

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบเบิก54/.....

(1) ส่วนของหน่วยงานผู้เบิก (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ที่ ผธ

วันที่.....

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ขอเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน

จำนวน.....เล่ม เพื่อใช้รับเงินในงาน/กิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้.....

.....วันที่ดำเนินการ.....

และขอส่งคืนสำเนาใบเสร็จภายในวันที่.....โดยข้าพเจ้ารับทราบข้อบังคับฯ ว่าด้วย

การเงิน เกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินข้อ 9, 10,11 และจะปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก/ผู้รับ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(.....)

(2) สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

เห็นสมควรอนุมัติจ่ายใบเสร็จรับเงินได้ โดยมีรายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม			หมายเหตุ
	เล่มที่	เริ่มเลขที่	ถึงเลขที่	
				กรณีเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน มากกว่า 6 รายการ รายการที่เหลือ ให้เขียนต่อ ด้านหลังของใบเบิก สมุดใบเสร็จรับเงินใบนี้ มีต่อด้านหลัง...

<p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินตามรายการข้างต้น</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (นางจุฑารัตน์ ธาณีรัตน์) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (.....) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....</p>
--	---

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ใบเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน

...ต่อจากด้านหน้า

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

ข้อปฏิบัติในการเบิก-ส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงิน

การเบิกใบเสร็จรับเงิน

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกใบเสร็จของหน่วยงาน เขียนใบเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ และออกเลขหนังสือออกให้เรียบร้อย จากนั้นนำใบเบิกมาเบิกใบเสร็จรับเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี โทร.3717,3747

การนำส่งเงิน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 ข้อ11 ระบุ "การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ ประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนการเงินและบัญชีทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป"

ให้ผู้จัดเก็บนำเงินส่งส่วนการเงินฯ ตามระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดรายรับใน **ใบสรุปการรับเงิน** พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน (แผ่นสีฟ้า) และนำเงินสด+ใบสรุปการรับเงิน+สำเนาใบเสร็จรับเงิน(แผ่นสีฟ้า) มาส่งที่งานการเงินรับกรณีที่ได้นำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยแล้วให้นำส่งสำเนาใบนำฝาก+ใบสรุปการรับเงิน+สำเนาใบเสร็จรับเงิน(แผ่นสีฟ้า) เลขที่ บัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ธนาคารออมสิน 053281194620 และธนาคารกรุงไทย 828-1-14776-8

การส่งคืนใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ ให้ผู้รับผิดชอบในการคืนใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน เขียนใบนำส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงินผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ และออกเลขหนังสือออกให้เรียบร้อย จากนั้นนำสมุดใบเสร็จรับเงิน นำส่งคืนที่งานการเงินรับส่วนการเงินและบัญชี หรือกรณียังไม่สิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ แต่สิ้นปีงบประมาณ จะต้องนำส่งคืนใบเสร็จรับเงินภายในสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน ของทุกปี)**สงสัยสอบถามเพิ่มเติม : หมายเลขติดต่อภายใน 3717 งานการเงินรับ หรือหมายเลขภายใน 3747 งานธุรการ ☺ยินดีกับทุกคำถามค่ะ☺**

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบนำส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงิน

(1) ส่วนของหน่วยงานผู้นำส่งคืน (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ที่ ศธ.....

วันที่.....

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... ขอส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงิน

จำนวน.....เล่ม ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการนำส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม			หมายเหตุ
	เล่มที่	เริ่มตั้งแต่เลขที่ (ที่ใช้ไป)	ถึงเลขที่ (ที่ใช้ไป)	
				กรณีนำส่งคืนใบเสร็จรับเงิน มากกว่า 6 รายการ รายการที่เหลือ ให้เขียนต่อ ด้านหลังของใบนำส่งคืน ใบเสร็จรับเงินใบนี้ มีต่อด้านหลัง...

ลงชื่อ.....ผู้นำส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

(2) สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติการนำส่งคืนใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

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

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบนำส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงิน

👉...ต่อจากด้านหน้า

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

ข้อปฏิบัติในการเบิก-ส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงิน

การเบิกใบเสร็จรับเงิน

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกใบเสร็จของหน่วยงาน เขียนใบเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ และออกเลขหนังสือออกให้เรียบร้อย จากนั้นนำใบเบิกมาเบิกใบเสร็จรับเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ☎ โทร.3717,3747

การนำส่งเงิน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 ข้อ11 ระบุ "การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ ประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนการเงินและบัญชีทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป"

ให้ผู้จัดเก็บนำเงินส่งส่วนการเงินฯ ตามระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดรายรับใน **ใบสรุปการรับเงิน** พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน (แผ่นสีฟ้า) และนำเงินสด+ใบสรุปการรับเงิน+สำเนาใบเสร็จรับเงิน(แผ่นสีฟ้า) มาส่งที่งานการเงินรับกรณีที่ได้นำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยแล้วให้นำส่งสำเนาใบนำฝาก+ใบสรุปการรับเงิน+สำเนาใบเสร็จรับเงิน(แผ่นสีฟ้า) เลขที่ บัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ธนาคารออมสิน 053281194620 และธนาคารกรุงไทย 828-1-14776-8

การส่งคืนใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ ให้ผู้รับผิดชอบในการคืนใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน เขียนใบนำส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงิน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ และออกเลขหนังสือออกให้เรียบร้อย จากนั้นนำสมุดใบเสร็จรับเงิน นำส่งคืนที่งานการเงินรับส่วนการเงินและบัญชี หรือกรณียังไม่สิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ แต่สิ้นปีงบประมาณ จะต้องนำส่งคืนใบเสร็จรับเงินภายในสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน ของทุกปี)**สงสัยสอบถามเพิ่มเติม : หมายเลขติดต่อภายใน 3717 งานการเงินรับ หรือหมายเลขภายใน**

3747 งานธุรการ ☺ยินดีกับทุกคำถามค่ะ☺