



ประกาศคณะกรรมการเงินและทรัพย์สิน
เรื่อง ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยทักษิณ

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงาน
การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๗(๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงิน
และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่
๑๕ กันยายน ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ทำต้นขั้ว หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน
และเก็บต้นขั้วหรือใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่ปีงบประมาณที่ออกใบเสร็จรับเงิน
ถ้าปรากฏว่าใบเสร็จรับเงินที่ต้องทำต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ไม่มีต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้
สันนิษฐานว่าไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีตัวเลขไทย หรืออารบิก
และอักษรไทย ให้ปรากฏข้อความต่อไปนี้

- (๑) ชื่อเอกสาร "ใบเสร็จรับเงิน"
- (๒) ชื่อมหาวิทยาลัย "มหาวิทยาลัยทักษิณ" หรือชื่อหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจาก
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- (๓) ดวงตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- (๔) เลขลำดับของเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์เรียงกันไปทุกฉบับ
- (๕) วันเดือนปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๖) ชื่อหรือหน่วยงานของผู้ชำระเงิน
- (๗) ชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้า ในกรณีขายสินค้า สำหรับการรับเงินประเภทอื่นให้
ระบุชนิด ชื่อ รายการ หรือรายละเอียด ประเภทการรับเงินนั้นเป็นอย่างน้อย
- (๘) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๙) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวัน เดือน ปีใด และให้ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกหน่วยงาน เสร็จสิ้นโครงการ หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงิน ไปดำเนินการจัดเก็บเงินนั้นนำส่งคืนหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้หมายความรวมถึงใบเสร็จเลขที่ใดที่ยกเลิก ไม่ใช่ ให้ระบุข้อความว่า "ยกเลิก" บนใบเสร็จรับเงินและนำส่งคืนทั้งหมดด้วย

ข้อ ๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน มีหน้าที่จัดทำรายงานว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด มีเลขที่ใดยกเลิกไม่ได้ใช้ เสียหาย หรือสูญหาย โดยรายงานให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. 2552



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ