



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 0 2470 8127,8130
ที่ ศธ.5801.4/ 667 วันที่ 8 สิงหาคม 2556
เรื่อง การตรวจสอบชุดเบิก

เรียน คณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ประธานสายวิชา/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง/ส่วนงาน/หัวหน้าศูนย์

ตามที่ทุกหน่วยงานได้มอบหมายให้บุคลากรทำหน้าที่ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร” ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารหน้าใบเบิก นั้น

เนื่องจากกลุ่มงานการเงิน กองคลัง พบว่าเอกสารชุดเบิกถูกส่งคืนจำนวนมากขึ้น ทำให้การจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกำหนด และเป็นการเพิ่มขึ้นตอน เพิ่มเวลาการทำงานที่ไม่เป็นประโยชน์ สาเหตุส่วนใหญ่ของชุดเบิกที่ถูกส่งคืน เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน แนบเอกสารไม่ครบถ้วน ฯลฯ และช่วงเวลาในเดือนสิงหาคม – กันยายน เป็นระยะปลายปีงบประมาณ หน่วยงานจะเร่งส่งชุดเบิกมาที่กองคลัง การที่หน่วยงานต้องแก้ไขเอกสารชุดเบิกที่ถูกส่งคืนด้วย จะทำให้หน่วยงานเสียเวลาโดยไม่จำเป็น และเอกสารอาจสูญหายได้

เพื่อลดการส่งคืนเอกสารชุดเบิก กองคลัง จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานโปรดกำชับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โปรดตรวจสอบเอกสารชุดเบิกทุกชุดให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนลงลายมือชื่อ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ จะขอบคุณยิ่ง

(นางปริญดา เจริญจิตต์ผล)

ผู้อำนวยการกองคลัง