



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 ดำเนินการลงทะเบียนในระบบเพื่อขออนุญาตใช้งานตามความจำเป็นแล้วนั้น

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

...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

การขอเปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ ให้ผู้รับผิดชอบทำการขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ 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.....หมายเลขโทรศัพท์ขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเล่ม			หมายเหตุ
	เล่มที่	เริ่มตั้งแต่เลขที่ (ที่ใช้ไป)	ถึงเลขที่ (ที่ใช้ไป)	
				กรณีขอปิดการใช้ ใบเสร็จรับเงินมากกว่า 6 เล่ม รายการที่เหลือ ให้เขียนต่อ ด้านหลังของแบบขอปิดการ ใช้ใบเสร็จรับเงินใบนี้ มีต่อด้านหลัง...

ลงชื่อผู้นำส่งคืน
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

(2) สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติการขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินตามรายการข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ..... (นางจุฑารัตน์ ธาณีรัตน์) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (.....) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....</p>
--	---

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แบบขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงิน

👉 ...ต่อจากด้านหน้า

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 ให้ผู้รับผิดชอบทำการขอปิดการใช้สมุดใบแบบขอปิดการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ และออกเลขหนังสือออกให้เรียบร้อย จากนั้นพิมพ์รายงานใบเสร็จรับเงิน นำส่งคืนที่งาน

การเงินรับ ส่วนการเงินและบัญชี หรือกรณียังไม่สิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ แต่สิ้นปีงบประมาณ จะต้องทำการปิดการใช้
ใบเสร็จรับเงินภายในสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน ของทุกปี) **สงสัยสอบถามเพิ่มเติม : หมายเลขติดต่อภายใน 3740 งานการเงินรับ**