอกสารตั้งแบบ โดยให้หน่วยงานสำเนาแจ้ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินด้วยการออกใบเสร็จรับเงิน และผู้ปฏิบัติหน้าที่นำส่งเงิน ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ การสำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ โปรดให้มีการลงลายมือชื่อผู้รับทราบแนวปฏิบัติในการรับเงินและนำส่งเงิน ไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ โปรดพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินประจำหน่วยงานของท่านได้ทราบและถือปฏิบัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์บุญเสริม พูลสงวน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน คณบดี

1. เพื่อโปรดทราบ

2. แนบส่งแจ้งให้บุคลากรของกองคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบูรพา

และถือปฏิบัติ

ททท

25 ส.ค. 46

ททท

25 ส.ค. 46

กสิณภรดา

22 ส.ค. 46

22 ส.ค. 46

ส่วนการคลังและทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติในการรับเงินและนำส่งเงิน

1. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเบิกใบเสร็จรับเงินจากกองคลังและทรัพย์สิน โดยลงนามผู้เบิกในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
2. กรณีเป็นการรับเงินโครงการบริการวิชาการที่หน่วยงานจัด ให้หน่วยงานเบิกใบเสร็จรับเงินแยกต่างหากจากการรับเงินกรณีปกติ โดยแสดงหลักฐานการได้รับอนุมัติโครงการ
3. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
4. ห้ามเขียนใบเสร็จรับเงินโดยไม่เรียงลำดับวันที่
5. ห้ามใช้ตราขงวันที่ ประทับในต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
6. การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ทบ แก้ไข เพิ่มเติม หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า นั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนา
7. ห้ามเขียน แก้ไข ข้อความหรือจำนวนเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงินด้วยปากกา โดยมีใ้ผ่านคาร์บอนของใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
8. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้นำส่งคืนโดยด่วน
9. ห้ามนำใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปนึ่งประมาณหนึ่ง ไปใช้ในนึ่งประมาณถัดไปโดยเด็ดขาด
10. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน จัดทำรายงานสรุปการส่งคืนใบเสร็จรับเงินไปยังกองคลังและทรัพย์สิน ในวันทำการถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ
11. เมื่อหน่วยงานมีการรับเงิน ห้ามนำเงินไปเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน หรือที่อื่นใด หรือพักไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินในทันที
12. ให้หน่วยงานที่เบิกใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการรับเงิน เมื่อได้รับเงินให้นำส่งกองคลังและทรัพย์สินทันที โดยนำส่งวันละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เวลา 13.00-15.00 น. หากมีการรับเงินภายหลังที่ได้นำส่งเงินแล้วให้นำส่งในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีดังนี้
 - 12.1 การรับเงินในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งภายในวันสิ้นปีงบประมาณ
 - 12.2 การรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในวันสิ้นเดือน ให้ส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น

- * วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ ตัดยอดในระบบทะเบียน ตั้งแต่เวลา 12.00 น.
- * ใบเสร็จเล่ม ประเภทใบเสร็จเลือก ใบนำส่งคณะ
- * ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ ประเภทใบเสร็จเลือก ใบเสร็จรับเงิน