



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. 42819

ที่ ศธ. 0514.11.1/ว. 2238

วันที่ 2 พฤษภาคม 2559

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

เรียน บุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เข้าตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ ซึ่งมีหน่วยงานคลังและพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผลการตรวจสอบได้มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการใช้ใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ในการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งบางรายการมีการใช้ใบสำคัญรับเงินในวงเงินที่สูงและบางรายการรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบ หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงใคร่ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ตามรายละเอียดและเอกสารแนบท้ายแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีวงเงินไม่เกิน 500 บาท (ไม่ต้องแนบบัตรประชาชนผู้ชาย)
2. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีวงเงินตั้งแต่ 500-1,000 บาท (แนบบัตรประชาชนผู้ชาย)
3. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีวงเงินตั้งแต่ 1,000 บาท (กรณีที่ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่ได้ และชี้แจงเหตุผลประกอบ)
4. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ใช้ตั้งแต่วงเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมศักดิ์ พิทักษานุรัตน์)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ส่วนประกอบ ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีวงเงินไม่เกิน 500 บาท (ไม่ต้องแนบบัตรประชาชนผู้ขาย)

1. สถานที่ตั้งร้านของผู้ขายสินค้า/บริการ
2. เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขายสินค้า/บริการ
3. วัน/เดือน/ปี ที่ซื้อสินค้า/บริการ
4. รายละเอียดการซื้อสินค้าและบริการให้ชัดเจน เช่น จำนวนกี่ชิ้น ชิ้นละกี่บาท ฯลฯ
5. ระบุรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ ที่จัดด้วย
6. จำนวนเงินที่ซื้อสินค้า/บริการ
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
8. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ส่วนประกอบ ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีวงเงินตั้งแต่ 500 -1,000 บาท

และไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดจากผู้ประกอบการได้ (ต้องแนบบัตรประชาชนผู้ขาย)

1. สถานที่ตั้งร้านของผู้ขายสินค้า/บริการ
2. เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขายสินค้า/บริการ
3. วัน/เดือน/ปี ที่ซื้อสินค้าและบริการ
4. รายละเอียดการซื้อสินค้าและบริการให้ชัดเจน เช่น จำนวนกี่ชิ้น ชิ้นละกี่บาท ฯลฯ
5. ระบุรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ ที่จัดด้วย
6. จำนวนเงินที่ซื้อสินค้า/บริการ
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
8. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ส่วนประกอบ ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีวงเงินเกิน 1,000 บาท
และไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดจากผู้ประกอบการได้ (ต้องแนบบัตรประชาชนผู้ขาย)

1. สถานที่ตั้งร้านของผู้ขายสินค้า/บริการ
2. เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขายสินค้า/บริการ
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
4. วัน/เดือน/ปี ที่ซื้อสินค้า/บริการ
5. รายละเอียดการซื้อสินค้าและบริการให้ชัดเจน เช่น จำนวนที่ขึ้น ชั้นละกี่บาท ฯลฯ
6. ระบุรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ ที่จัดด้วย
7. จำนวนเงินที่ซื้อสินค้า/บริการ
8. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
9. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
10. ให้เหตุผลประกอบในใบสำคัญรับเงิน กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จากผู้ขายได้ โดยให้ชี้แจงอย่างละเอียด

ส่วนประกอบในใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

1. สถานที่ตั้งร้านของผู้ขายสินค้า/บริการ
2. เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขายสินค้า/บริการ
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขายสินค้า/บริการ)
4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ซื้อสินค้า/บริการ)
5. เล่มที่/เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
6. วัน/เดือน/ปี ที่ซื้อสินค้าและบริการ
7. ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อสินค้า/บริการ
8. รายละเอียดการซื้อสินค้าและบริการให้ชัดเจน เช่น จำนวนที่ขึ้น ชั้นละกี่บาท ฯลฯ
9. ระบุรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ ที่จัดด้วย
10. จำนวนเงินที่ซื้อสินค้าและบริการ
11. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
12. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน