



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง แนวทางการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน(ใบเสร็จรับเงินรายได้ชาวชมพู่ที่เขียนด้วยมือ)
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวทางการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน(ใบเสร็จรับเงินรายได้ชาวชมพู่ที่เขียนด้วยมือ) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การควบคุมการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน การจัดระบบควบคุมใบเสร็จรับเงินให้ง่ายต่อการติดตามตรวจสอบ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และเพื่อรองรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑)(๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงกำหนดแนวทางการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน(ใบเสร็จรับเงินรายได้ชาวชมพู่ที่เขียนด้วยมือ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวทางการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน(ใบเสร็จรับเงินรายได้ชาวชมพู่ที่เขียนด้วยมือ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวทางการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน(ใบเสร็จรับเงินรายได้ชาวชมพู่ที่เขียนด้วยมือ) พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ผู้ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินรายได้ชาวชมพู่ที่เขียนด้วยมือ) ไปดำเนินการรับเงินตามโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามหมวด ๘ ข้อ ๔๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากส่วนกลางงานคลังกองกลางสำนักงานอธิการบดี และควบคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการในหน่วยงาน/ส่วนราชการของตน อีกทั้ง ให้เป็นผู้มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ควบคุมการรับเงินของเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน/โครงการ ปิดบัญชีและการนำเงินส่งคลังในแต่ละวันทำการ เพื่อให้งานคลังออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับรู้อย่างได้นั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยหรืออย่างช้าไม่ควรเกินวันถัดไป โดยให้เจ้าหน้าที่รับเงินถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(๒) ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงินของโครงการ ผู้ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงิน ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก (เบิกใช้เฉพาะโครงการนั้น ๆ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ) เมื่อได้ใบเสร็จรับเงินแล้วให้นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไปรับเงิน (เงินสด/เช็ค/โอนเงินผ่านบัญชี) โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามข้อ ๘๐, ๘๑, ๘๒ และ ๘๓ การใช้ใบเสร็จรับเงินต้องเรียงลำดับตามเล่มที่ที่ขอเบิก และออกใบเสร็จตามลำดับของเล่มที่/เลขที่ ตามโครงการในแต่ละโครงการและรุ่นนั้น ๆ ให้แล้วเสร็จตามโครงการโดยให้ใช้ใบเสร็จเล่มเดียวกัน และออกใบเสร็จโดยเรียงลำดับเล่มที่/เลขที่ต่อเนื่องกันตามวันเวลาที่จัดโครงการ

หลักเกณฑ์และวิธีเขียนใบเสร็จเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินต้องบันทึก/เขียนรายละเอียดดังนี้

(๒.๑) วันเดือนปีที่ได้รับเงิน

(๒.๒) ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน/สถานที่อยู่ (ถ้ามี) ของผู้จ่ายเงิน

(๒.๓) รายการแสดงการรับชำระเงินที่ระบุรายละเอียดของโครงการให้ครบถ้วน เช่น
อบรมหลักสูตร..... รุ่นที่.... วันที่..... ณ..... เป็นต้น

(๒.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๒.๕) ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

อนึ่ง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินเขียนใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ให้เจ้าหน้าที่การเงินนั้นขีดฆ่าและเขียนใหม่โดยลงลายมือชื่อกำกับทุกจุดที่มีการขีดฆ่าและแก้ไข หรืออาจยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่แทน โดยให้นำใบเสร็จที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้นั้นแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในเล่มนั้น ๆ

(๓) ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงินของโครงการ ตามข้อ (๒) ที่มีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ให้สรุปจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดรายการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินประจำวันในทะเบียนคุมฯ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ โดยหน่วยงาน/ส่วนราชการอาจทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งพิมพ์แบบฯ เสนอควบคุมกับการปิดใบเสร็จรับเงินในแต่ละเล่มโดยแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด โดยการประทับตราไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ดังตัวอย่างตราประทับดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... ถึง.....	วันเดือนปีที่รับเงิน.....
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	บาท ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ.....ผู้ส่งเงิน
วันเดือนปีที่ส่งเงิน.....	เลขที่ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์.....
ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานคลัง	วันเดือนปีที่รับเงิน.....

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงิน ส่งมอบเงินสดหรือหลักฐานชำระเงินผ่านธนาคาร, รวมถึงใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกใบเสร็จรับเงินในวันทำการนั้น ๆ พร้อมทั้งแนบรายงานทะเบียนคุมรายละเอียดรายการรับเงินประจำวันส่งมอบให้แก่หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก เพื่อให้ท่านได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ(เงินสดหรือหลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคาร) รวมถึง เล่มสำเนาใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมรายละเอียดรายการรับเงินประจำวันที่ยื่นบันทึกไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ก่อนนำส่งเงินสดหรือหลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคารและใบเสร็จรับเงินส่งให้งานคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์รับรู้ทางบัญชีเป็นเงินรายได้นั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยการเขียนบันทึกข้อความ งค. ๐๑ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ จักต้องนำเงินส่งคลังในทุกสิ้นวันทำการหรืออย่างช้าไม่ควรเกินวันถัดไป

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก จัดเก็บสำเนาใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับจากงานคลัง รวมถึงรายงานทะเบียนคุมรายละเอียดรายการรับเงินประจำวันในแต่ละวันตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จสำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อรายงานให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรดิตถ์

ข้อ ๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้หมดแล้วให้นำส่งคืนงานคลังทันที และถ้าจะเบิกใบเสร็จฉบับใหม่ให้ดำเนินการตามแนวทางการขอเบิกใบเสร็จที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ให้ทุกหน่วยงาน/ส่วนราชการส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกไปทั้งหมดเพื่อให้งานคลังตรวจสอบใบเสร็จที่ใช้หมดแล้ว มาจัดทำรายงานสรุปการใช้ใบเสร็จประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อรายงานอธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการทราบ และจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๗ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีให้ทุกหน่วยงาน/ส่วนราชการส่งรายงานทะเบียนคุมรายละเอียดรายการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของหน่วยงาน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับการจัดทำรายงานการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน) พร้อมส่งรายงานทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับปีงบประมาณนั้น ส่งให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินกับรายงานทะเบียนคุมรายละเอียดรายการรับเงินประจำวันในแต่ละวันของปีงบประมาณนั้น เพื่อกระทบยอดกับรายงานการรับเงินและการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ของส่วนกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ รวมถึงการสอบทานกระบวนการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล การดำเนินการต่าง ๆ ของแต่ละโครงการของแต่ละหน่วยงาน ตั้งแต่ การจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและการลงทะเบียนขอเบิกใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่โครงการ และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการออกและใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๐, ๘๑, ๘๒ และ ๘๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวดี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ทะเบียนคุมรายละเอียดรายงานการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

[illegible]

ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

...../...../.....

ลงลายมือชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

..... /