



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง งานบัญชีเจ้าหน้าที่

โทร. ๑๐๕๘

ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๕/ว๑๘๐๖

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติงานเรื่อง การลงลายมือชื่อในเอกสารเบิกจ่ายเงินของส่วนงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/วิทยาลัย

ตามที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัย ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์ ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งมีจำนวนเงินจ่ายให้แก่แต่ละบุคคล และสามารถจ่ายเงินจากเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อหมุนเวียนของส่วนงานได้ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และตรวจสอบได้ กองคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติงานเรื่องการลงลายมือชื่อในเอกสารการเบิกจ่ายเงินของส่วนงาน ดังนี้

๑. ให้ส่วนงานจ่ายจากเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน และนำหลักฐานการขอเบิกเงินส่งให้กองคลัง โดยให้ระบุว่าเป็นการจ่ายเงินคืนเงินยืมทตรงเพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน และขอให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตรวจสอบการรับเงินก่อนลงลายมือชื่อทุกครั้ง **“กรณีมิได้จ่ายจากเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน กองคลังจะจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น”**

๒. ชื่อผู้ขอเบิกจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น ยกเว้นกรณีส่วนงานได้จ่ายจากเงินทตรงจ่ายของส่วนงานให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งในใบขอเบิกเงินจะต้องระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเป็น **“บัญชีเงินทตรงจ่ายของส่วนงาน”**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(ลายเซ็น)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ธีชตถ์การสกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร