



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....ส่วนการเงินและบัญชี โทร.๓๗๔๐.....

ที่..... ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๑/..... วันที่..... ๔ มกราคม ๒๕๕๙.....

เรื่อง.....ขอใช้งานระบบออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินรายได้.....

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบขอเปิด/ปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน  
๒.รหัสงบประมาณ ( ๗ เซกเมนท์)

ตามที่ส่วนการเงินและบัญชี ร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้โปรแกรมระบบออกใบเสร็จและนำส่งรายได้ ดำเนินการลงทะเบียนในระบบเพื่อขออนุญาตใช้งานตามความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้ระบบและเปิดสมุดใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ราย ดังนี้

๑. ผู้บันทึก/พิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ..... สกุล.....
๒. ผู้บันทึก ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ..... สกุล.....

อนึ่ง หน่วยงาน.....ได้ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล และจัดส่งเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง .....

**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**แบบขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน**

เลขที่ใบเบิก59/.....

(1) ส่วนของหน่วยงานผู้ขอเปิด (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ที่ ศธ .....

วันที่ .....

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม  
เพื่อใช้รับเงินในงาน/กิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้ .....

วันที่ดำเนินการ.....และขอส่งคืนสำเนา ใบเสร็จภายในวันที่.....โดยข้าพเจ้ารับทราบ  
ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงิน เกี่ยวกับกรรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินข้อ 9, 10, 11 และจะปฏิบัติตาม โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

\*\*\*\*\*

(2) สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

เห็นสมควรอนุมัติเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินได้ โดยมีรายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม			หมายเหตุ
	เล่มที่	เริ่มเลขที่	ถึงเลขที่	
				<b>กรณีขอเปิดการใช้ ใบเสร็จรับเงินมากกว่า 6 เล่ม รายการที่เหลือ ให้เขียนต่อ ด้านหลังของแบบขอเปิดการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบนี้</b>  มีต่อด้านหลัง..

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (นางสาววิรัชญา ประสารพจน์) พนักงานธุรการส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินตามรายการข้างต้น  ลงชื่อ..... (นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....
---	--

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
แบบขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน

...ต่อด้านหน้า

ลำดับ ที่	รายการขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม			หมายเหตุ
	เล่มที่	เริ่มเลขที่	ถึงเลขที่	

ข้อปฏิบัติในการขอเปิด-ปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน

**การขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน**

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้รับผิดชอบในการขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน เขียนแบบขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ และออกเลขหนังสือออกให้เรียบร้อย จากนั้นนำส่งแบบขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินส่วนการเงินและบัญชี โทร.3740

**การนำส่งเงิน**

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 ข้อ11 ระบุ "การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ ประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนการเงินและบัญชีทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป" โดยพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน และนำเงินสด/ สำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร มาส่งที่งานการเงินรับ

เลขที่ บัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ธนาคารออมสิน 053281194620 และ

เลขที่ บัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ธนาคารกรุงไทย 828-1-14776-8

**การขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน**

เมื่อสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ ให้ผู้รับผิดชอบทำการขอปิดการใช้ใบแบบขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ และออกเลขหนังสือออกให้เรียบร้อย จากนั้นพิมพ์รายงานใบเสร็จรับเงิน นำส่งคืนที่งานการเงินรับ ส่วนการเงินและบัญชี หรือกรณียังไม่สิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ แต่สิ้นปีงบประมาณ จะต้องทำการปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินภายในสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน ของทุกปี)สงสัยสอบถามเพิ่มเติม: หมายเลขติดต่อภายใน 3740 งานการเงินรับ

**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**แบบขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน**

(1) ส่วนของหน่วยงานผู้นำส่งคืน (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ที่ ศธ .....

วันที่ .....

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน .....เล่ม			หมายเหตุ
	เล่มที่	เริ่มตั้งแต่เลขที่ (ที่ใช้ไป)	ถึงเลขที่ (ที่ใช้ไป)	
				กรณีขอปิดการใช้ ใบเสร็จรับเงินมากกว่า 6 เล่ม รายการที่เหลือ ให้เขียนต่อ ด้านหลังของแบบขอปิดการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบนี้  มีต่อด้านหลัง...

ลงชื่อ .....ผู้นำส่งคืน  
(.....)

ลงชื่อ .....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

\*\*\*\*\*

(2) สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติการขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (นางสาววิรัชญา ประสารพจน์) พนักงานธุรการส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....</p>	<p>อนุมัติการนำส่งคืนใบเสร็จรับเงินตามรายการข้างต้น ลงชื่อ ..... (นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....</p>
---	--

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
แบบขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน

☞ ...ต่อด้านหน้า

ลำดับ ที่	รายการขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม			หมายเหตุ
	เล่มที่	เริ่มตั้งแต่เลขที่ (ที่ใช้ไป)	ถึงเลขที่ (ที่ใช้ไป)	

ข้อปฏิบัติในการขอเปิด-ปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน

**การขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน**

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้รับผิดชอบในการขอเปิด-ปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน เขียนแบบขอปิดการใช้สมุดใบเสร็จรับเงิน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ และออกเลขหนังสือออกให้เรียบร้อย จากนั้นนำส่งแบบขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินส่วนการเงินและบัญชี โทร.3740

**การนำส่งเงิน**

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 ข้อ11 ระบุ "การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ ประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็น ผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนการเงินและบัญชีทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป" ให้ผู้จัดเก็บนำเงินส่งส่วนการเงินฯ ตามระเบียบ โดยพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน และนำเงินสด/สำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร มาส่งที่งานการเงินรับ

**เลขที่ บัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ธนาคารออมสิน 053281194620 และ  
เลขที่ บัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ธนาคารกรุงไทย 828-1-14776-8**

**การขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน**

เมื่อสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ ให้ผู้รับผิดชอบทำการขอปิดการใช้สมุดใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ และออกเลขหนังสือออกให้เรียบร้อย จากนั้นพิมพ์รายงานใบเสร็จรับเงิน นำส่งคืนที่งานการเงินรับ ส่วนการเงินและบัญชี หรือกรณียังไม่สิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ แต่สิ้นปีงบประมาณ จะต้องทำการปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินภายในสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน ของทุกปี) **สงสัยสอบถามเพิ่มเติม : หมายเลขติดต่อภายใน 3740 งานการเงินรับ**