

4. กรณีพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 2 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยนั้น ทำใบเบิกเงินสำรองจ่ายและลงชื่อในใบเบิกเงินสำรองจ่ายนั้น เพื่อใช้เป็นใบสำคัญคู่จ่าย (เอกสารแนบ 7)

5. ใบสำคัญคู่จ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขใบสำคัญคู่จ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ทั้งนี้ แนวปฏิบัตินี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 เป็นต้นไป สำหรับการยืมเงินทดลองและการเบิกเงินสำรองจ่ายที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่แนวปฏิบัติใช้บังคับ ให้ใช้แนวปฏิบัติที่แจ้งเวียนวันที่ 8 เมษายน 2558 ใช้บังคับจนกว่าจะคืนเงินทดลองจ่ายหรือเบิกเงินสำรองจ่ายแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายกัมพล ไชยเลิศ)
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี