



บันทึกข้อความ

งานเลขที่	ประมาณ ม.ร.
วันที่	701 / 51
วันที่	4 ก.พ. 2551
เวลา	11:00 น.

ส่วนราชการ งานการประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ วันที่ 31 มกราคม 2551
เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ทปม.

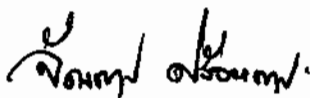
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามแนยมติที่ประชุม ทปม. วาระที่ 5.9
ครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2551

เรื่อง การส่งใบสำคัญคู่จ่ายคืนและการรับรองการจ่ายเงิน (ผู้อำนวยการกองคลัง)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบการส่งใบสำคัญคู่จ่ายคืนและการรับรอง
การจ่ายเงิน ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังเสนอ

มอบกองคลังแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
ค.พ.


(นายจักรกฤษ ศรีชนกฤษ)
ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
 ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
 ไม่มีต้นเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 8051

ที่

วันที่ 2๐ มกราคม 2551

เรื่อง การส่งใบสำคัญคู่จ่ายคืนและการรับรองการจ่าย

งานการประมวลผลและพิธีการ
รับที่ 0230
วันที่ 21/1/51
เวลา 18:30 r
ผู้รับ M

วาระที่ 5.9

เรียน อธิการบดี

ด้วย ปัจจุบันนี้กองคลังได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินรองจ่ายของหน่วยงานที่ใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างรายย่อย และเงินสวัสดิการต่างๆ คืนให้กับหน่วยงานโดยโอนผ่านบัญชีเงินรองจ่ายของแต่ละหน่วยงาน และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมารับใบสำคัญเพื่อไปดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินรองจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาจ่ายให้กับบุคลากรตามใบสำคัญที่รับไปจากกองคลัง และเมื่อหน่วยงานดำเนินการจ่ายแล้วตามแนวปฏิบัติจะต้องส่งคืนใบสำคัญให้กับกองคลัง ภายใน 7 วัน แต่ในการปฏิบัติงานจริงบางหน่วยงานได้ส่งใบสำคัญล่าช้า เป็นเหตุให้กองคลังเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับการลงบัญชีล่าช้าไปด้วย และทำให้การปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ดังนั้นกองคลังจึงใคร่ขออนุมัติในหลักการ ดังนี้

1. ถ้าหน่วยงานใดยังไม่ส่งใบสำคัญการจ่ายเงินที่จ่ายไปก่อนแล้ว กองคลังจะงดจ่ายใบสำคัญเพื่อนำไปจ่ายเงินให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานในครั้งถัดไป

2. เนื่องจากกองคลังไม่ได้เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ดังนั้นเมื่อหน่วยงานใดได้รับเงินสดหรือเงินที่กองคลังได้โอนเข้าบัญชีของหน่วยงานจากเงินยืมจากมหาวิทยาลัย หรือเบิกจ่ายจากเงินยืมที่เบิกจ่ายจากเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงินทุกฉบับ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและชื่อนามสกุลของผู้จ่าย **ตัวบรรจง** (เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและยืนยันการจ่าย ในกรณีผู้รับเงินอ้างว่าไม่ได้รับเงินตามลายมือชื่อที่เซ็นรับเงิน) พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานสรุปการจ่ายเงิน ตามแบบที่ 1 ที่กองคลังกำหนดแนบท้ายนี้ (สามารถดาวน์โหลดได้จาก www.fis.ru.ac.th)

2.2 ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนดพร้อมทั้งบันทึกตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเบิกเงินชดใช้ใบสำคัญในแต่ละแหล่งเงินตามข้อ 2 ต่อไป

3. ในกรณีอื่นๆนอกเหนือจากข้อ 2 ซึ่งหน่วยงานมารับใบสำคัญการรับเงินจากกองคลัง เพื่อนำไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงิน เมื่อดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบสำคัญการรับเงินทุกฉบับ ลงลายมือชื่อและชื่อนามสกุลของผู้จ่าย **ตัวบรรจง** พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานสรุปการจ่ายเงินตามแบบที่ 2 ที่กองคลังกำหนดแนบท้ายนี้ (สามารถดาวน์โหลดได้จาก www.fis.ru.ac.th) และส่งรายงานพร้อมทั้งใบสำคัญการรับเงินคืนกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. การประทับตราคำว่าจ่ายแล้ว หรือการประทับตราตรวจรับ/จ้าง และการประทับตราอื่นๆ ลงในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญการรับเงินจะต้องไม่ประทับลงบนข้อความที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญการรับเงิน

ทปบ.ครั้งที่.....วาระที่.....

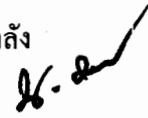
วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการดังกล่าวข้างต้น เกือบกองคลังจะได้เวียนให้
ถือปฏิบัติ ทั้งนี้ตั้งแต่เรื่องที่ย้อนอนุมัติเบิกเงินลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551 เป็นต้นไป ยกเว้นเรื่องเดิมที่กองคลังส่งให้
แก้ไขและต้องส่งคืนกองคลัง




(นายธีระ ทองประกอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



เสนอ ทปม. (27 ม.ค.)



(รองศาสตราจารย์ คิม ไชยแสนสุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
21 มี.ค. 2551