



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนการเงินและบัญชี

ที่ ศธ 5901(6)/ 1๖34

เรื่อง แจ่งเวียนแนวปฏิบัติการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

เรียน แจ่งท้าย

โทร. 6010-13

วันที่ 14 ธันวาคม 2553

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 5901(6) /1532 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง แนวปฏิบัติการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ได้รับความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการจากอธิการบดี แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ส่วนการเงินและบัญชี จึงขอแจ่งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าว (ตามรายละเอียดฉบับที่แนบท้ายนี้) เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติต่อไป

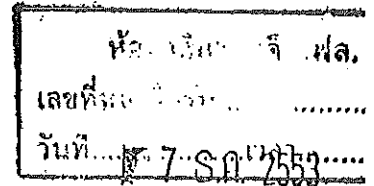
จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

(นายกัมพล ไชยเลิศ)

หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ



หน่วยงาน ส่วนการเงินและบัญชี

โทร. 0-5391-6015

ที่ ศธ 5901(6)/ 1502

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2553

เรื่อง แนวปฏิบัติการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีนโยบายการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่องานในลักษณะ One Stop Service และมอบหมายให้หน่วยงานที่ต้องมีการรับเงินค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ จากผู้มาใช้บริการ สามารถออกใบเสร็จรับเงินเองได้ ทั้งแบบใบเสร็จรับเงินแบบออกด้วยมือ และแบบออกผ่านระบบคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ส่วนการเงินและบัญชีเห็นควร กำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จากกรณีที่ได้มีบางหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำส่งเงินให้กับส่วนการเงินฯ หรือรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าเพื่อก่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงเห็นควรทบทวนและกำหนดแนวปฏิบัติการรับเงินแทนมหาวิทยาลัยของหน่วยงานต่างๆ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การเบิกใบเสร็จรับเงิน

ให้แต่ละหน่วยงานที่ต้องมีหน้าที่ในการออกใบเสร็จรับเงิน ทำหนังสือแต่งตั้งผู้มีหน้าที่เบิกใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานละ 2 คน พร้อมเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

2. การใช้ใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน

2.1 ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ที่สามารถรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินได้ บุคคลใดที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีสิทธิดำเนินการดังกล่าว

2.2 ให้ทุกหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินชนิดที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องออกใบเสร็จรับเงินชนิดเขียนด้วยมือให้ทำหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ยกเว้นหน่วยงานที่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินชนิดออกด้วยมือ ขนาดเล็ก ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินที่จัดทำขึ้นมาเฉพาะกรณี เช่น รับเงินค่าอาหารของวนากรรม /วนาวาสน์ รับเงินค่าจำหน่ายน้ำดื่ม ลานดาว เป็นต้น

2.3 หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้ชี้แจงใบเสร็จรับเงินและเขียนคำว่า “ยกเลิก” อย่างชัดเจน โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องมีทั้งต้นฉบับและสำเนาอยู่ครบทั้ง 3 ใบ และประทับไว้กับเล่มห้ามฉีกทิ้งโดยเด็ดขาด

2.4 กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งความ ณ สถานีตำรวจที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่ และให้หน่วยงานจัดทำประกาศโดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามเพื่อประกาศแจ้งให้ทราบทั่วราชอาณาจักร จากนั้นให้นำส่งหลักฐานต่างๆ ให้ส่วนการเงินและบัญชีจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

2.5 หน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน ให้รับเงินได้ถึงเวลา 15.00 น. แล้วให้จัดทำใบนำส่งเงินส่งให้กับส่วนการเงินและบัญชีในวันเดียวกันนั้น ก่อนเวลา 15.30 น. หรือนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาซอยมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง” เลขที่บัญชี 429-1-00011-6 และจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำสำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีของธนาคาร ส่งให้กับส่วนการเงินและบัญชีภายในวันทำการถัดไป โดยในการนำส่งเงินหน่วยงานจะต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินใบที่ 2 (สีเขียว) และนำคั่นขั้วใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) มาแสดงพร้อมกับการนำส่งเงินด้วย ทั้งนี้ หากมีผู้มาชำระเงินภายหลังเวลา 15.00 น. ให้มาชำระที่ส่วนการเงินและบัญชีก่อนเวลา 15.30 น. หรือกรณีมีความจำเป็นต้องให้หน่วยงานสามารถออกใบเสร็จรับเงิน แล้วรวบรวมเงินพร้อมหลักฐานต่างๆ นำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีภายในวันทำการถัดไป

หากเป็นหน่วยงานที่ขายสินค้าให้จัดทำทะเบียนคุมสินค้าด้วย โดยให้นำส่งพร้อมกับการนำส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินด้วย

2.6 การมอบหมายให้หน่วยงานต่าง ๆ รับเงินรายได้แทนมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จรับเงินนั้น จะกระทำได้เฉพาะช่วงที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการเท่านั้น และเมื่อหมดช่วงก็จะปิดจุดบริการรับเงินจุดนั้น ๆ เช่น กรณีการรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าศึกษาจะเปิดให้รับแทนได้เฉพาะช่วงที่มีการรับสมัครเท่านั้น เมื่อเสร็จสิ้นการรับสมัครนักศึกษาที่จะงดให้บริการรับเงินในจุดนั้น และจะเปิดให้สามารถรับเงินแทนได้อีกครั้งในช่วงการรับสมัครของปีการศึกษาถัดไป เป็นต้น โดยเมื่อปิดจุดให้บริการแล้วหน่วยงานจะต้องนำใบเสร็จรับเงินที่เหลือใช้ส่งคืนให้กับส่วนการเงินและบัญชีต่อไป

3. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

3.1 กำหนดให้ส่วนการเงินและบัญชี จัดทำทะเบียนคุมวัสดุใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท และทำการตรวจนับเป็นประจำ

3.2 ให้ผู้แทนของหน่วยงานที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงินลงนามในใบเบิกด้วยทุกครั้ง เพื่อประกอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุม

- 3.3 เมื่อถึงกำหนดการสั่งซื้อใบเสร็จรับเงินให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการขออนุมัติ
จัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3.4 กำหนดให้ส่วนการเงินและบัญชีติดตามและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่แต่ละหน่วยงาน
ได้เบิกไปใช้ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- 3.5 การจัดเก็บต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้แล้ว กำหนดให้จัดเก็บเป็นระยะเวลา 5 ปีนับจาก
วันที่สิ้นปีงบประมาณของการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้น โดยให้ขออนุมัติการทำลายต้นขั้ว
ใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้แล้วต่ออธิการบดีด้วยทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายกัมพล ไชยเลิศ)

หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี



(นางสาวกัญญา ทับเกร็ด)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

19 พ.ย. 2553

Samleat

นางสาวกัญญา ทับเกร็ด



นางพรวิทย์ สุทธิชัย

รองอธิการบดี

3 ส.ค. 2553

นางสาว, / Samleat



รองศาสตราจารย์ ดร.เทอด เทศประทีป

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

7 ส.ค. 2553

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ผู้ขอเบิก.....

ลำดับ	รายการ	เล่มที่/เลขที่	จำนวน	วันที่รับคืน
	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง			
1	ใบเสร็จรับเงิน - ออกมือ (เล่มใหญ่)			
2	ใบเสร็จรับเงิน - ออกมือ (เล่มเล็ก)			
3	ใบเสร็จรับเงิน - คอมพิวเตอร์ (AVS)			
4	ใบเสร็จรับเงิน - คอมพิวเตอร์ (EXPRESS)			
	โรงพยาบาล มฟล. (เชียงใหม่)			
5	ใบเสร็จรับเงิน - ออกมือ (เบิกได้)			
6	ใบเสร็จรับเงิน - ออกมือ (เบิกไม่ได้)			
7	ใบเสร็จรับเงิน - คอมพิวเตอร์			
	โรงพยาบาล มฟล. (กรุงเทพฯ)			
8	ใบเสร็จรับเงิน - ออกมือ (เบิกได้)			
9	ใบเสร็จรับเงิน - ออกมือ (เบิกไม่ได้)			

ผู้รับ.....

(.....)

ผู้จ่าย

(..... วันที่.....)

