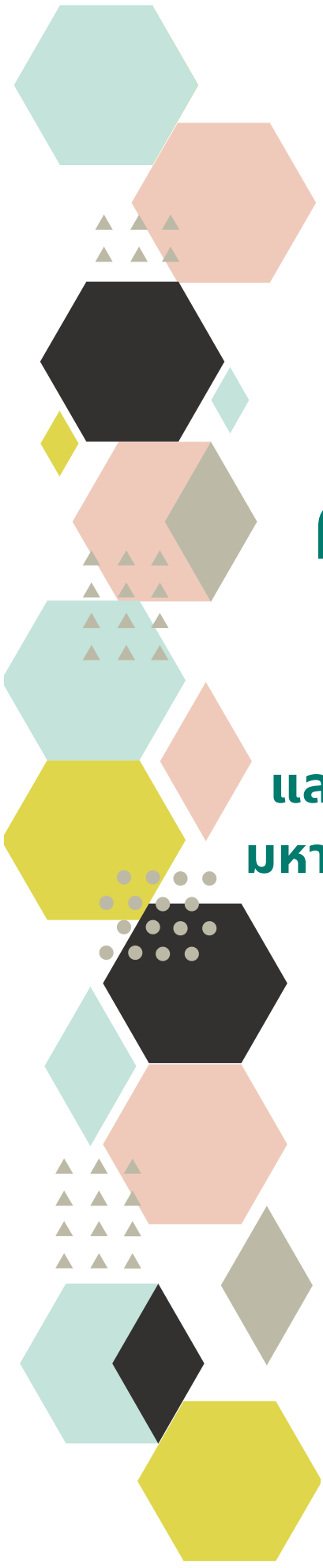


คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

คู่มือการปฏิบัติงาน

การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยระบบ SU-ERP

นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ
นักการเงินปฏิบัติการ

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยระบบ SU-ERP เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การรับเงินหลังปิดบัญชี การรายงานใบเสร็จรับเงินสำหรับการนำส่งเงิน การทำทะเบียนคุมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และทันตามเวลาที่กำหนดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 หมวด 6 การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน และเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินได้เป็นอย่างดี

นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ
กันยายน 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

บทที่ 1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน 1

วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2

คำจำกัดความเบื้องต้น 3

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ 4

ประวัติความเป็นมาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร 4

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และค่านิยมหลัก 5

โครงสร้างการบริหารองค์กร 7

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 11

ผังกระบวนการทำงาน 19

รายละเอียดกระบวนการทำงาน 22

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 25

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 25

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน 31

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 32

การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน 32

การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ SU-ERP 36

- ใบเสร็จรับเงินรายได้บริการทางวิชาการ 37
- ใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา 52
- ใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ 62
- ใบเสร็จรับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย 72
- ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย 86
- ใบเสร็จรับเงินรับฝากประกันสัญญา 93
- ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสถานที่ (ค่าสาธารณูปโภค) 101
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ 108
- ใบเสร็จรับเงินการรับคืนเงินเข้าระบบตามแหล่งเงินที่เบิกจ่าย 117

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

การยกเลิกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ SU-ERP 123
การนำส่งเงินผ่านระบบ SU-ERP 140
การรับเงินหลังปิดบัญชี 161
การรายงานใบเสร็จรับเงินสำหรับการนำส่งเงิน 163
การทำทะเบียนคุมสำเนาใบเสร็จรับเงิน 167
การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 168

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข 184
ปัญหาอุปสรรค 184
ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข 185

บรรณานุกรม 187

ภาคผนวก 188
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 189
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 210
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. 2560 223
ความเป็นมาของระบบ SU-ERP 228

ประวัติผู้จัดทำ 231

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการแบ่งส่วนงานในคณะออกเป็น 14 หน่วยงาน ประกอบไปด้วยภาควิชา และศูนย์บริการวิชาการด้านต่าง ๆ โดยสำนักงานคณบดี เป็นส่วนงานหนึ่งในคณะวิทยาศาสตร์ ที่เป็นหน่วยงานกลางเพื่อสนับสนุนงานด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย โดยการให้บริการและประสานงานในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และงานด้านอื่น ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ตามภารกิจหลัก จึงทำให้มีหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมาติดต่อขอใช้บริการด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และในปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้นำระบบ SU-ERP (Silpakorn University Enterprise Resource Planning System) เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อรองรับการทำงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงด้านการเงินและการบัญชี ทำให้สามารถเชื่อมโยงส่วนงานต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน โดยใช้ฐานข้อมูลเดียวกัน มีการใช้กระบวนการที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากในการทำงาน

งานคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานสำคัญในสำนักงานคณบดี มีภารกิจหลัก คือการให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินและด้านการพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ผู้จัดทำคู่มือเป็นนักการเงินที่ปฏิบัติงานในงานคลังและพัสดุ โดยปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี มีภาระหน้าที่หลักในการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับชำระเงินค่าบริการวิชาการ เงินบริจาค เงินสนับสนุนกิจกรรมของคณะวิทยาศาสตร์ จากบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการนำส่งเงินจากการรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ให้มหาวิทยาลัยตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง “การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยระบบ SU-ERP” ขึ้นมา โดยจัดทำขึ้นจากประสบการณ์ในการทำงานด้านการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ด้วยระบบ SU-ERP ซึ่งเป็นระบบการทำงานแบบใหม่ ที่มหาวิทยาลัยศิลปากรได้เริ่มนำมาใช้งาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สามารถออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงิน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการทำงานล่าช้า และลดปัญหาการทำงานผิดพลาด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือมีคำสั่ง ให้เป็นผู้รับเงิน มีสิทธิออกใบเสร็จรับเงิน สามารถทำงานแทนกันได้ และสร้างความเข้าใจได้ด้วยตนเอง
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีความเข้าใจตรงกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือมีคำสั่งให้เป็นผู้รับเงิน มีสิทธิออกใบเสร็จรับเงิน สามารถทำการออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยระบบ SU-ERP” เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน โดยเริ่มตั้งแต่มีผู้มาขอใช้บริการนำเงินมาชำระให้ทางคณะฯ ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งให้กับกองคลังของมหาวิทยาลัย โดยผ่านทางระบบ SU-ERP

คำจำกัดความเบื้องต้น

สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

กองคลัง หมายความว่า กองคลังตลิ่งชัน/กองคลังนครปฐม ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากร

คณบดี หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณะฯ หมายความว่า คณะวิทยาศาสตร์

หัวหน้างานคลังและพัสดุ หมายความว่า หัวหน้างานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

ภาควิชา หมายความว่า ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ภาควิชาสถิติ และภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ศูนย์เครื่องมือฯ หมายความว่า ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

การเงินรับ หมายความว่า การรับเงินผ่านระบบ SU-ERP

ระบบ SU-ERP หมายความว่า ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากร (Silpakorn University Enterprise Resource Planning System)

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินของคณะวิทยาศาสตร์

ผู้มาขอใช้บริการ หมายความว่า บุคลากร หรือ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มาขอใช้บริการทางวิชาการด้านต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

ผู้บริจาคเงิน หมายความว่า บุคคลที่มีความประสงค์จะบริจาคเงินให้กับคณะวิทยาศาสตร์

ผู้นำเงินมาคืน หมายความว่า บุคลากร หรือนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ ที่ต้องนำส่งเงินที่ได้รับไปแล้วมาคืนให้กับคณะวิทยาศาสตร์

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

รับเงินหลังปิดบัญชี หมายความว่า การออกใบเสร็จรับเงินหลังเวลา 15.30 น. ให้กับผู้มาขอใช้บริการ

กรรมการเก็บรักษาเงิน หมายความว่า กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้เก็บรักษาเงินของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ถือกุญแจตู้นิรภัย และเป็นผู้ถือรหัสตู้นิรภัย

ตู้นิรภัย หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของคณะวิทยาศาสตร์

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบใน 4 พันธกิจหลัก ได้แก่ พันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีสำนักงานคณบดี รับผิดชอบสนับสนุนการบริหารงานภายในคณะฯ มีการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรที่ดี สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย และโครงสร้างการบริหารองค์กร

นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ นักการเงินปฏิบัติการ สังกัดงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนงานด้านงานการเงิน งบประมาณ และการบัญชีทั่วไป การเบิกจ่ายเงินดูแลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากแหล่งเงินต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ก่อนเสนออนุมัติและเบิกจ่าย การจัดทำรายงานสภาพทางการเงินและบัญชีในช่วงเวลาของปีงบประมาณ รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. ประวัติความเป็นมาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรตั้งอยู่ ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ได้รับมติเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยศิลปากรให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2514 จากนโยบายที่จะขยายงานทางด้านวิชาการและการศึกษาของมหาวิทยาลัยไปสู่ด้านอื่นนอกเหนือไปจากด้านศิลปะและโบราณคดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เริ่มรับนักศึกษารุ่นแรกปี พ.ศ. 2515 ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ และสาขาวิชาชีววิทยา ต่อมาปี พ.ศ. 2517 มีการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ และสำนักงานเลขานุการ ในปี พ.ศ. 2532 ได้จัดตั้งภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมขึ้นอีก 1 ภาควิชา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากรมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 บังคับใช้ มีการแบ่งส่วนงานในคณะวิชาออกเป็น 10 ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ภาควิชาสถิติ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ภาควิชาจุลชีววิทยา ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคณะวิทยาศาสตร์ และในปี พ.ศ. 2562 ได้จัดตั้งหน่วยงานเพิ่มเติมอีก 4 หน่วยงาน รวมเป็น 14 หน่วยงาน โดยหน่วยงานที่จัดตั้งเพิ่มขึ้นมา ได้แก่ ศูนย์บริการ

วิชาการ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านสีและการเคลือบผิว ศูนย์ความเป็นเลิศของวัสดุแนวใหม่ และศูนย์สอบเทียบเครื่องวัดรังสีอาทิตย์ ทั้งนี้ ในส่วนของสำนักงานคณบดี ได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา และงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

2. ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และค่านิยมหลัก

2.1 ปณิธาน

คณะวิทยาศาสตร์มุ่งพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตผู้รอบรู้วิชาการ ยึดมั่นคุณธรรม เพียบพร้อมด้วยจริยธรรมและมีจิตสำนึกรับผิดชอบสังคม อีกทั้งยังมุ่งค้นคว้าวิจัยเสริมสร้างองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ ตลอดจนเพื่อการพัฒนาชุมชนและประเทศชาติเป็นสำคัญ

2.2 วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	“ศิลปากรเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์”
วิสัยทัศน์ คณะวิทยาศาสตร์	“เป็นคณะวิทยาศาสตร์ชั้นนำ 1 ใน 5 ของประเทศ ที่เน้นการบูรณาการวิทยาศาสตร์และศิลปะ”

คำอธิบาย

<u>เป็นคณะวิทยาศาสตร์ชั้นนำ 1 ใน 5 ของประเทศ</u> หมายถึง มีการดำเนินการในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ ในอันดับ 1 ใน 5 ของประเทศไทย

<u>ที่เน้นการบูรณาการวิทยาศาสตร์และศิลปะ</u> หมายถึง มีการดำเนินงานผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการแก่ชุมชนเป้าหมาย โดยมีการบูรณาการที่เชื่อมโยงระหว่างองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ด้านต่าง ๆ กับงานศิลปะ ทั้งในด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาต่อยอด สร้างคุณค่า และสร้างมาตรฐานด้านศิลปะในด้านต่าง ๆ

2.3 พันธกิจ

- พัฒนาและถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเสริมสร้างบุคคลให้มีความรู้ ในวิชาชีพ มีสติปัญญา ความคิด และความรู้สึกรับผิดชอบต่อสังคม

- ค้นคว้า วิจัย และสร้างสรรค์ผลงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ
- ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน และพัฒนาความสามารถในการแข่งขันระดับชาติ และนานาชาติ
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และประชาคมมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์ และมหาวิทยาลัย และการศึกษาสาธารณะ
- สืบสาน และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงามทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับชาติ

2.4 เป้าหมาย

- เป็นคณะวิทยาศาสตร์ที่ถูกเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อเป็นลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย
- เป็นศูนย์วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อการนำประเทศเข้าสู่ยุค Thailand 4.0
- เป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของชุมชน ด้านการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ เชิงรุก

2.5 ค่านิยมหลัก

SC SU SMART : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มุ่งเน้นการทำงานที่ฉลาด หลักแหลม และนำสมัยอยู่เสมอ

Study	=	การเรียนรู้
Creativity	=	ความคิดสร้างสรรค์
Service-minded attitude	=	จิตบริการ
Unity	=	ความสามัคคี
Sufficiency	=	ความพอเพียง
Morality	=	ความซื่อสัตย์สุจริต มีศีลธรรม จรรยาบรรณ
Adaptability	=	ความสามารถในการปรับตัว
Retrenchment	=	การประหยัด การลดค่าใช้จ่าย
Tolerance	=	ความอดทนต่อความยากลำบาก

3. โครงสร้างการบริหารองค์กร

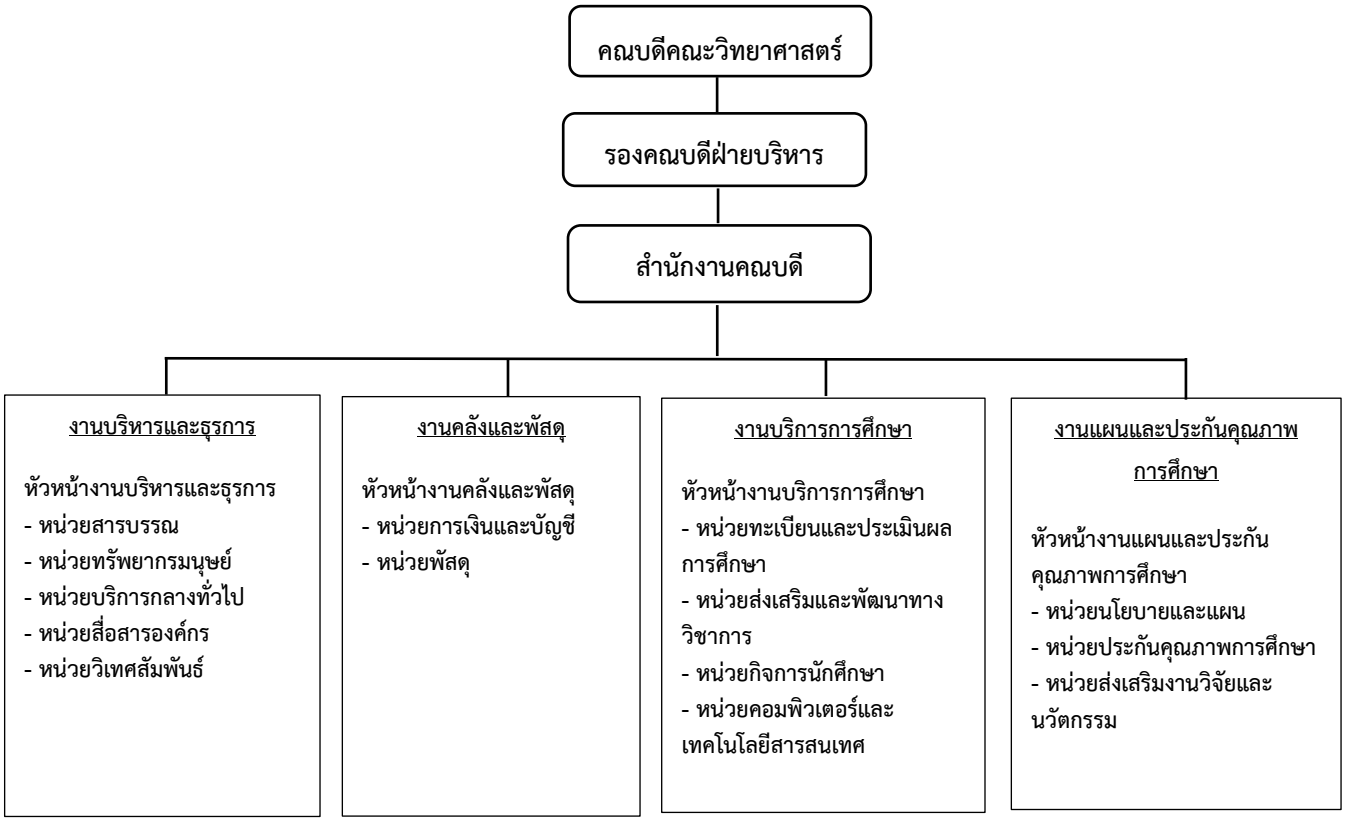
3.1 โครงสร้างการบริหารองค์กรของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โครงสร้างการบริหารองค์กรของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วย 8 ภาควิชา 1 สำนักงาน และ 5 ศูนย์ ตามแผนภูมิดังต่อไปนี้

คณะวิทยาศาสตร์
ภาควิชาคณิตศาสตร์
ภาควิชาเคมี
ภาควิชาชีววิทยา
ภาควิชาฟิสิกส์
ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
ภาควิชาสถิติ
ภาควิชาคอมพิวเตอร์
ภาควิชาจุลชีววิทยา
หลักสูตร วท.บ. (2 หลักสูตร)
หลักสูตร วท.ม. (2 หลักสูตร)
หลักสูตร ปร.ด. (1 หลักสูตร)
(คณาจารย์ประจำ 27 อัตรา)
หลักสูตร วท.บ. (1 หลักสูตร)
หลักสูตร วท.ม. (1 หลักสูตร)
หลักสูตร ปร.ด. (1 หลักสูตร)
(คณาจารย์ประจำ 26 อัตรา)
หลักสูตร วท.บ. (2 หลักสูตร)
หลักสูตร วท.ม. (1 หลักสูตร)
หลักสูตร ปร.ด. (1 หลักสูตร)
(คณาจารย์ประจำ 19 อัตรา)
หลักสูตร วท.บ. (2 หลักสูตร)
หลักสูตร วท.ม. (1 หลักสูตร)
หลักสูตร ปร.ด. (1 หลักสูตร)
(คณาจารย์ประจำ 21 อัตรา)
หลักสูตร วท.บ. (1 หลักสูตร)
หลักสูตร วท.ม. (1 หลักสูตร)
หลักสูตร ปร.ด. (1 หลักสูตร)
(คณาจารย์ประจำ 15 อัตรา)
หลักสูตร วท.บ. (1 หลักสูตร)
หลักสูตร วท.ม. (1 หลักสูตร)
(คณาจารย์ประจำ 11 อัตรา)
หลักสูตร วท.บ. (2 หลักสูตร)
หลักสูตร วท.ม. (1 หลักสูตร)
หลักสูตร ปร.ด. (1 หลักสูตร)
(คณาจารย์ประจำ 19 อัตรา)
หลักสูตร วท.บ. (1 หลักสูตร)
หลักสูตร วท.ม. (1 หลักสูตร)
หลักสูตร ปร.ด. (1 หลักสูตร)
(คณาจารย์ประจำ 12 อัตรา)
สำนักงานคณบดี
(สายสนับสนุน 43 อัตรา)
*ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคณะวิทยาศาสตร์
(สายสนับสนุน 5 อัตรา)
*ศูนย์บริการวิชาการ
(สายสนับสนุน 3 อัตรา)
*ศูนย์ความเป็นเลิศด้านสีและการเคลือบผิว
(Center of Excellence for Color and Coating)
*ศูนย์ความเป็นเลิศด้านวัสดุแนวใหม่
(Center of Excellence in Design Materials)
*ศูนย์สอบเทียบเครื่องวัดรังสีอาทิตย์
(Calibration Laboratory of Solar Radiation Instrument)
- หัวหน้าศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 5 อัตรา
- หน่วยการจัดอบรม สัมมนา ค่ายวิชาการ
- หน่วยตรวจการวิเคราะห์ออกรายงานผลการวิเคราะห์
- หน่วยการตลาด วางแผน และประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
- ฝ่ายอบรมและบริการวิชาการ
- ฝ่ายผู้เชี่ยวชาญและนวัตกรรม
งานบริหารและธุรการ
(สายสนับสนุน 9 อัตรา)
งานคลังและพัสดุ
(สายสนับสนุน 8 อัตรา)
งานบริการการศึกษา
(สายสนับสนุน 11 อัตรา)
งานทะเบียนและประกันคุณภาพการศึกษา
(สายสนับสนุน 4 อัตรา)
- หน่วยสารบรรณ
- หน่วยการเจ้าหน้าที่
- หน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- หน่วยประชาสัมพันธ์
- หน่วยการเงินและบัญชี
- หน่วยพัสดุ
- หน่วยทะเบียนและประเมินการศึกษา
- หน่วยสื่อเสริมและพัฒนาวิชาการ
- หน่วยกิจการนักศึกษา
- หน่วยคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หน่วยนโยบายและแผน
- หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
- หน่วยวิเทศสัมพันธ์
หมายเหตุ 1. *เป็นศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ หรือตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ
2. อัตรากำลังในโครงสร้างฯ นี้ ไม่รวมกลุ่ม ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

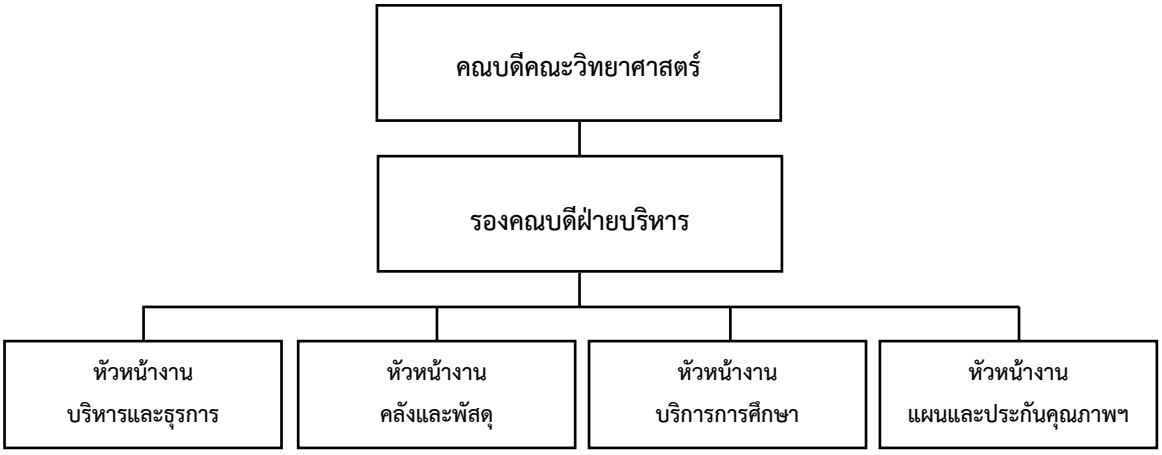
3.2 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานคณบดี

โครงสร้างองค์กรของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วย 4 งาน ตามแผนภูมิดังต่อไปนี้



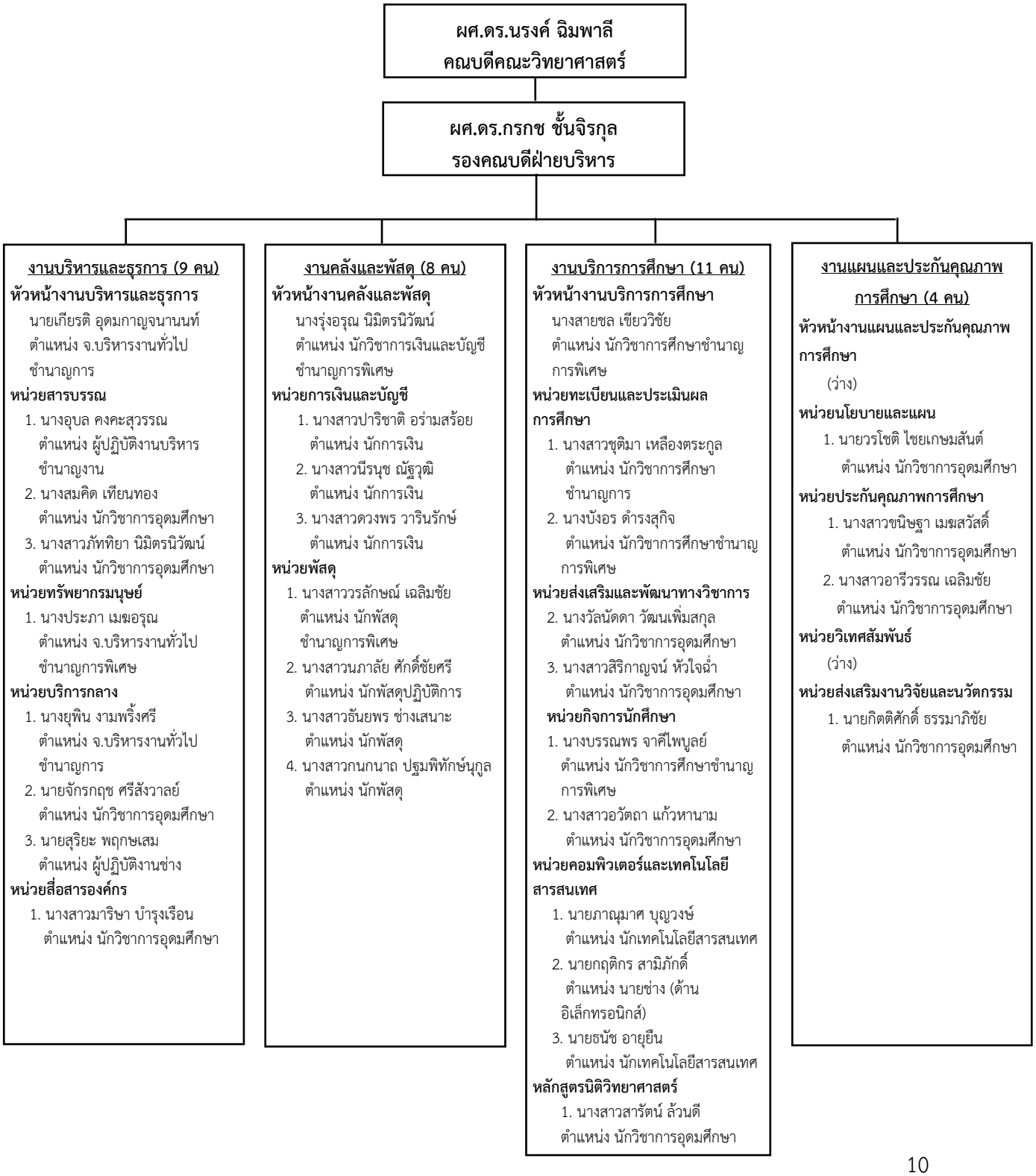
3.3 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดี

โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นตามแผนภูมิดังต่อไปนี้



3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นตามแผนภูมิดังต่อไปนี้



4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการบริหารงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมายที่คณะฯ กำหนดไว้ ซึ่งในสำนักงานคณบดี แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานคลังและพัสดุ
3. งานบริการการศึกษา
4. งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น 4 หน่วย ดังนี้

<u>หน่วยสารบรรณ</u>

มีหน้าที่รับ - ส่ง ควบคุม ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก ร่าง โต้ตอบหนังสือ เก็บ - ค้นหา รวบรวมบันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาเอกสาร และจัดเตรียมการประชุม ประสานงานติดต่อ ตลอดจนอำนวยความสะดวก การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก ออกเลขที่คำสั่งฯ จัดทำประกาศต่าง ๆ

<u>หน่วยทรัพยากรมนุษย์</u>

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคล ของบุคลากรของคณะฯ ทั้งหมด เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การจัดจ้าง เลื่อนระดับเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การลาประเภทต่าง ๆ ฯลฯ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น

<u>หน่วยบริการกลางทั่วไป</u>

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัด ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและอาคารสถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบดูแลงานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ ด้วย

หน่วยสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสื่อสารองค์กร การเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม เพื่อเผยแพร่ไปสู่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก การสื่อสารมวลชน การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน การจัดทำข่าว การถ่ายภาพงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาเยี่ยมชมหรือติดต่องาน จัดเก็บรวบรวมข่าวสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนการประเมินข่าว เอกสาร สถานการณ์ความเป็นไป เพื่อวิเคราะห์หรือรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เป็นต้น

งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 หน่วย ดังนี้

หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ดำเนินการด้านการเงิน งบประมาณ และการบัญชีทั่วไป การเบิกจ่ายเงิน ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง การวิเคราะห์ทางการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินได้ประเภทต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงินก่อนเสนออนุมัติและเบิกจ่าย การจัดทำรายงานสภาพทางการเงินและบัญชีในช่วงเวลาของปีงบประมาณ รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ

หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาหลักฐานใบสำคัญและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ประสานงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น 4 หน่วย ดังนี้

หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ตามแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาและจัดอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประสานงานการลงทะเบียนเรียน ลาพัก ลาออก โอนย้าย พ้นสภาพของนักศึกษา ดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การแจ้งผลการศึกษาและการจบหลักสูตรของนักศึกษา ประสานงานกับบัณฑิต

วิทยาลัยในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เป็นต้น

หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติเปิดสอนและปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามแผนพัฒนาการศึกษา ประสานงานกับภาควิชาในการจัดตารางสอนและตารางสอบ การจัดทำข้อสอบ การติดต่อขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ ประสานงานการขออนุมัตินำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา ประสานงานการใช้ห้องบรรยายในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จัดเตรียมและดูแลโสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้บริการด้านการเรียนการสอน เป็นต้น

หน่วยกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา และชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาและกองกิจการนักศึกษาในเรื่องงานกิจการนักศึกษาทุกเรื่อง ประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อและการสมัครงานของนักศึกษา ตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาทุนการศึกษาของนักศึกษา และการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ตลอดจนดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษา การสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รวบรวมประวัติศิษย์เก่าและประสานงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของศิษย์เก่า เป็นต้น

หน่วยคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนและงานวิจัยรายบุคคลของนักศึกษา การดูแลระบบงานสารสนเทศภายในเพื่อการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของคณะฯ และภาควิชา ดูแลระบบเครือข่ายเน็ตเวิร์คและอินเตอร์เน็ต ควบคุม ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Server ตู้เครือข่ายเน็ตเวิร์ค (Hub) ให้พร้อมที่จะใช้งานหรือให้บริการได้อย่างสม่ำเสมอ บริการซ่อมบำรุงแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาศาสตร์ การป้องกันไวรัส การลงโปรแกรม การอัปเกรดเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบต่าง ๆ ให้ทันสมัยและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

หน่วยนโยบายและแผน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาและเสนอแนะแนวทางเพื่อประกอบการกำหนดแผน/นโยบาย รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ การจัดทำแผนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งติดตามและประเมินผลของการดำเนินการตามแผนในโครงการต่าง ๆ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนจัดทำงบประมาณทุกประเภท ร่างและจัดทำประกาศการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ จัดสรรงบประมาณตามนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์ รับผิดชอบจัดทำแผน และประสานงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมวิชาการ การวิจัย ผลงานทางวิชาการ การบริการวิชาการ เป็นต้น

หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ดำเนินการเรื่องประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ จัดทำประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ร่างจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ จัดทำรายงานประจำปี จัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพประจำปี การนำเสนอผลงานในการรับการตรวจประกันคุณภาพ และการสำรวจภาระงานอาจารย์ประจำปี เป็นต้น

หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ร่างและโต้ตอบหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ การขอทุนฯ ต่าง ๆ การดำเนินการไปประชุมวิชาการหรือเจรจาต่างประเทศ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือต่างประเทศ เป็นต้น

4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักการเงิน ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อม ที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานด้านการเงินการงบประมาณ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน และการงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงิน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ ตำแหน่ง นักการเงิน ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ดำเนินการยืมเงินหมุนเวียนราชการของคณะวิทยาศาสตร์ ที่ได้ยืมมาจากมหาวิทยาลัย และถือไว้เป็นเงินสดย่อยสำหรับทดรองจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ค่าอาหารเลี้ยงรับรอง ค่าเบี้ยประชุม ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ

2. ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมยอดเงินสดย่อย เงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

3. ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะการเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์เป็นประจำทุกเดือนเพื่อรายงานให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรทราบ

4. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากรที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ตลอดจนการคุมยอดเงินสวัสดิการคงเหลือของแต่ละบุคคล

6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ และค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบ

7. ดำเนินการเบิกจ่าย และตรวจสอบเอกสารค่าตอบแทนการเรียนการสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ ระดับปริญญาตรี

8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานหลักสูตรโครงการพิเศษคณะวิทยาศาสตร์ ในส่วนของผู้ตรวจสอบบัญชี เจ้าหน้าที่กองคลัง และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

9. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเงินทุนการศึกษาทุกประเภท จากทุกแหล่งเงิน เช่น เงินรายได้ เงินบริจาค เงินทุน สควค. เงินทุน พสวท. เงินทุนเรียนดี เงินทุนโอลิมปิกวิชาการ เงินทุนเพชรสนามจันทร์ เงินทุนภูมิพล เงินทุนรัฐบาล และเงินทุนพระราชทานฯ เป็นต้น

10. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ เช่น เงินรายได้ค่าบริการวิชาการ เงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา เงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ เงินค่าสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรับฝากประกันสัญญา เงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินค่าบำรุงสถานที่ (ค่าสาธารณูปโภค) รวมไปถึงการรับคืนเงิน ผ่านระบบ SU-ERP พร้อมทั้งนำส่งเงินให้กองคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร

11. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค พิมพ์เช็ค จ่ายเช็ค และพิมพ์ใบรับรองการภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้รับเงิน ได้แก่ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ตลอดจนบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ที่มีเงินได้ค่าตอบแทนอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน

12. ดำเนินการโอนเงิน และรับโอนเงิน ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าบำรุงห้องเรียนและห้องบรรยาย ค่าใช้อาคารสถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์ จากหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

13. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ และค่าธรรมเนียมธนาคาร

14. ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา บัญชีเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ บัญชีเงินทุนโครงการ สควค. และบัญชีเงินโครงการ วมว.

15. ดำเนินการถือเงินสดย่อยเงินโครงการ วมว. ไว้สำหรับทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

16. ดำเนินการบันทึกบัญชี การตั้งหนี้ การเบิกจ่ายเงิน ด้วยระบบ SU-ERP ของคณะวิทยาศาสตร์

17. ได้รับมอบหมายงานให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานคลังและพัสดุคณะวิทยาศาสตร์

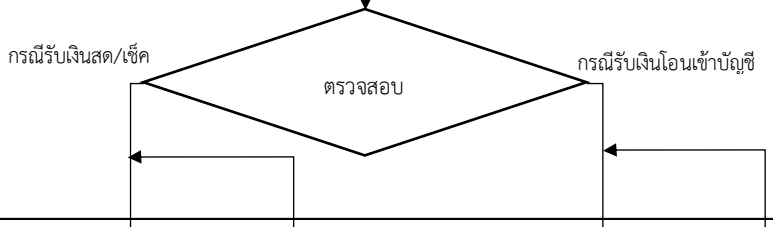
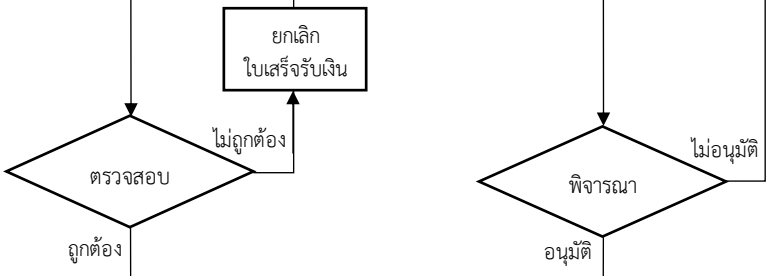
18. ได้รับมอบหมายงานให้เป็นกรรมการฝ่ายการเงินในการดำเนินการสอบ ของคณะวิทยาศาสตร์

19. ดำเนินการตามภารกิจของโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

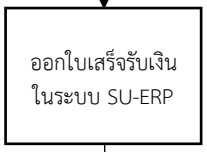
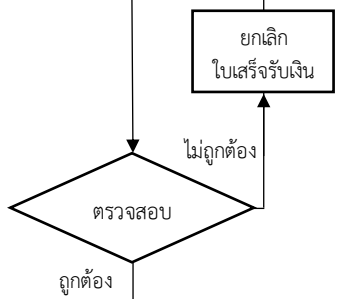
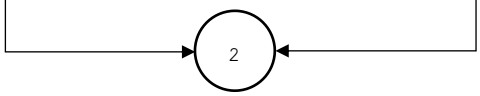
20. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานของบุคลากรที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาทุกประเภท เช่น การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ต้องดูแหล่งเงินได้ของทุนการศึกษา ต้องเบิกจ่ายเงินตามแหล่งเงินทุน ขอบเขตตามหน้าที่ และโปรแกรมเงินทุนนั้น ๆ ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ต้องมีประกาศการใช้จ่ายเงิน มีประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน มีบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเพื่อใช้เงินทุนนั้น ๆ เป็นต้น

จากภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้เลือกนำงานเรื่อง การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยระบบ SU-ERP มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานโดยแสดงในรูปแบบผังงาน (Flow Chart) ดังนี้

ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) ภาพที่ 1

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
1		**กรณี 1** รายได้บริการวิชาการ - ใบแจ้งหนี้ - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา (ถ้ามี) **กรณี 2** บริจาคทุนการศึกษาหรือบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะฯ - แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการบริจาคเงิน (ถ้ามี)
2		**กรณีรับเงินสด/เช็ค** - เงินสด/เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค **กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกแจ้งการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี
3		**กรณีรับเงินสด/เช็ค** - เงินสด/เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - คู่มือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP - ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน **กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
4		**กรณีรับเงินสด/เช็ค** - เงินสด/เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน **กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
		

ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) ภาพที่ 2

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
5		**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร
6		**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร
7		**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - คู่มือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP - ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
8		**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - คู่มือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP - ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
		

ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) ภาพที่ 3

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2	
9	นำส่งเงิน	- เงินสด/เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - ใบนำส่งเงิน 2 ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ
10	รับเอกสาร	- สำเนาใบนำส่งเงิน 1 ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ
11	จัดเก็บเอกสาร	- สำเนาใบนำส่งเงิน 1 ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ - ทะเบียนคุมสำเนาในเสร็จรับเงิน
	สิ้นสุด	

รายละเอียดกระบวนการทำงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสาร **กรณี 1** รายได้บริการวิชาการ ใบแจ้งหนี้การใช้บริการวิชาการจากผู้ใช้บริการหรือบันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา (ถ้ามี) **กรณี 2** บริจาคทุนการศึกษาหรือบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะฯ แบบฟอร์มการบริจาค และบันทึกการบริจาคเงิน (ถ้ามี)	นักการเงิน	**กรณี 1** รายได้บริการวิชาการ - ใบแจ้งหนี้ - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา (ถ้ามี) **กรณี 2** บริจาคทุนการศึกษาหรือบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะฯ - แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการบริจาคเงิน (ถ้ามี)
2	ตรวจสอบเอกสารและรูปแบบการชำระเงิน ว่าชำระเงินในรูปแบบเงินสด/เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร หรือโอนเงินเข้าบัญชี	นักการเงิน	**กรณีรับเงินสด/เช็ค** - เงินสด/เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค **กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกแจ้งการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี
3	**กรณีรับเงินสด/เช็ค** ให้ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU- ERP (คู่มือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP) **กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** ให้รวบรวมเอกสารบันทึกแจ้งต่าง ๆ แล้วจึงจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำมาออกใบเสร็จรับเงิน	นักการเงิน	**กรณีรับเงินสด/เช็ค** - เงินสด/เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - คู่มือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP - ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน **กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกแจ้งการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
4	**กรณีรับเงินสด** ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินแล้วให้นักการเงินที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ถ้าหากไม่ถูกต้อง ให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP ถ้าหากถูกต้อง นำใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้กับภาควิชาที่ให้บริการหรือนำส่งผู้บริจาค และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อจัดทำข้อมูลพร้อมรวบรวมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อทำเช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนไปตรวจสอบการโอนเงิน ถ้าอนุมัติ จัดทำเช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร	นักการเงิน , หัวหน้างานคลังและพัสดุ , คณบดี	**กรณีรับเงินสด/เช็ค** - เงินสด/เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน **กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือ บันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** จัดทำเช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชี เสนอคณบดี	นักการเงิน	**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือบันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร
6	**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุลงนาม เพื่อเสนอคณบดี หัวหน้างานคลังและพัสดุลงนามในเช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร เสนอคณบดีพิจารณาลงนามในเช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร ถ้าพิจารณาอนุมัติ คณบดีจะลงนามในเช็คสั่งจ่าย ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติ ให้กลับไปแก้ไขใหม่ตามขั้นตอนที่ 5	นักการเงิน, หัวหน้างานคลังและพัสดุ, คณบดี	**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือ แบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือบันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร
7	**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามบันทึกในระบบ SU-ERP (คู่มือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP)	นักการเงิน	**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือแบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือบันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - คู่มือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP - ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
8	**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินแล้วให้นักการเงินที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ถ้าหากไม่ถูกต้อง ให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP ถ้าหากถูกต้อง ให้นำใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้กับภาควิชาที่ให้บริการ หรือนำส่งผู้บริจาค และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อจัดทำข้อมูลพร้อมรวบรวมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักการเงิน	**กรณีรับเงินโอนเข้าบัญชี** - ใบแจ้งหนี้ หรือแบบฟอร์มการบริจาค - บันทึกการโอนเงินชำระค่าบริการทางวิชาการจากภาควิชา หรือบันทึกการบริจาคเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
9	นำส่งเงิน ให้จัดทำใบนำส่งเงิน 2 ฉบับ และลงลายมือชื่อกำกับด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 ฉบับ จากนั้นนำส่งเงินให้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร	นักการเงิน	- เงินสด/เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - เช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร - ใบนำส่งเงิน 2 ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ
10	รับเอกสาร จากกองคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเอกสารที่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินจากนักการเงินของกองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ได้รับมอบหมาย	นักการเงิน	- สำเนาใบนำส่งเงิน 1 ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ
11	จัดเก็บเอกสาร	นักการเงิน	- สำเนาใบนำส่งเงิน 1 ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ - ทะเบียนคุมสำเนาใบเสร็จรับเงิน

<u>หมายเหตุ</u> ใน Flow Chart นี้จะยกตัวอย่างการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยระบบ SU-ERP มาแสดงให้เห็นแค่ใบเสร็จรับเงินที่มีผู้มาขอใช้บริการเป็นจำนวนมาก คือ การออกใบเสร็จรับเงินรายได้บริการทางวิชาการ เงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา และเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ โดยการออกใบเสร็จรับเงินประเภทอื่น ๆ จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานกล่าวไว้อย่างละเอียดในบทที่ 4

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ยังต้องอาศัยวิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยระบบ SU-ERP เล่มนี้ จะปฏิบัติตามระเบียบ ที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน ข้อที่ 69-77, ส่วนที่ 2 การรับเงิน ข้อที่ 78-83 และหมวดที่ 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 สถานที่เก็บรักษาเงิน ข้อ 84-85, ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ 86-91, ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน ข้อ 92-98 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ 72 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 73 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือปรับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 76 ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ 80 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 81 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ 82 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ 84 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ 85 ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(1) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(2) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ข้อ 86 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 87 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 88 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 86 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ 89 ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ 90 กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 91 ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ 92 ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 93 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 94 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 95 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 96 เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ข้อ 97 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ 98 การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยระบบ SU-ERP เล่มนี้ จะปฏิบัติตามข้อบังคับที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ข้อที่ 27-31 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 27 รายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

บุคคลใด ส่วนงานใด หรือหน่วยงานใดที่ได้รับเงินไว้ในนามของมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินทั้งจำนวน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของเงินจำนวนนั้นให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยให้ส่วนงานมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ให้เงินเข้าสู่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

ห้ามบุคคลใดรับรายได้ในนามส่วนงานหรือหน่วยงาน เว้นแต่จะมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้รับเงิน

ข้อ 28 เมื่อมีการรับเงินทุกประเภททุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของส่วนงานที่สามารถตรวจสอบได้ พร้อมกับมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินได้แก่หน่วยงานคลัง ส่วนงาน หรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ หรือดำเนินงานในลักษณะอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับโดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้

ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้จัดหาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้ส่วนงาน และให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริง และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับ วันที่รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากความเป็นจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่

ข้อ 29 ให้หน่วยงานคลังนำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ทั้งจำนวนโดยมิให้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดและให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การนำเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดตามข้อ 8

เงินที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร ให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย

ข้อ 30 ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินอาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ 31 ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วยกรรมการตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ในการออกใบเสร็จรับเงิน ด้วยระบบ SU-ERP จะมีการใส่ T-Code และใส่รหัส ต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ผู้ใช้งานควรที่จะต้องมีความละเอียดและแม่นยำ หากใส่ผิด เอกสารนั้นก็จะผิดทันที ยกตัวอย่างเช่น ประเภทของเอกสาร จะมี 52, 62, 59 และ 69 ซึ่งเอกสาร 52 เป็นเลขที่ตั้งต้นของเอกสารการรับเงินรายได้ เอกสาร 62 เป็นเลขที่ตั้งต้นของเอกสารการรับเงินประเภทอื่น ๆ เอกสาร 59 เป็นเลขที่ตั้งต้นของเอกสารใบสำคัญรับเงินเงินรายได้ และเอกสาร 69 เป็นเลขที่ตั้งต้นของเอกสารใบสำคัญรับเงิน ประเภทอื่น ๆ

2. การใส่ชื่อ - ที่อยู่ ควรถามผู้มาขอใช้บริการก่อนทุกครั้งว่าสะกดถูกต้องตามที่แจ้งไว้ในใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งค่าใช้จ่าย หรือไม่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ถูกต้องหรือไม่

3. ในส่วนของรายการรับชำระเงิน ช่อง รายการ / ศูนย์ต้นทุน / เงินทุน / ขอบเขตตามหน้าที่ จะมีการใส่ T-Code และใส่รหัส ต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ผู้ใช้งานควรที่จะต้องระมัดระวัง หากใส่ผิดเอกสารนั้นก็จะผิดทันที

4. ในช่องวิธีการรับชำระเงิน หากเป็นการชำระเงินด้วยเช็คสั่งจ่ายที่หน้าเช็คได้ลงวันที่มาก่อนแล้ว เมื่อนำเช็คมาออกใบเสร็จรับเงิน ก่อนสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผู้ใช้งานจะต้องเข้าไปแก้ไขวันที่บนหน้าเช็คในระบบด้วย T-Code “FB02” (เปลี่ยนแปลงเอกสาร) เนื่องจากระบบจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันเอาไว้ หากผู้ใช้งานไม่เข้าไปแก้ไขวันที่ เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินวันที่บนหน้าเช็คในใบเสร็จรับเงินก็จะไม่ตรงกับวันที่ในเช็คสั่งจ่าย ทำให้ผู้ใช้งานต้องทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนี้และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน

5. หลังจากที่ผู้ใช้งานทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้กดปุ่ม Back ย้อนกลับทุกครั้ง เพื่อให้ระบบทำการบันทึกเล่มที่/เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน ลงในใบนำส่งเงิน

6. ในการนำส่งเงิน ให้กับมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานจะต้องมีการกรอกข้อมูล และรหัสต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องกรอกให้ตรงกับการออกใบเสร็จรับเงิน ถ้าใส่รหัสผิด ก็จะทำให้เอกสารผิดตามไปด้วย

บทที่ 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ เป็นหน่วยงานกลางที่คอยสนับสนุนการให้บริการ และประสานงานในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และงานด้านอื่น ๆ ทำให้มีหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมาติดต่อขอใช้บริการเป็นจำนวนมาก ทำให้มีใบเสร็จรับเงินหลายประเภท และมีขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างกัน โดยจะต้องทำการออกใบเสร็จรับเงินผ่านทางระบบ SU-ERP (Silpakorn University Enterprise Resource Planning System) ซึ่งมีกระบวนการทำงานดังนี้

1. การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน
2. การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ SU-ERP
3. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ SU-ERP
4. การนำส่งเงินผ่านระบบ SU-ERP
5. การรับเงินหลังปิดบัญชี
6. การรายงานใบเสร็จรับเงินสำหรับการนำส่งเงิน
7. การทำทะเบียนคุมสำเนาใบเสร็จรับเงิน
8. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1. การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อมีการรับเงินทุกประเภท ทุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐาน เริ่มแรกทางคณะฯ จะต้องทำการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน จากกองคลัง โดยการทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอเบิกใบเสร็จรับเงิน จากนั้นกองคลังจะส่งใบเสร็จรับเงินมาให้คณะฯ ดำเนินการรับเอกสาร หลังจากที่คณะฯ ได้รับใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว จะมีการลงนามผู้ตรวจรับเอกสาร แล้วส่งใบตอบรับการรับใบเสร็จรับเงินคืนให้กับกองคลัง

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทร. 28033

ที่ ลว 8613/ **2783** **วันที่** ๒๖ พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับใบเสร็จรับเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินในงานของคณะวิทยาศาสตร์ จากกองคลัง เล่มที่ 701-705/1-100 และ เล่มที่ 706-710/1-100 รวมทั้งสิ้น 1,000 ฉบับ นั้น

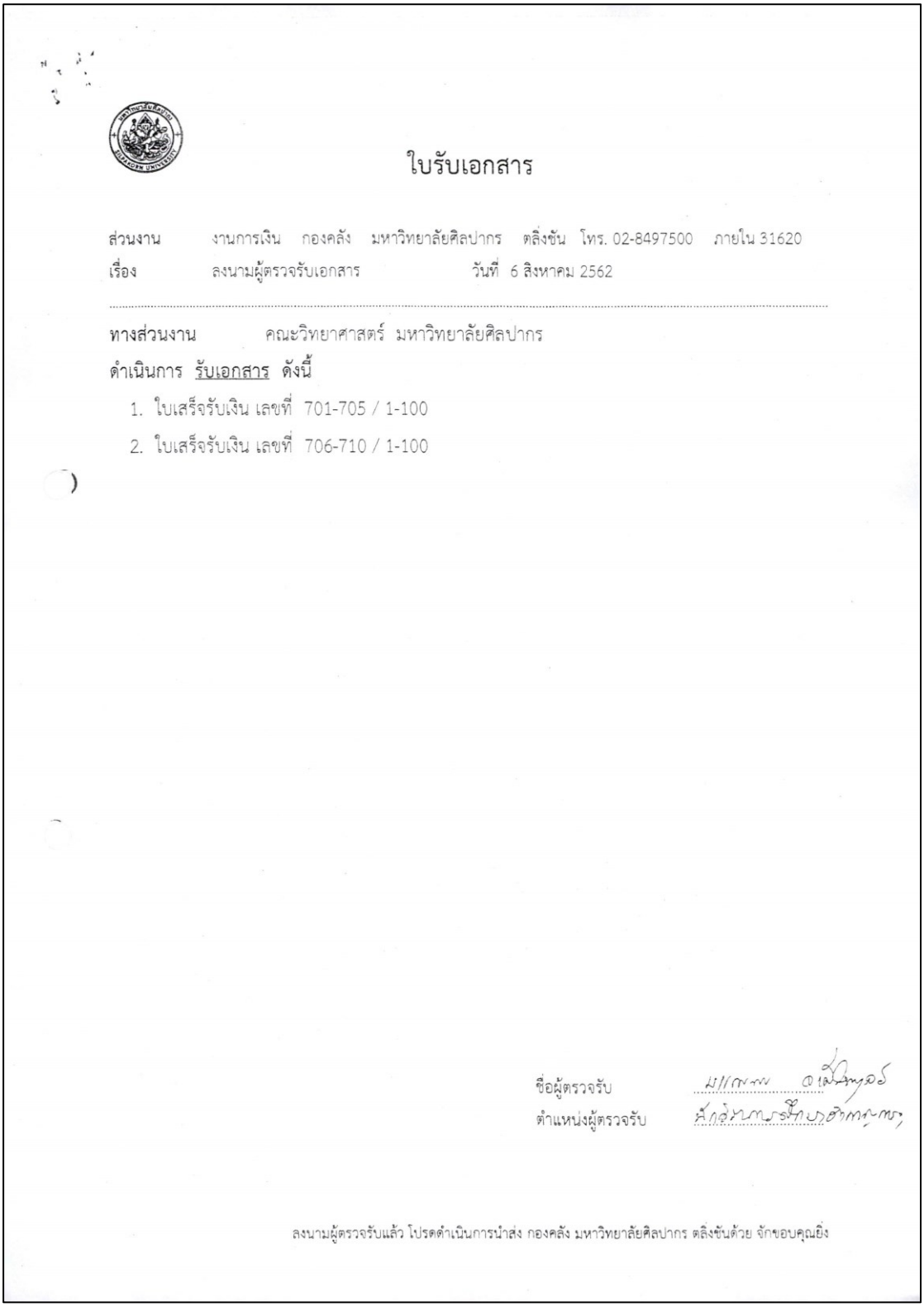
บัดนี้ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ตั้งแต่เล่มที่ 701/1-100 ถึง เล่มที่ 710/1-22 คงเหลือใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 710/23-100 รวม 78 ฉบับ

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและต่อเนื่อง คณะวิทยาศาสตร์ ประสงค์ขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพิ่มอีกจำนวน 1,000 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง ใบรับเอกสาร เรื่อง ลงนามผู้ตรวจรับเอกสาร



ใบรับเอกสาร

ส่วนงาน งานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โทร. 02-8497500 ภายใน 31620
เรื่อง ลงนามผู้ตรวจรับเอกสาร วันที่ 6 สิงหาคม 2562

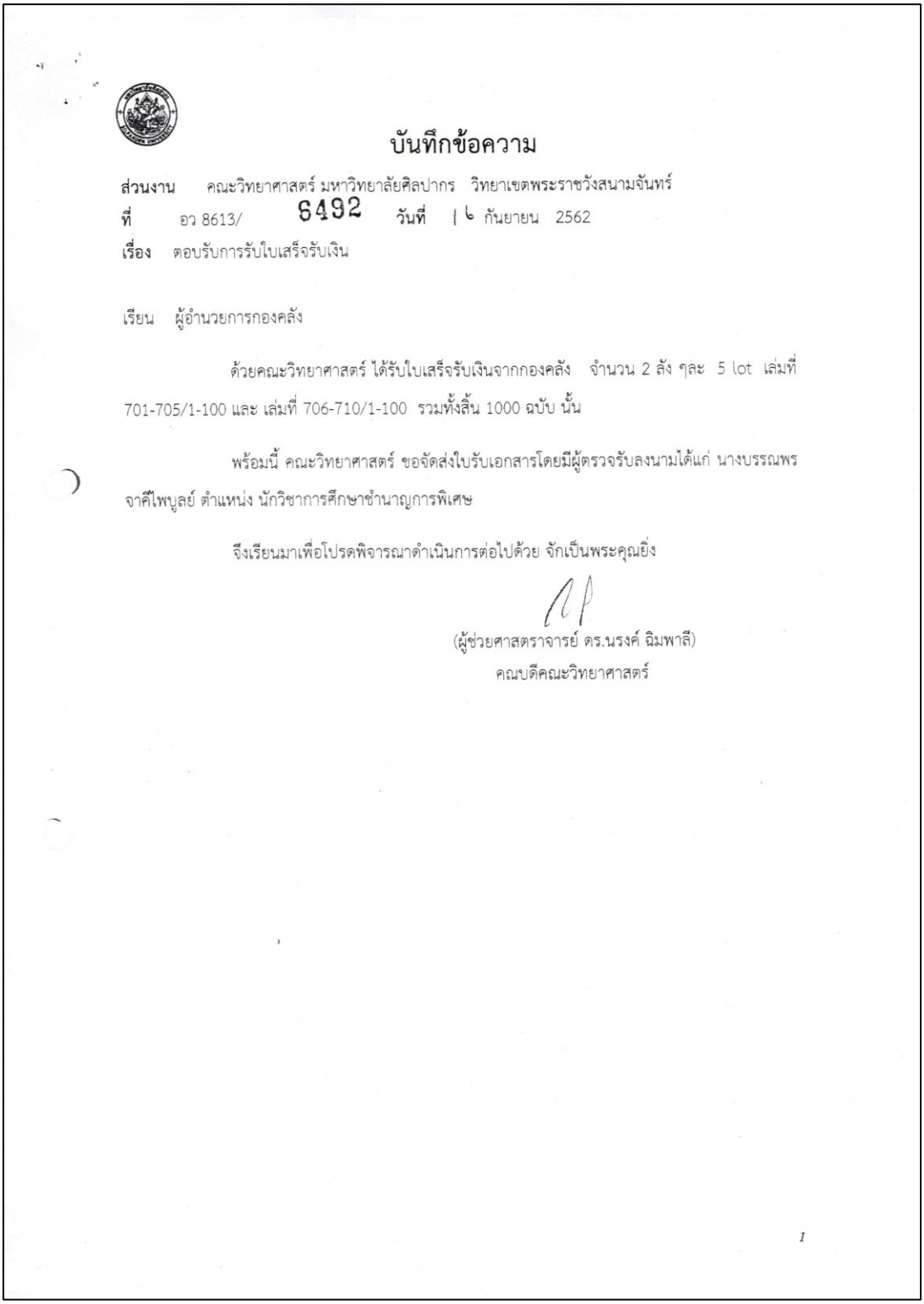
ทางส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ดำเนินการ รับเอกสาร ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 701-705 / 1-100
2. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 706-710 / 1-100

ชื่อผู้ตรวจรับ
ตำแหน่งผู้ตรวจรับ

ลงนามผู้ตรวจรับแล้ว โปรดดำเนินการนำส่ง กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชันด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ตอบรับการรับใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ที่ อว 8613/ 6492 **วันที่** 16 กันยายน 2562
เรื่อง ตอบรับการรับใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง จำนวน 2 ลัง ๆละ 5 lot เล่มที่ 701-705/1-100 และ เล่มที่ 706-710/1-100 รวมทั้งสิ้น 1000 ฉบับ นั้น

พร้อมนี้ คณะวิทยาศาสตร์ ขอจัดส่งใบรับเอกสารโดยมีผู้ตรวจรับลงนามได้แก่ นางบรรณพร จาคีโพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1

2. การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ SU-ERP

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีรหัสหน่วยรับเงิน คือ C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ และ User name ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน คือ ARX200001 - การเงินรับ

ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินมีอยู่ 3 ประเภท คือ

42 (ผด-นฐ-น.รับเงิน) เป็นการรับเงินเข้างบประมาณเงินแผ่นดิน

52 (รด-นฐ-น.รับเงิน) เป็นการรับเงินเข้างบประมาณเงินรายได้

62 (อื่น-นฐ-น.รับเงิน) เป็นการรับเงินเข้างบประมาณเงินอื่น ๆ เช่น เงินรายได้บริการวิชาการ, เงินบริจาค มศก., เงินรับฝาก, เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร, เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยนวัตกรรมและการสร้างสรรค์ เป็นต้น

คณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการแบ่งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของการออกใบเสร็จรับเงินไว้ดังนี้

2.1 ใบเสร็จรับเงินรายได้บริการทางวิชาการ

2.2 ใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา

2.3 ใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะฯ

2.4 ใบเสร็จรับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

2.5 ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

2.6 ใบเสร็จรับเงินรับฝากประกันสัญญา

2.7 ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสถานที่ (ค่าสาธารณูปโภค)

2.8 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ

2.9 ใบเสร็จรับเงินการรับเงินคืนเข้าระบบตามแหล่งเงินที่เบิกจ่าย

2.1 ใบเสร็จรับเงินรายได้บริการทางวิชาการ

การออกใบเสร็จรับเงินรายได้บริการทางวิชาการ เป็นการรับเงินรายได้บริการทางวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. 2560 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 6 และ ข้อ 7 ดังนี้

ข้อ 6 การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้รวมถึงการให้บริการดังต่อไปนี้

(1) การวิจัย การค้นคว้า การศึกษา การสำรวจ การวางแผน ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอก
(2) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล หรือการตรวจซ่อม
(3) การให้บริการเครื่องมือ หรือ อุปกรณ์ต่าง ๆ
(4) การเขียนทางวิชาการและงานแผล
(5) การจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ
(6) การวางระบบ การออกแบบ การสร้างสรรค์งาน การประดิษฐ์ หรือการผลิต
(7) การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ หรือการให้บริการข้อมูล
(8) การรับงานเป็นที่ปรึกษาที่มีการขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
(9) การให้บริการเป็นศูนย์สอบ
(10) การให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. จะได้ ประกาศกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

ข้อ 7 การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมแบ่งเป็นสี่แบบคือ

(1) แบบสาธารณกุศล หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณแผ่นดินร่วมกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือร่วมกับเงินบริจาคสมทบ หรือได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้บริการทางวิชาการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้รับบริการ
(2) แบบไม่แสวงหากำไร หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานเครือข่าย หรือ งบประมาณของมหาวิทยาลัยสมทบกับหน่วยงานงานเครือข่ายนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการดังกล่าว
(3) แบบสร้างรายได้ หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกหรือมีการเก็บค่าบริการที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ต้องให้ครอบคลุมเพียงพอกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ
(4) แบบอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนด

การรับเงินรายได้บริการทางวิชาการในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ ที่ต้องออกใบเสร็จรับเงินได้แก่ รายได้บริการทางวิชาการ แบบที่ 2 และ แบบที่ 3 ได้แก่ ค่าบริการวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์หรือตรวจสอบทางวิทยาศาสตร์ การให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการของคณะวิทยาศาสตร์ การให้บริการทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือวัด การรับจ้างทำวิจัย การรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการต่าง ๆ ค่าลงทะเบียนอบรม สัมมนาต่าง ๆ เป็นต้น

งานคลังและพัสดุ จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรายได้บริการวิชาการ ดังนี้

1. การออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการทางวิชาการ สำหรับค่าบริการทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ ได้แก่การให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ ห้องปฏิบัติการ การวิเคราะห์หรือตรวจสอบ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ การสอบเทียบเครื่องมือวัด การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เป็นต้น เมื่อหน่วยงานภายในคณะฯ ได้แก่ภาควิชาต่าง ๆ และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการบริการทางวิชาการแก่บุคคล หรือหน่วยงาน และได้ออกใบแจ้งหนี้เพื่อให้ผู้ขอรับบริการดำเนินการชำระเงินค่าบริการทางวิชาการให้แก่คณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งชำระได้โดยวิธีดังนี้

- เงินสด หรือ เช็คสั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยศิลปากร”
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขามหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี 567-1-03765-1 ชื่อบัญชี “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร”

เมื่อหน่วยงานที่รับบริการทางวิชาการภายในคณะฯ ได้รับการติดต่อขอชำระเงินจากผู้ขอใช้บริการ

<u>กรณีเงินสด หรือ เช็คสั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยศิลปากร”</u> ผู้ให้บริการ หรือ ผู้ขอใช้บริการจะนำเงินสดหรือเช็ค พร้อมใบแจ้งหนี้ค่าบริการทางวิชาการสำหรับเป็นรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินมาส่งที่งานคลังและพัสดุเพื่อให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอใช้บริการ

<u>กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</u> ผู้ให้บริการ จะทำบันทึกผ่านภาควิชาฯ หรือ ศูนย์เครื่องมือฯ ถึงงานคลังและพัสดุ เพื่อแจ้งการโอนเงิน พร้อมหลักฐานการโอนเงินและใบแจ้งหนี้ค่าบริการทางวิชาการสำหรับเป็นรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้งานคลังและพัสดุ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอรับบริการ

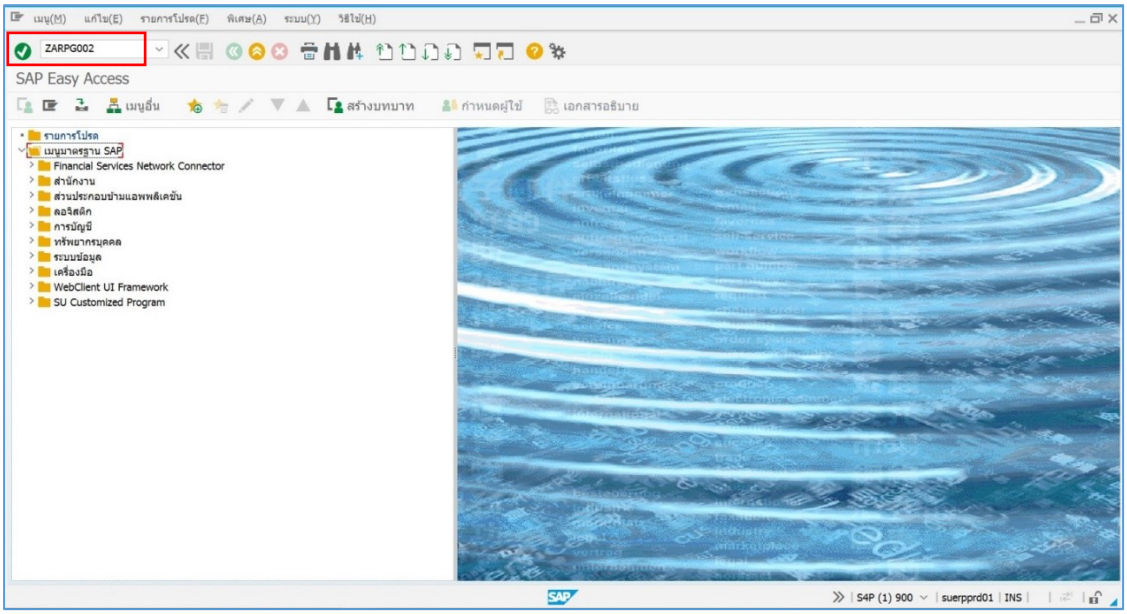
2. การออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม สัมมนาต่าง ๆ งานคลังและพัสดุจะออกใบเสร็จรับเงินเมื่อหน่วยงานภายในคณะฯ ที่ดำเนินการจัดโครงการฯ นำเงินส่งให้งานคลังและพัสดุพร้อมรายละเอียดผู้ชำระเงิน ได้แก่ ที่อยู่ รายการโครงการที่รับชำระเงิน อัตราค่าลงทะเบียนและสำเนาอนุมัติดำเนินการจัดโครงการฯ

3. การออกใบเสร็จรับเงินบริการทางวิชาการจากแหล่งเงินทุนภายนอก สำหรับเป็นค่าบริการทางวิชาการด้านการเป็นที่ปรึกษา การทำวิจัย หรือบริการทางวิชาการอื่น ๆ เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงิน

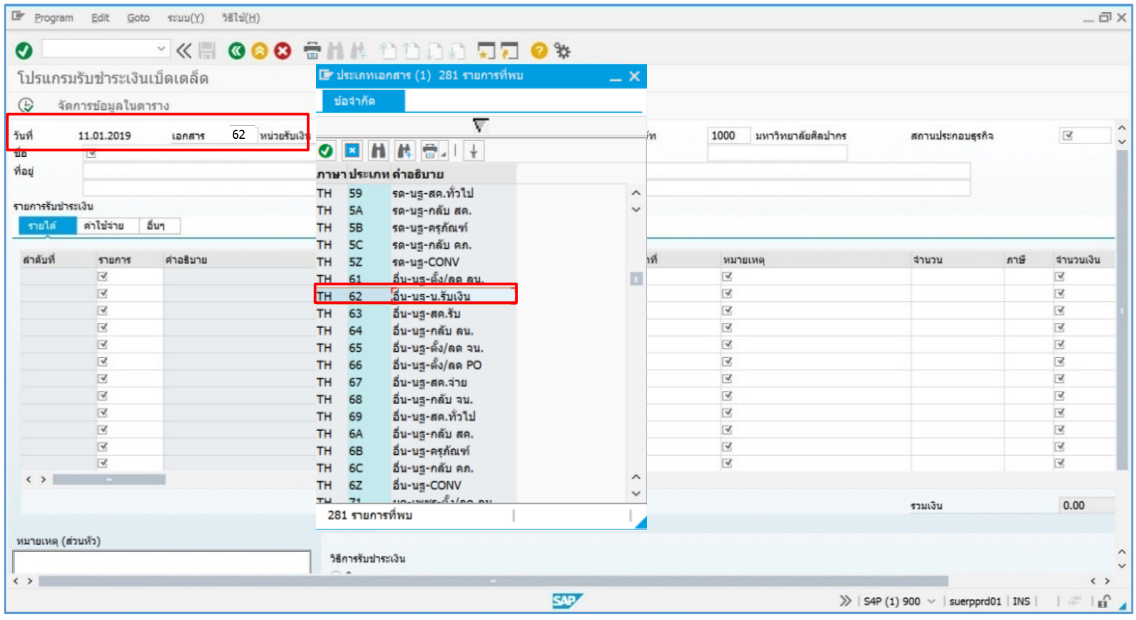
ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะฯ หรือเช็คสั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยศิลปากร” และหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าของโครงการฯ

<u>วิธีการออกใบเสร็จรับเงินรายได้บริการทางวิชาการ บนระบบ SU-ERP ดำเนินการดังนี้</u>

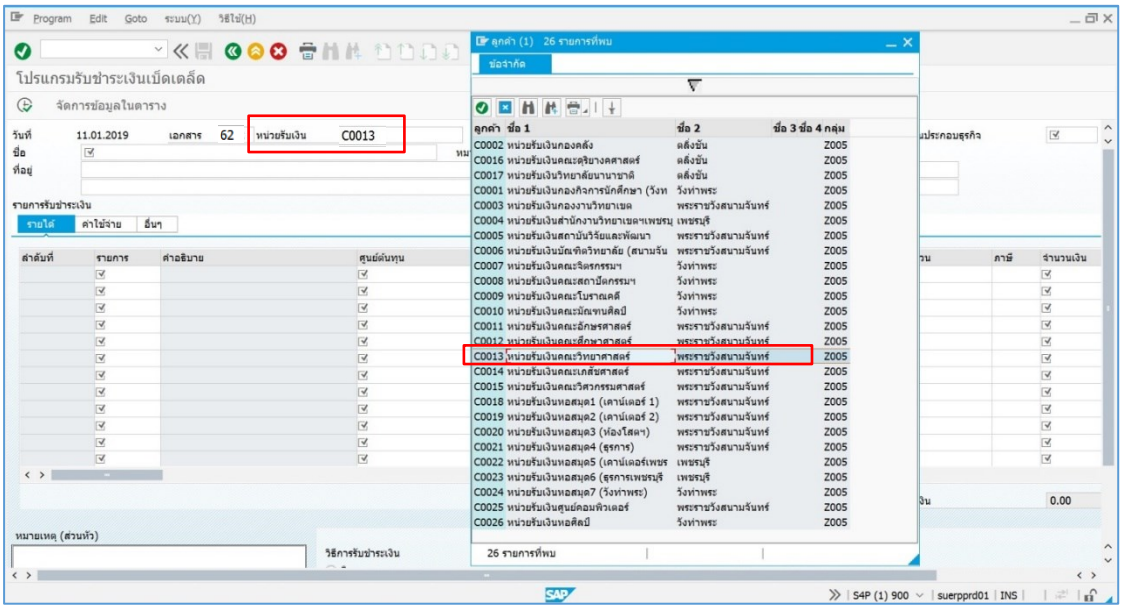
2.1.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “ZARPG002” (โปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด)



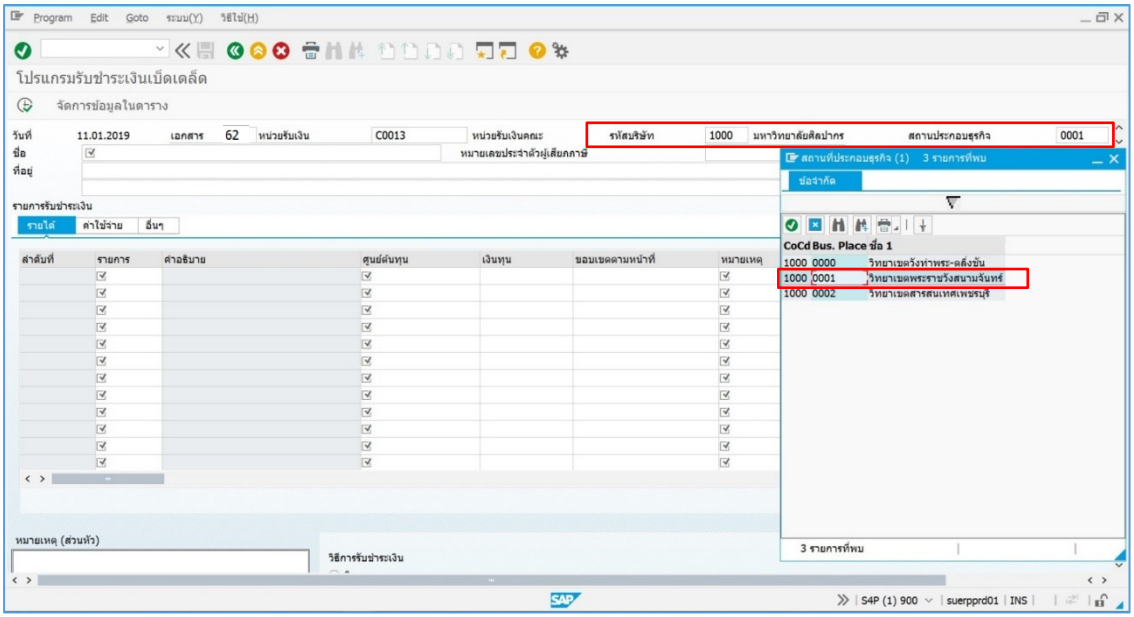
2.1.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด โดยจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันไว้แล้ว ให้กรอกประเภทเอกสาร ในที่นี้คือ 62 (อื่น-นฐ-น.รับเงิน)



2.1.3 ในช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)



2.1.4 รหัสบริษัทในที่นี้คือ 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร) สถานประกอบธุรกิจ ให้กรอก 0001 (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)



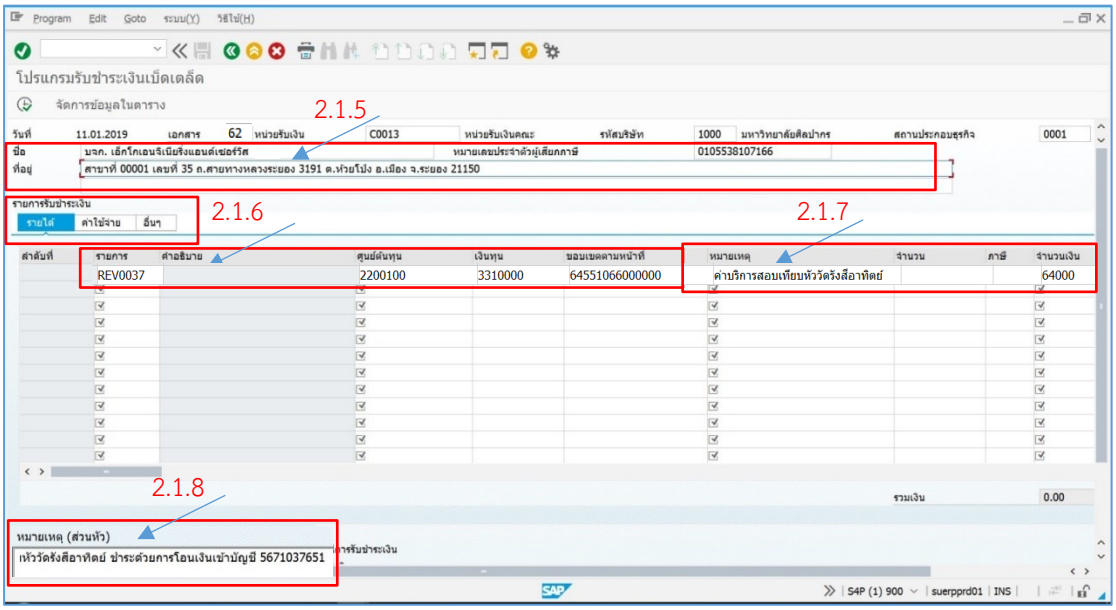
2.1.5 กรอกชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี) ของผู้มาขอใช้บริการให้เรียบร้อย ในกรณีที่ข้อมูลให้กรอกมากเกินไประบบจะฟ้องว่า “ข้อมูลยาวเกินไปสำหรับฟิลด์” ให้ย่อคำลง หรือใช้วิธีเขียนข้อความเพิ่มลงบนใบเสร็จรับเงิน แล้วลงลายมือชื่อกำกับแทน

2.1.6 ในช่องรายการรับชำระเงิน ให้เลือก “รายได้”

- ➢ช่องรายการ ให้กรอก REV0037 (รายได้บริการทางวิชาการ)
- ➢ช่องศูนย์ต้นทุน ให้กรอก 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์)
- ➢ช่องเงินทุน ให้กรอก 3310000 (เงินรายได้บริการวิชาการ)
- ➢ช่องขอบเขตตามหน้าที่ ให้กรอก 64551066000000 (แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม) โดยที่รหัสสองตัวหน้าจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ

2.1.7 ในช่องหมายเหตุ ซึ่งจะไปแสดงอยู่ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้กรอกคำอธิบาย เช่น “ค่าบริการสอบเทียบหัววัดรังสีอาทิตย์” และกรอกจำนวนเงิน ตามข้อมูลในเอกสารใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากผู้มาขอใช้บริการ

2.1.8 ในช่องหมายเหตุ (ส่วนหัว) สามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมลงไปได้ (ถ้ามี)



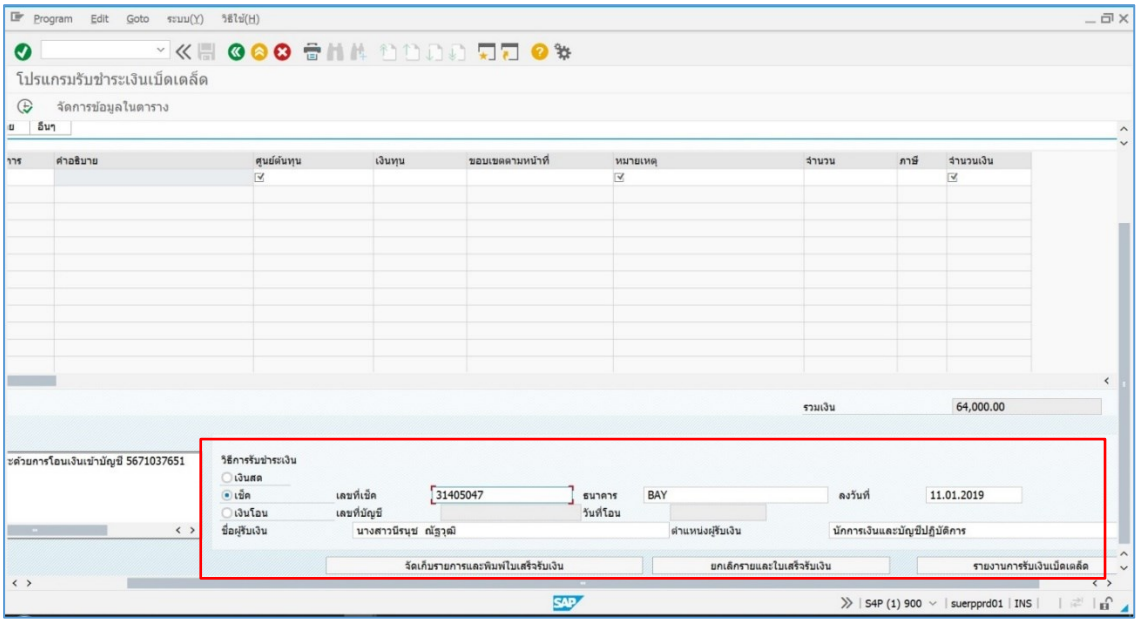
2.1.9 วิธีการรับชำระเงิน โดยทั่วไปจะมี 2 กรณี คือ รับชำระเงินด้วยเงินสด หรือ รับชำระเงินด้วยเช็ค

➢กรณีที่ผู้มาขอใช้บริการชำระเงินด้วยเช็ค จะต้องเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เท่านั้น หรือผู้มาขอใช้บริการได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์ ทางคณะฯ จะทำการถอนเงินฝากธนาคารและสั่งจ่ายเช็คให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการชำระเงินแทนเงินสด

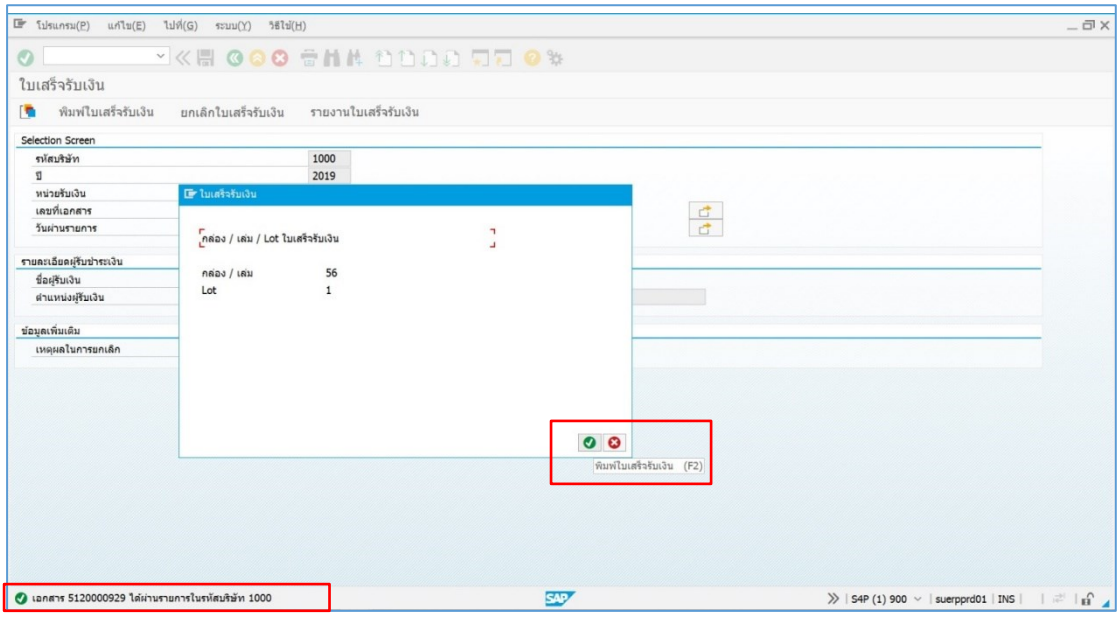
ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เช็ค” กรอกเลขที่เช็ค กรอกชื่อย่อธนาคารโดยใส่ชื่อเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษ สามารถค้นหาชื่ออักษรย่อภาษาอังกฤษของแต่ละธนาคารได้จาก Google ยกตัวอย่างเช่น ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่ออักษรย่อคือ BAY จากนั้นลงวันที่ตามที่ระบุไว้หน้าเช็ค พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”

➢กรณีที่ผู้มาขอใช้บริการชำระเงินด้วยเงินสด

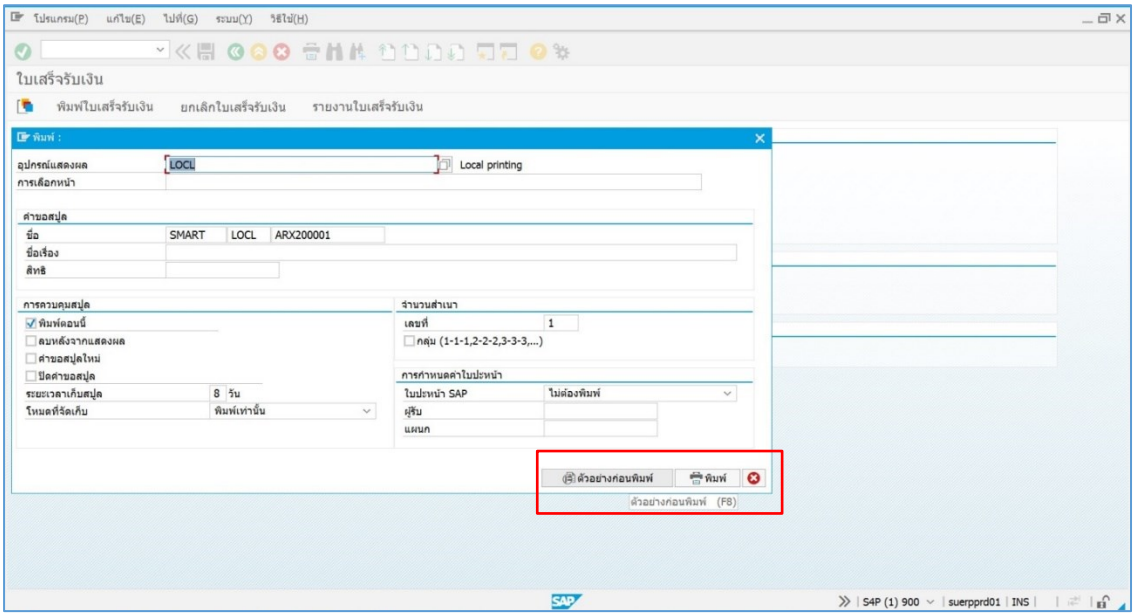
ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เงินสด” พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”



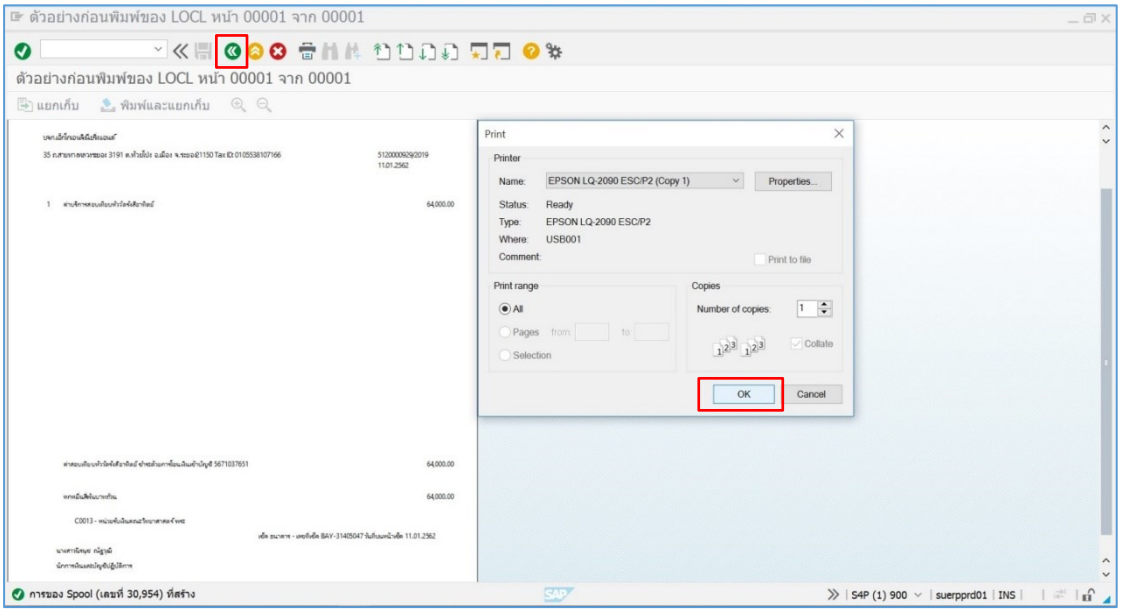
2.1.10 เมื่อได้จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารมา จากนั้นให้กดปุ่ม ✓ เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



2.1.11 เมื่อกดปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือพิมพ์



2.1.12 ถ้าเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเห็นข้อความทั้งหมดที่กรอกเข้าไปในระบบ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์ และจะต้องกดปุ่ม “Back” กลับทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกรายการ



2.1.13 เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับผู้มาขอใช้บริการ พร้อมทั้งตรวจนับเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินรายได้บริการทางวิชาการที่รับชำระโดย “เช็ค”



มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ

ชื่อ
ที่อยู่ บจก.เอ็กโกเอนจิเนียริ่งแอนด์
35 ถ.สายทางหลวงระยอง 3191 ต.ห้วยโป่ง อ.เมือง จ.ระยอง 21150 Tax ID: 0105538107166

เล่มที่/เลขที่ 056/025
เลขที่
วันที่ 5120000929/2019
11.01.2562

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการสอบเทียบหัววัดรังสีอาทิตย์		64,000.00

หมายเหตุ :
ค่าสอบเทียบหัววัดรังสีอาทิตย์ ชำระด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี 5671037651

รวมเงิน 64,000.00
ยอดสุทธิ 64,000.00

หกหมื่นสี่พันบาทถ้วน

หน่วยรับเงิน .....
ผู้รับเงิน ..... C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระ รับชำระโดย .....
(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ) เช็ค ธนาคาร - เลขที่เช็ค BAY-31405047 วันที่บนหน้าเช็ค 11.01.2562
ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินรายได้บริการทางวิชาการที่รับชำระโดย “เงินสด”



มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ

ชื่อ
ที่อยู่ บริษัท น้ำตาลไทยเอทานอล จำกัด
1/104 หมู่ที่ 8 ตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี 71120 Tax ID: 0105547119279

เล่มที่/เลขที่ 056/026
เลขที่
วันที่ 5120000937/2019
11.01.2562

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ		2,600.00

หมายเหตุ : ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ

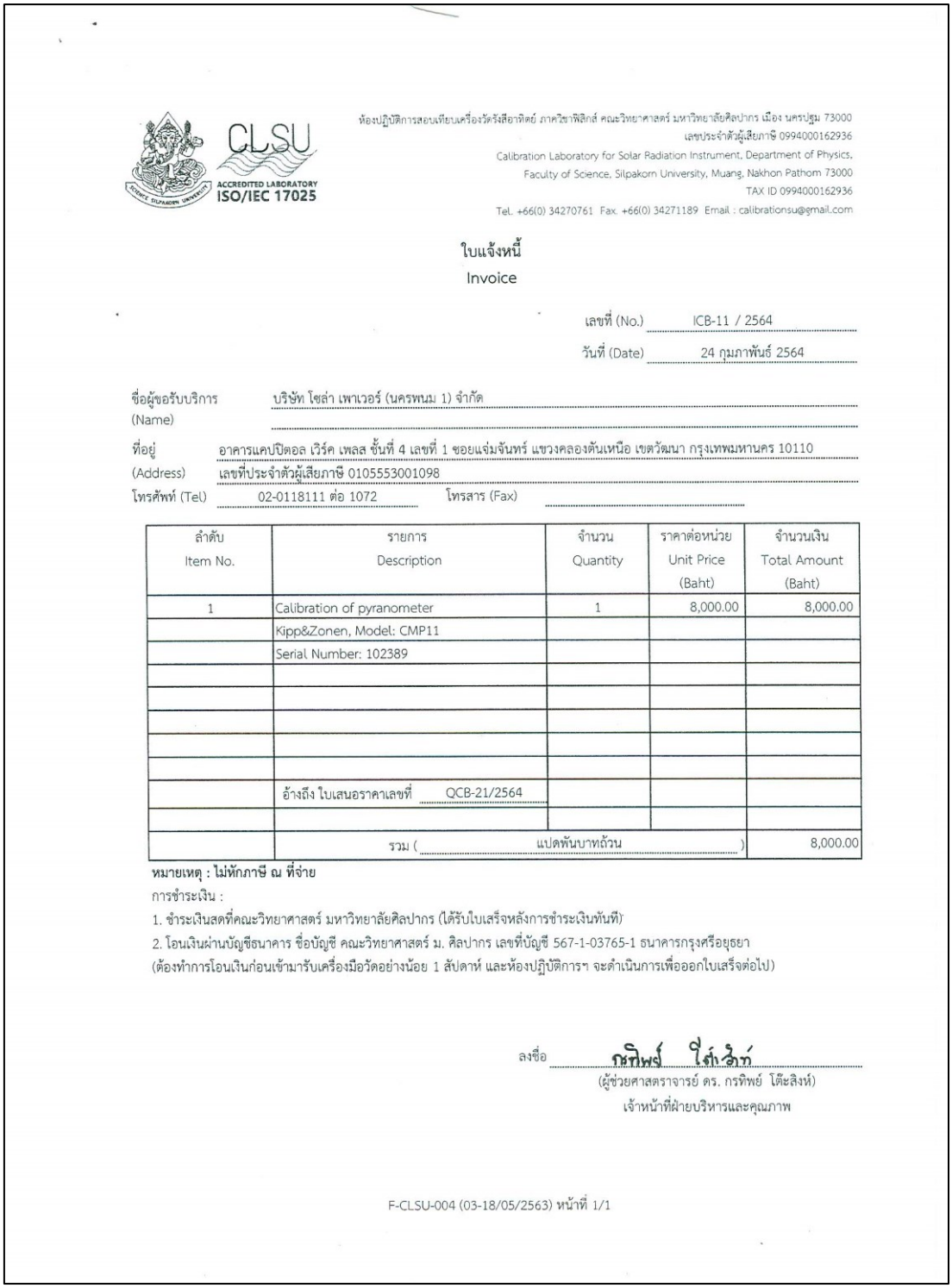
รวมเงิน 2,600.00
ยอดสุทธิ 2,600.00

สองพันหกร้อยบาทถ้วน

หน่วยรับเงิน C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระ
ผู้รับเงิน (นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
รับชำระโดย เงินสด

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง ใบแจ้งหนี้เงินรายได้บริการทางวิชาการ ของภาควิชาฟิสิกส์



ห้องปฏิบัติการสอบเทียบเครื่องวัดรังสีอาทิตย์ ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เมือง นครปฐม 73000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162936
Calibration Laboratory for Solar Radiation Instrument, Department of Physics,
Faculty of Science, Silpakorn University, Muang, Nakhon Pathom 73000
TAX ID 0994000162936
Tel. +66(0) 34270761 Fax. +66(0) 34271189 Email : calibrationsu@gmail.com

CLSU ACCREDITED LABORATORY ISO/IEC 17025

ใบแจ้งหนี้
Invoice

เลขที่ (No.) ICB-11 / 2564
วันที่ (Date) 24 กุมภาพันธ์ 2564

ชื่อผู้ขอรับบริการ (Name) บริษัท โซล่า เพาเวอร์ (นครพนม 1) จำกัด
ที่อยู่ (Address) อาคารแคปปิตอล เวิร์ค เพลส ชั้นที่ 4 เลขที่ 1 ซอยแจ่มจันทร์ แขวงคลองต้นเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105553001098
โทรศัพท์ (Tel) 02-0118111 ต่อ 1072 โทรสาร (Fax)

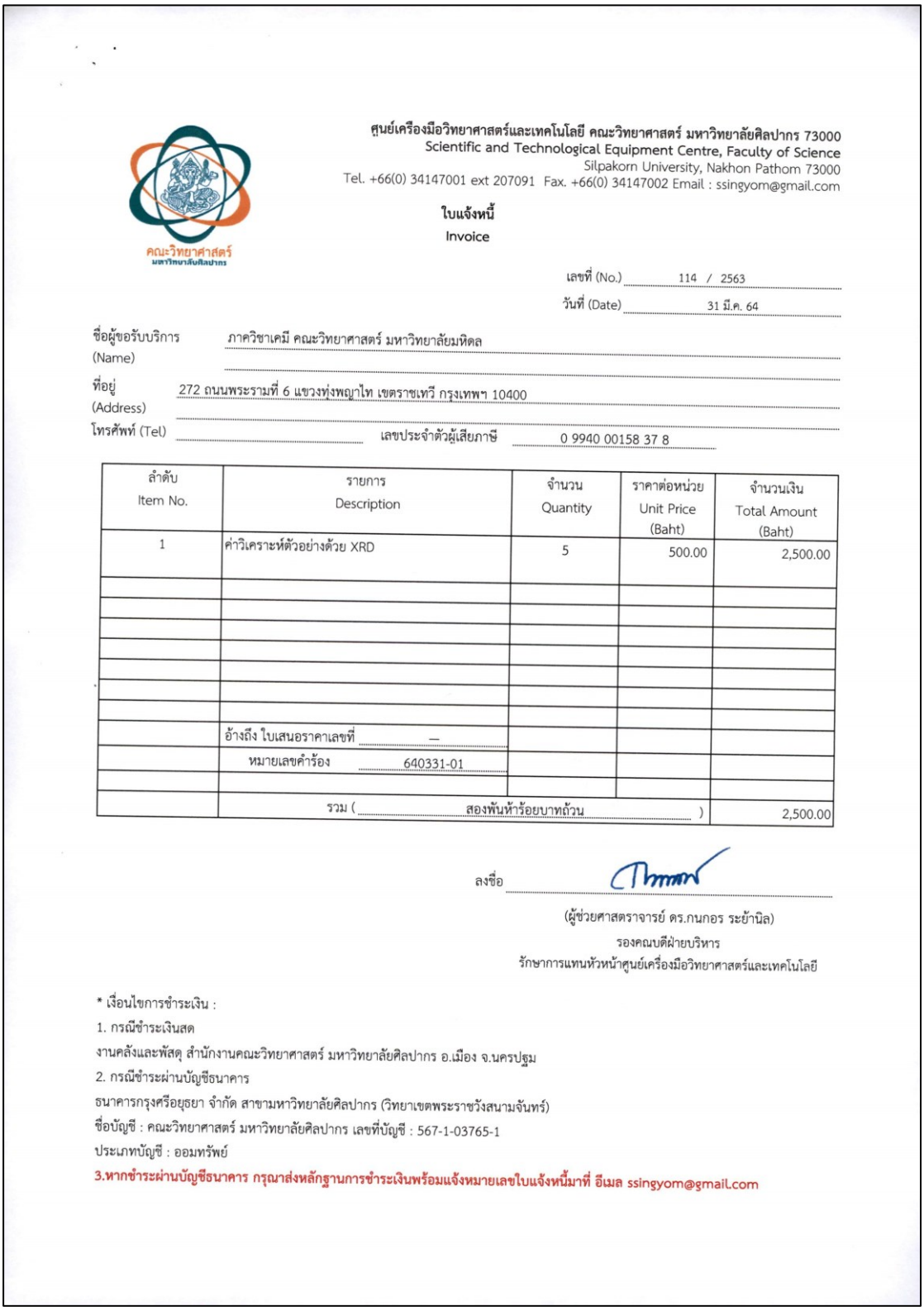
ลำดับ Item No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price (Baht)	จำนวนเงิน Total Amount (Baht)
1	Calibration of pyranometer	1	8,000.00	8,000.00
	Kipp&Zonen, Model: CMP11			
	Serial Number: 102389			
	อ้างถึง ใบเสนอราคาเลขที่ QCB-21/2564			
	รวม (แปดพันบาทถ้วน)			8,000.00

หมายเหตุ : ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย
การชำระเงิน :
1. ชำระเงินสดที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ได้รับใบเสร็จหลังการชำระเงินทันที)
2. โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี คณะวิทยาศาสตร์ ม. ศิลปากร เลขที่บัญชี 567-1-03765-1 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
(ต้องทำการโอนเงินก่อนเข้ามารับเครื่องมือวัดอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และห้องปฏิบัติการฯ จะดำเนินการเพื่อออกใบเสร็จต่อไป)

ลงชื่อ กรทิพย์ โต๊ะสิงห์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กรทิพย์ โต๊ะสิงห์)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและคุณภาพ

F-CLSU-004 (03-18/05/2563) หน้าที่ 1/1

ตัวอย่าง ใบแจ้งหนี้เงินรายได้บริการทางวิชาการ ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร 73000
Scientific and Technological Equipment Centre, Faculty of Science
Silpakorn University, Nakhon Pathom 73000
Tel. +66(0) 34147001 ext 207091 Fax. +66(0) 34147002 Email : ssingyom@gmail.com

ใบแจ้งหนี้
Invoice

เลขที่ (No.) 114 / 2563
วันที่ (Date) 31 มี.ค. 64

ชื่อผู้ขอรับบริการ (Name) ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่อยู่ (Address) 272 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ (Tel) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9940 00158 37 8

ลำดับ Item No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price (Baht)	จำนวนเงิน Total Amount (Baht)
1	ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างด้วย XRD	5	500.00	2,500.00
	อ้างถึง ใบเสนอราคาเลขที่ —			
	หมายเลขคำร้อง 640331-01			
	รวม (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)			2,500.00

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกอร ระย้านิล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

* เงื่อนไขการชำระเงิน :
1. กรณีชำระเงินสด
งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร อ.เมือง จ.นครปฐม
2. กรณีชำระผ่านบัญชีธนาคาร
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขามหาวิทยาลัยศิลปากร (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)
ชื่อบัญชี : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : 567-1-03765-1
ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์
3.หากชำระผ่านบัญชีธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงินพร้อมแจ้งหมายเลขใบแจ้งหนี้มาที่ อีเมล ssingyom@gmail.com

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอให้คณะฯ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการทางวิชาการ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์เครื่องมือฯ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ที่ อว 8613.9/ 200 **วันที่** 22 เมษายน 2564
เรื่อง ขอให้คณะฯ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการวิชาการ

เรียน คณบดี

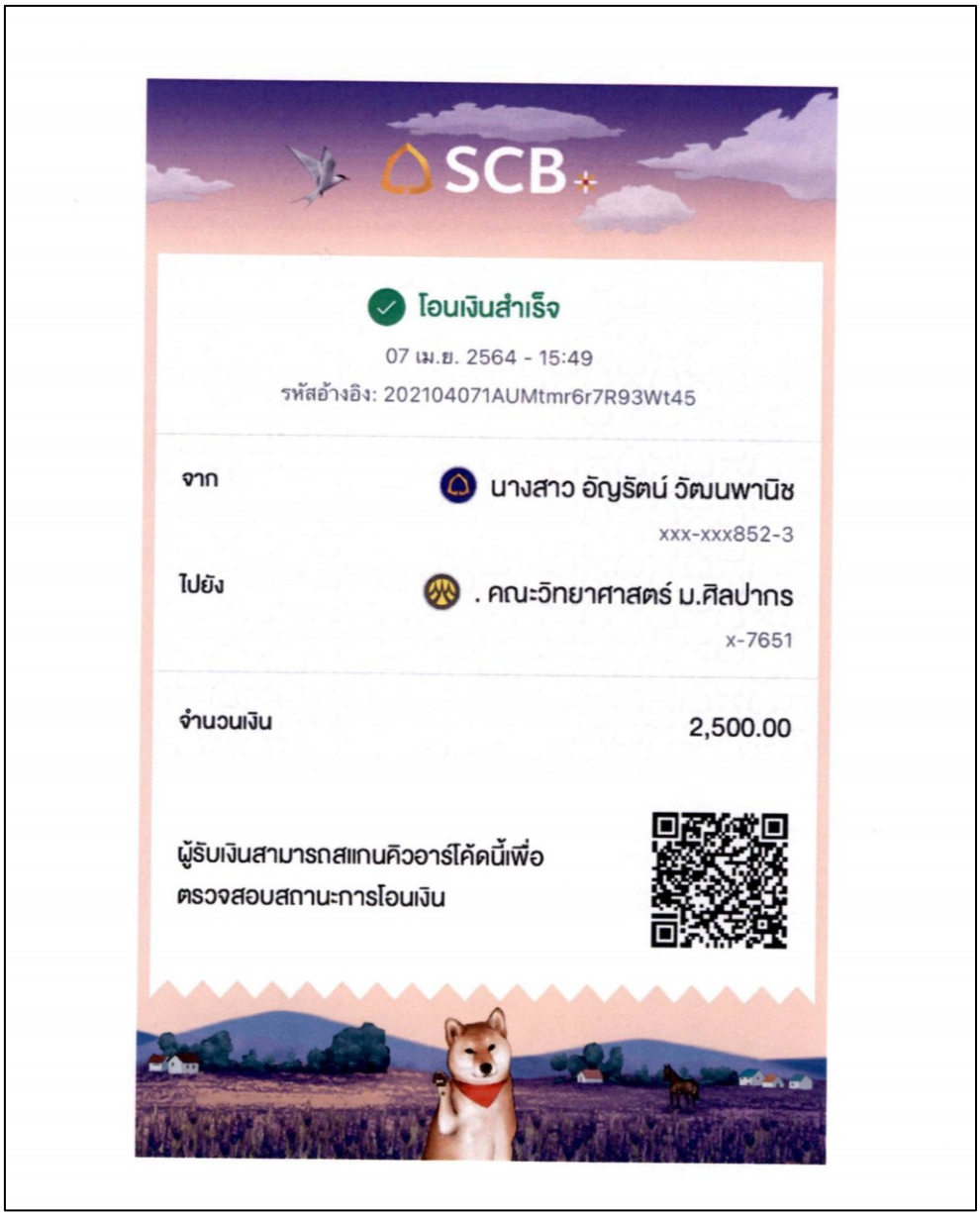
ด้วยศูนย์เครื่องมือฯ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับวิเคราะห์ให้แก่ ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นเงิน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) นั้น บัดนี้บริษัทฯ ได้ชำระเงินโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชี คณะวิทยาศาสตร์ ม.ศิลปากร เลขที่ 567-1-03765-1 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564 ดังเอกสารที่แนบมา

ให้ออกใบเสร็จในนาม ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
272 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

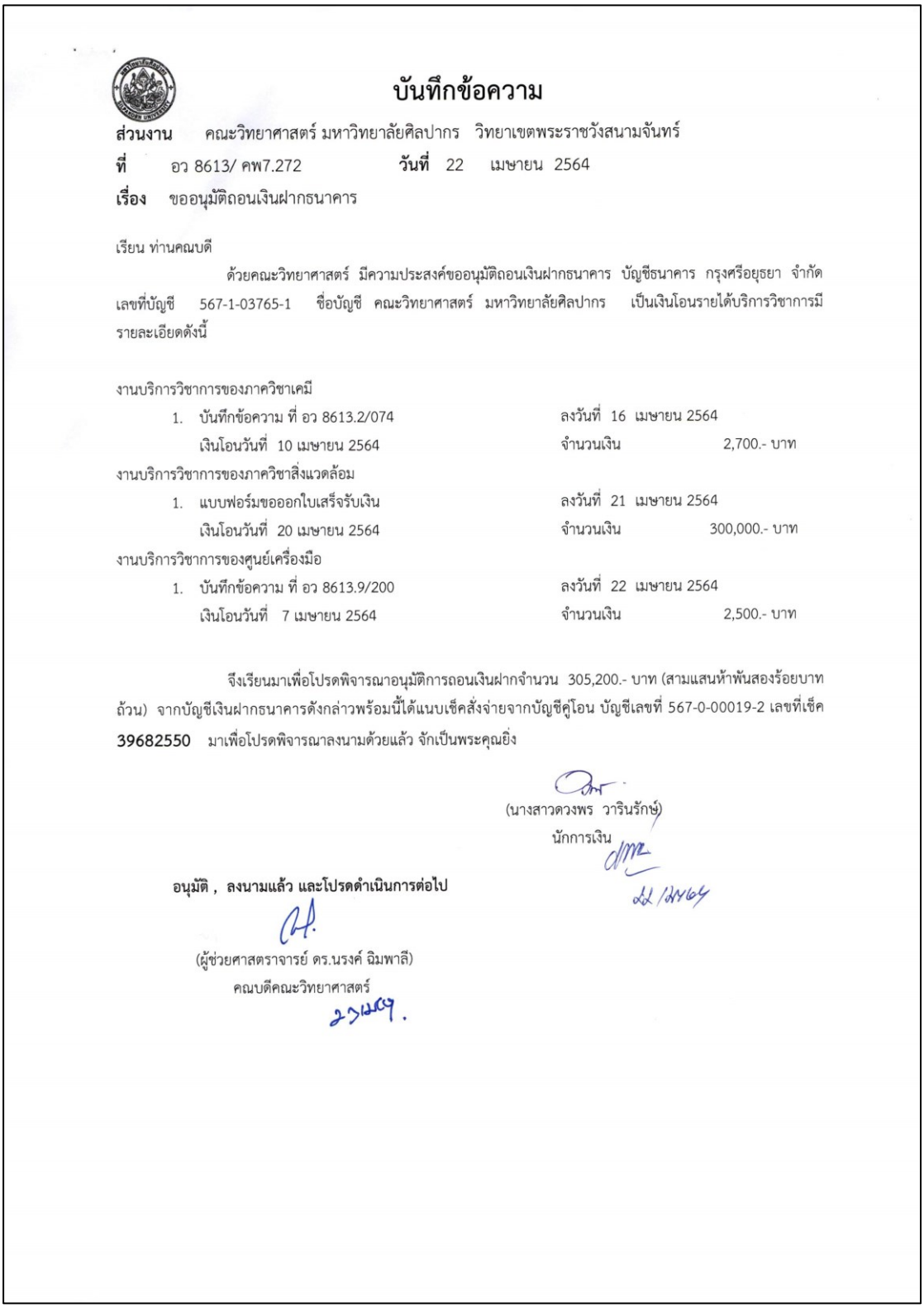
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ศูนย์เครื่องมือฯ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกอร ระย้านิล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตัวอย่าง หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขามหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี 567-1-03765-1 ชื่อบัญชี “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร”



ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอถอนเงินฝากบัญชีธนาคาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ อว 8613/ คพ7.272 **วันที่** 22 เมษายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร บัญชีธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด เลขที่บัญชี 567-1-03765-1 ชื่อบัญชี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเงินโอนรายได้บริการวิชาการมีรายละเอียดดังนี้

งานบริการวิชาการของภาควิชาเคมี

1. บันทึกข้อความ ที่ อว 8613.2/074 ลงวันที่ 16 เมษายน 2564
   เงินโอนวันที่ 10 เมษายน 2564 จำนวนเงิน 2,700.- บาท

งานบริการวิชาการของภาควิชาสิ่งแวดล้อม

1. แบบฟอร์มขอออกใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ 21 เมษายน 2564
   เงินโอนวันที่ 20 เมษายน 2564 จำนวนเงิน 300,000.- บาท

งานบริการวิชาการของศูนย์เครื่องมือ

1. บันทึกข้อความ ที่ อว 8613.9/200 ลงวันที่ 22 เมษายน 2564
   เงินโอนวันที่ 7 เมษายน 2564 จำนวนเงิน 2,500.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการถอนเงินฝากจำนวน 305,200.- บาท (สามแสนห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) จากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวพร้อมนี้ได้แนบเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีคู่โอน บัญชีเลขที่ 567-0-00019-2 เลขที่เช็ค **39682550** มาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามด้วยแล้ว จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวดวงพร วารินรักษ์)
นักการเงิน
22/เม.ย.64

อนุมัติ , ลงนามแล้ว และโปรดดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
23 เม.ย.64.

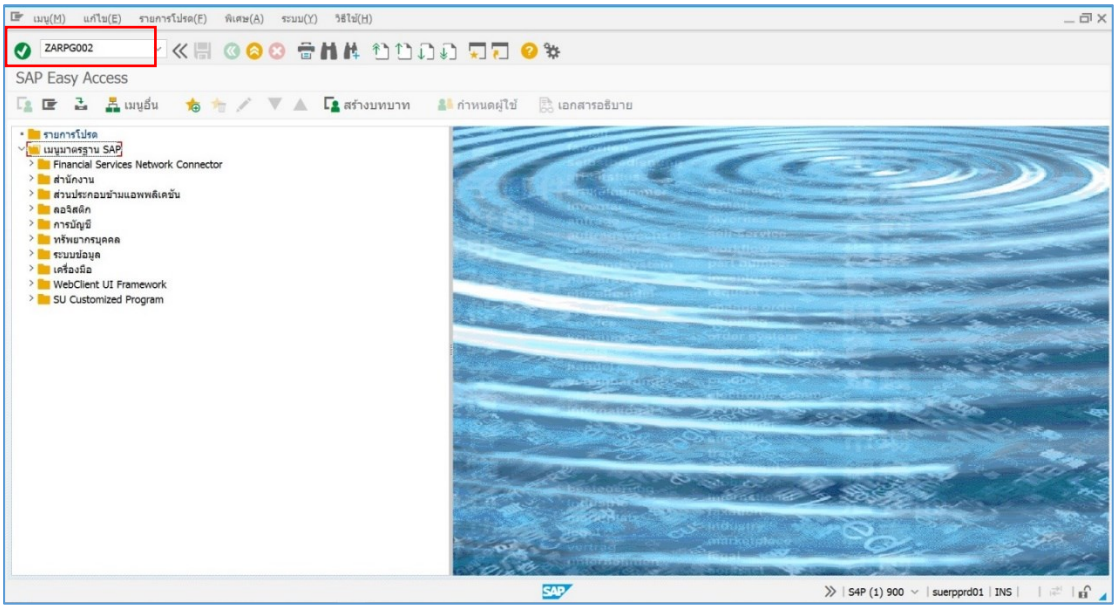
2.2 ใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา

เป็นการรับเงินบริจาคที่ได้รับบันทึกแจ้งการบริจาคเงิน ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ผู้บริจาคเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ในการบริจาค พร้อมเงินบริจาค อาจเป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์

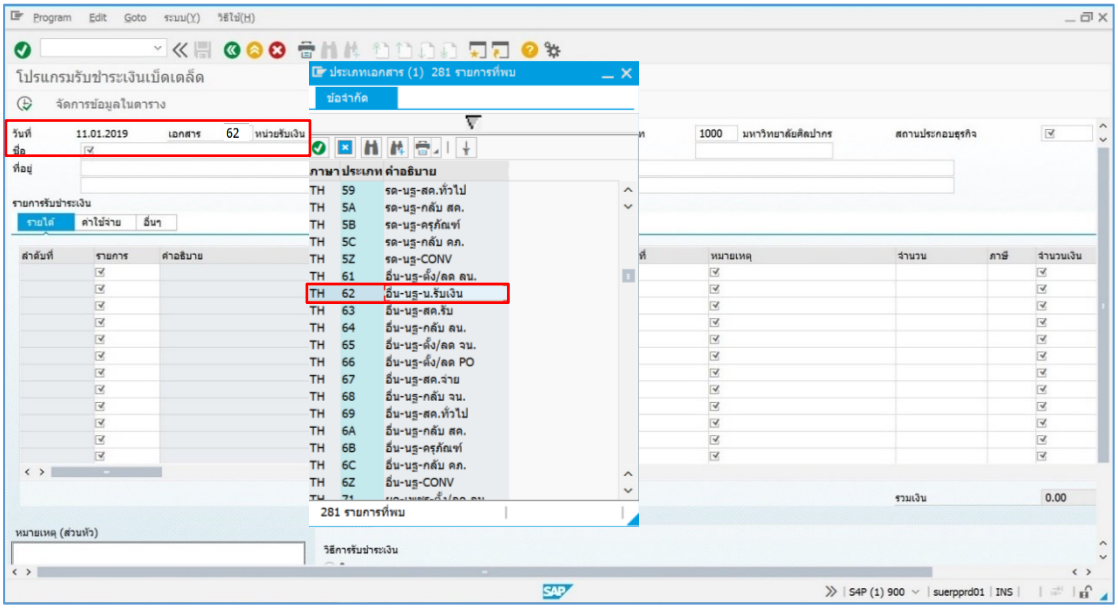
โดยการรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา อาจรับเงินบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสี่แยกสนามจันทร์ ชื่อบัญชี “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” เลขที่บัญชี 984-0-04769-8 โดยคณะวิทยาศาสตร์ จะมีหนังสือถึงธนาคารเพื่อขอทราบ Bank Statement บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน และรายงานต่อคณบดี เพื่ออนุมัติให้นำเงินบริจาคดังกล่าวเป็นเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษานักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ หลังจากนั้นคณะวิทยาศาสตร์จะดำเนินการถอนเงินฝากธนาคารและออกใบเสร็จรับเงิน เป็นเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา ในนาม “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” และนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยจัดสรรบนระบบ SU-ERP ในแหล่งเงิน 3330000 เงินบริจาค มศก. (ในศูนย์เงินทุนของคณะวิทยาศาสตร์ 2200100) - โปรแกรมเงินทุน - เงินบริจาคทุนการศึกษา

<u>วิธีการออกใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา บนระบบ SU-ERP ดำเนินการดังนี้</u>

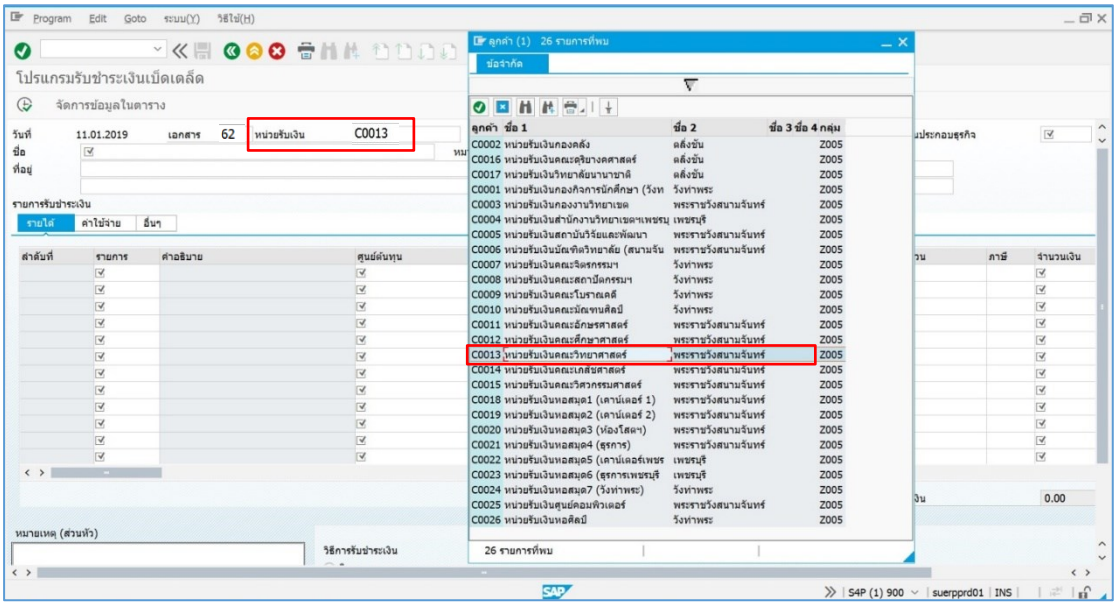
2.2.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “ZARPG002” (โปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด)



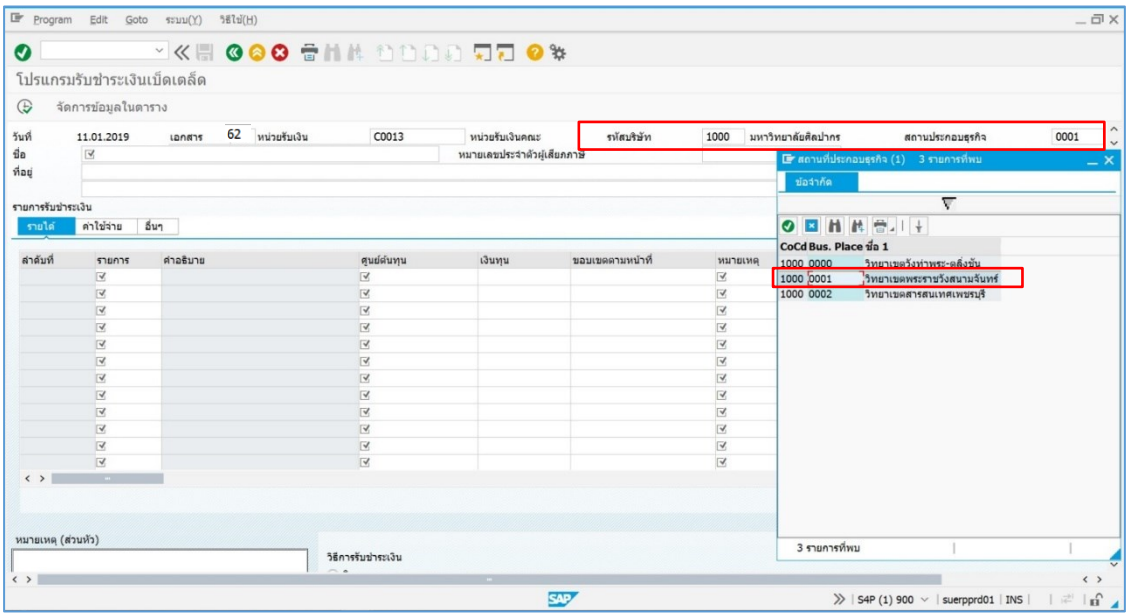
2.2.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด โดยจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันไว้แล้ว ให้กรอกประเภทเอกสาร ในที่นี้คือ 62 (อื่น-นฐ-น.รับเงิน)



2.2.3 ในช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)



2.2.4 รหัสบริษัทในที่นี้คือ 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร) สถานประกอบธุรกิจ ให้กรอก 0001 (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)



2.2.5 กรอกชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี) ของผู้บริจาคเงินให้เรียบร้อย ในกรณีที่มีข้อมูลให้กรอกมากเกินไประบบจะฟ้องว่า “ข้อมูลยาวเกินไปสำหรับฟิลด์” ให้ย่อคำลง หรือใช้วิธีเขียนข้อความเพิ่มลงบนใบเสร็จรับเงิน แล้วลงลายมือชื่อชื่อกำกับแทน

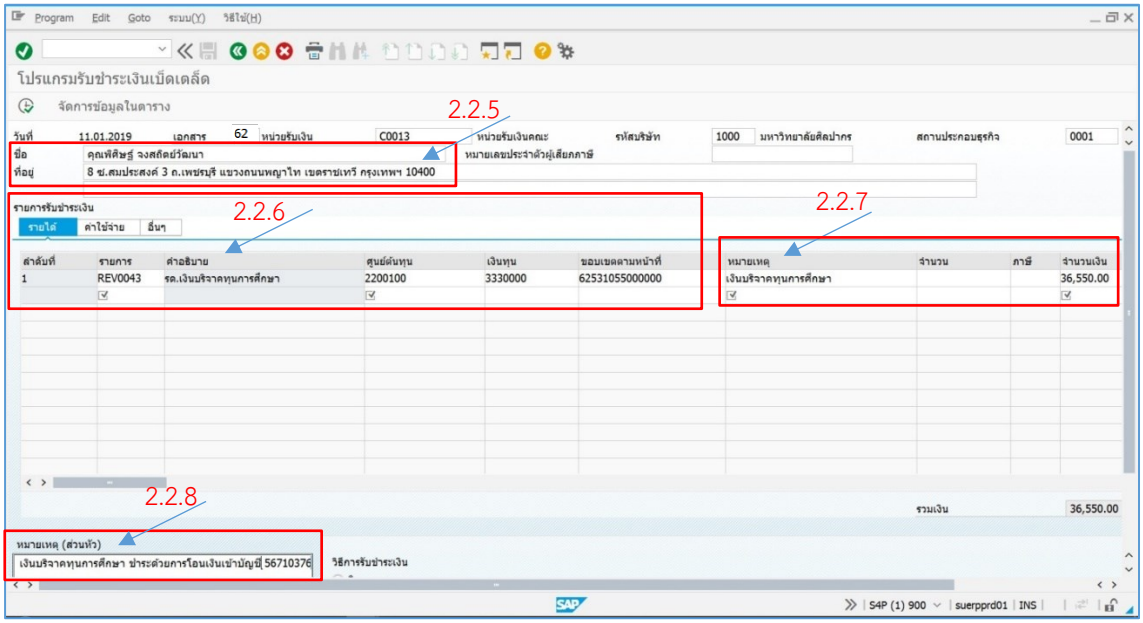
2.2.6 ในช่องรายการรับชำระเงิน ให้เลือก “รายได้”

- ➢ช่องรายการ ให้กรอก REV0043 (รายได้เงินบริจาคทุนการศึกษา)
- ➢ช่องศูนย์ต้นทุน ให้กรอก 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์)
- ➢ช่องเงินทุน ให้กรอก 3330000 (เงินบริจาค มศก.)
- ➢ช่องขอบเขตตามหน้าที่ ให้กรอก 64541015000000 (แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา)

โดยที่รหัสสองตัวหน้าจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ

2.2.7 ในช่องหมายเหตุ ซึ่งจะไปแสดงอยู่ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้กรอกคำอธิบาย เช่น “เงินบริจาคทุนการศึกษา” และกรอกจำนวนเงินตามความประสงค์ของผู้บริจาคเงิน

2.2.8 ในช่องหมายเหตุ (ส่วนหัว) สามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมลงไปได้ (ถ้ามี)



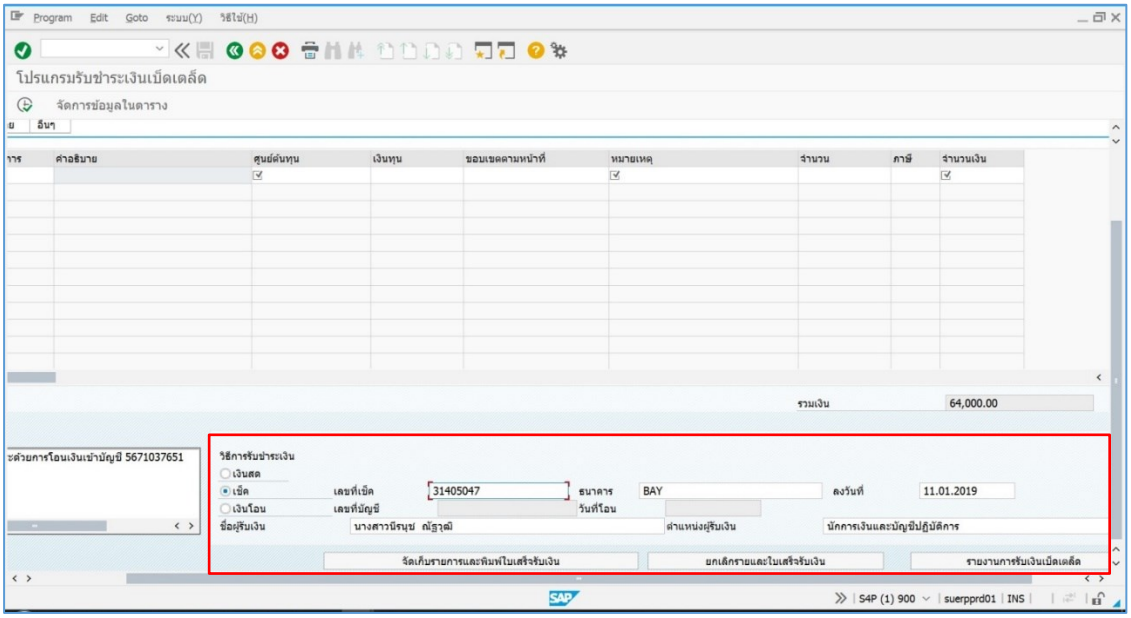
2.2.9 วิธีการรับชำระเงิน โดยทั่วไปจะมี 2 กรณี คือ รับชำระเงินด้วยเงินสด หรือรับชำระเงินด้วยเช็ค

➢กรณีที่ผู้บริจาคเงินชำระเงินด้วยเช็ค จะต้องเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เท่านั้น หรือผู้บริจาคเงินได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์ ทางคณะฯ จะทำการถอนเงินฝากธนาคารและสั่งจ่ายเช็คให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการชำระเงินแทนเงินสด

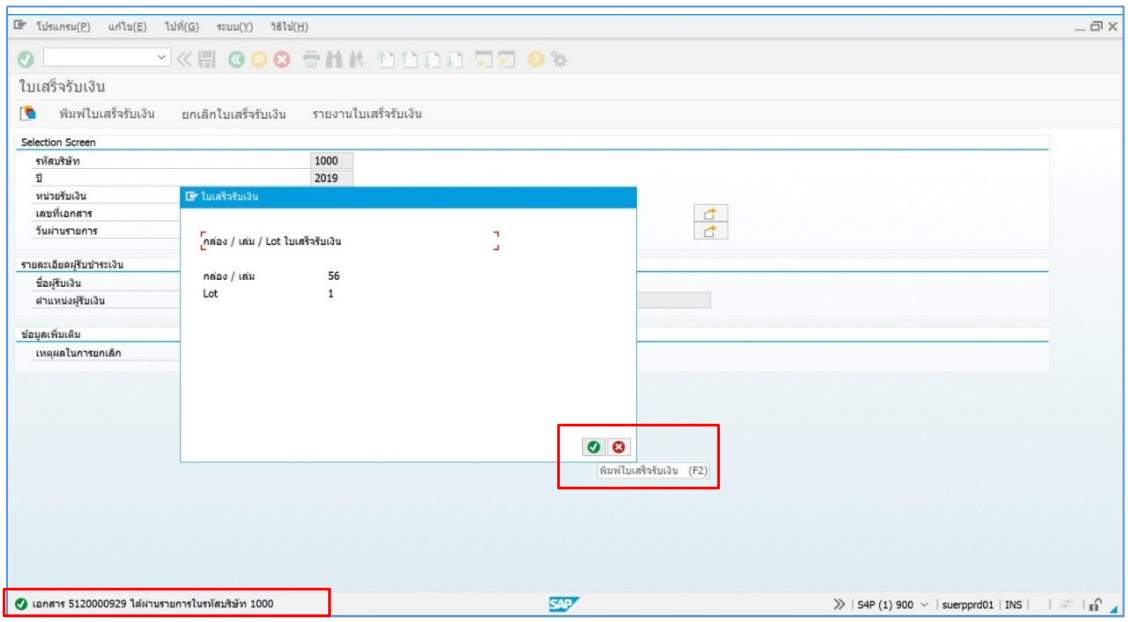
ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เช็ค” กรอกเลขที่เช็ค กรอกชื่อย่อธนาคารโดยใส่ชื่อเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษ สามารถค้นหาชื่ออักษรย่อภาษาอังกฤษของแต่ละธนาคารได้จาก Google ยกตัวอย่างเช่น ธนาคารทหารไทย ชื่ออักษรย่อคือ TMB จากนั้นลงวันที่ตามที่ระบุไว้หน้าเช็ค พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”

➢กรณีที่ผู้บริจาคเงินชำระเงินด้วยเงินสด

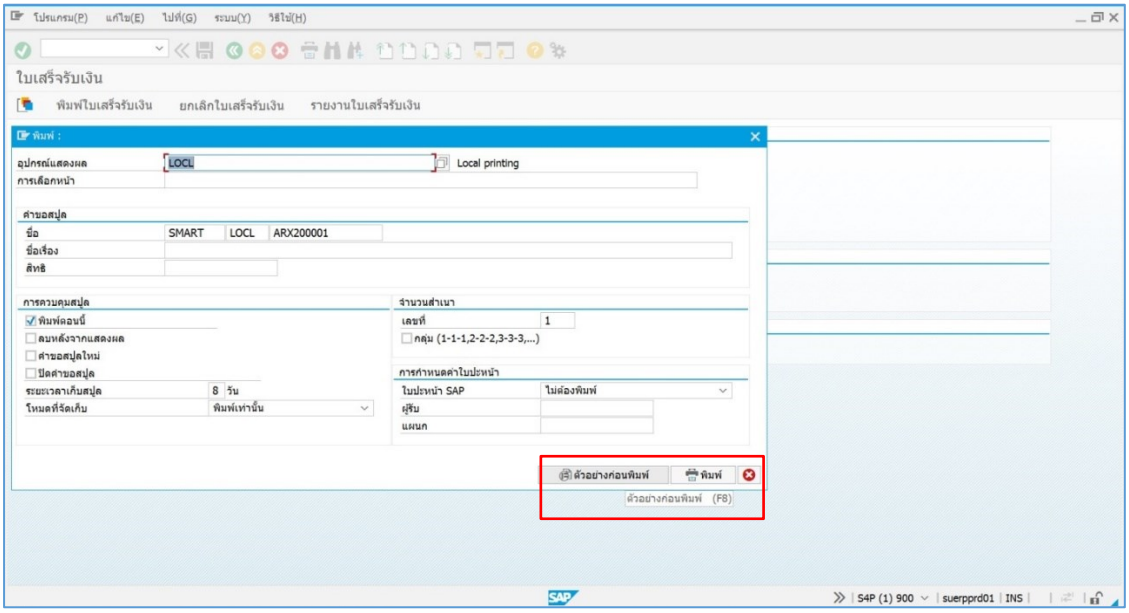
ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เงินสด” พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”



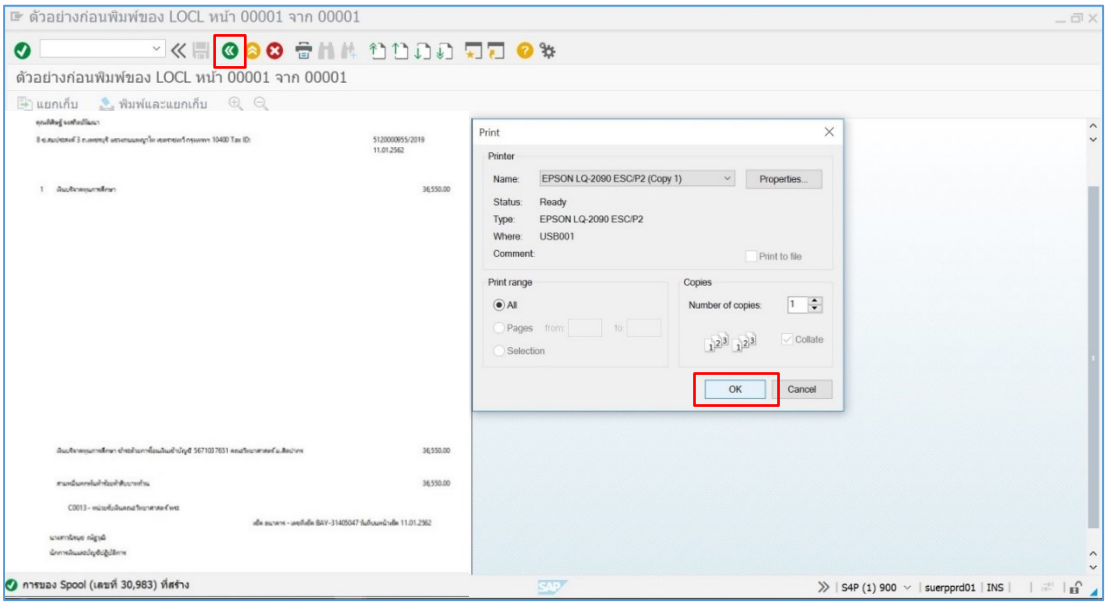
2.2.10 เมื่อได้จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารมา จากนั้นให้กดปุ่ม ✓ เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



2.2.11 เมื่อกดปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือพิมพ์



2.2.12 ถ้าเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเห็นข้อความทั้งหมดที่กรอกเข้าไปในระบบ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์ และจะต้องกดปุ่ม “Back” กลับทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกรายการ



2.2.13 เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับผู้บริจาคเงิน พร้อมทั้งตรวจนับเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาที่รับชำระโดย“เช็ค”
ถ้ารับชำระเงินเป็นเงินสด ในช่องรับชำระโดย.....ระบบจะพิมพ์ว่า “เงินสด”.....



มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ

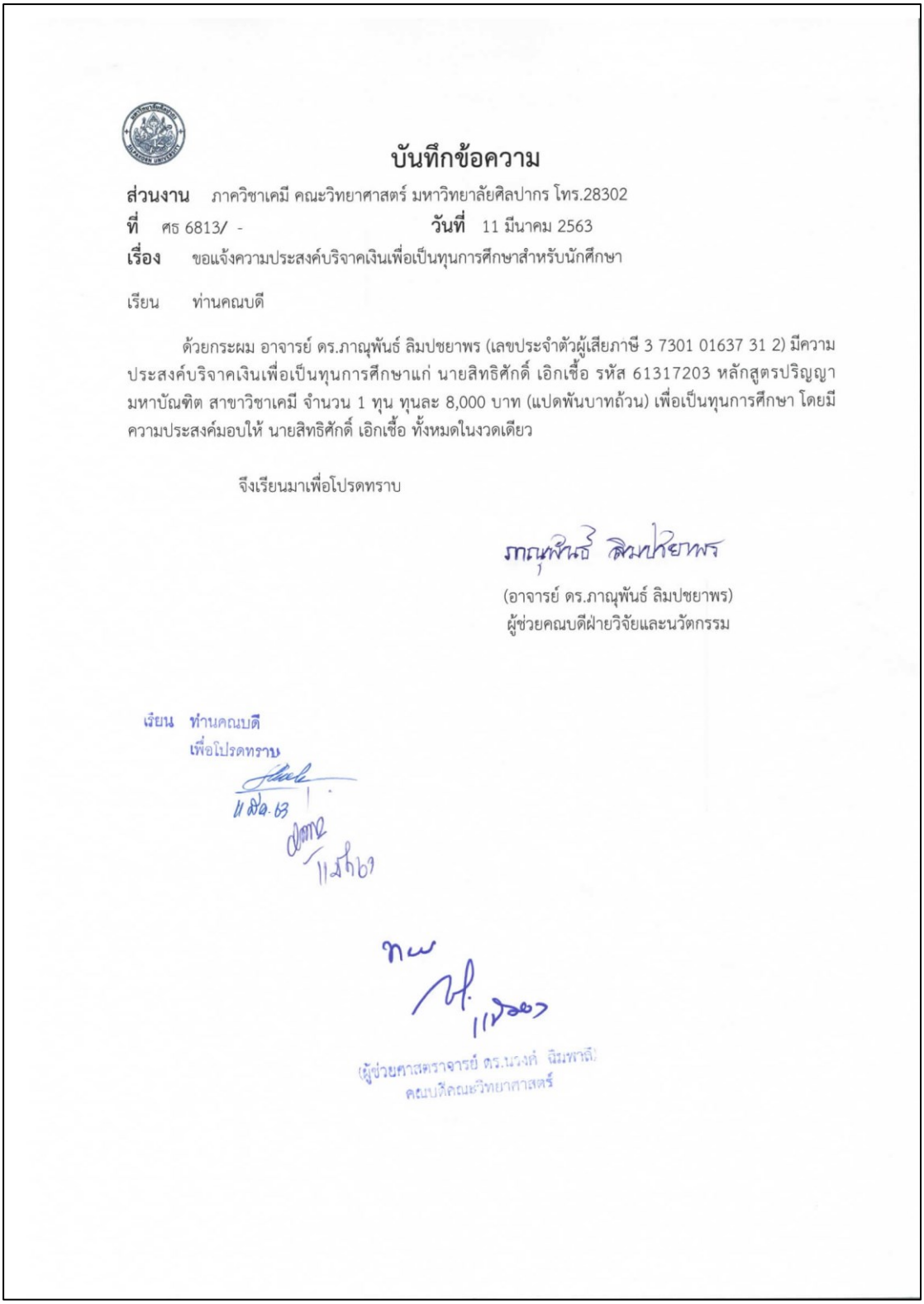
ชื่อ คุณพิศิษฐ์ จงสถิตย์วัฒนา
ที่อยู่ 8 ซ.สมประสงค์ 3 ถ.เพชรบุรี แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 Tax ID:

เล่มที่/เลขที่ 056/028
เลขที่ 5120000955/2019
วันที่ 11.01.2562

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
	1 เงินบริจาคทุนการศึกษา		36,550.00
หมายเหตุ :	เงินบริจาคทุนการศึกษา ชำระด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี 5671037651 คณะวิทยาศาสตร์ ม.ศิลปากร	รวมเงิน	36,550.00
	สามหมื่นหกพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน	ยอดสุทธิ	36,550.00

หน่วยรับเงิน C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระ
ผู้รับเงิน (นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
รับชำระโดย เช็ค ธนาคาร - เลขที่เช็ค BAY-31405047 วันที่บนหน้าเช็ค 11.01.2562
หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง บันทึกข้อความประสงค์บริจาคเงินสนับสนุนทุนการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.28302
ที่ ศธ 6813/ - **วันที่** 11 มีนาคม 2563
เรื่อง ขอแจ้งความประสงค์บริจาคเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยกระผม อาจารย์ ดร.ภาณุพันธ์ ลิมปชยาพร (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 7301 01637 31 2) มีความประสงค์บริจาคเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษาแก่ นายสิทธิศักดิ์ เอิกเชื้อ รหัส 61317203 หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมี จำนวน 1 ทุน ทุนละ 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นทุนการศึกษา โดยมีความประสงค์มอบให้ นายสิทธิศักดิ์ เอิกเชื้อ ทั้งหมดในงวดเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

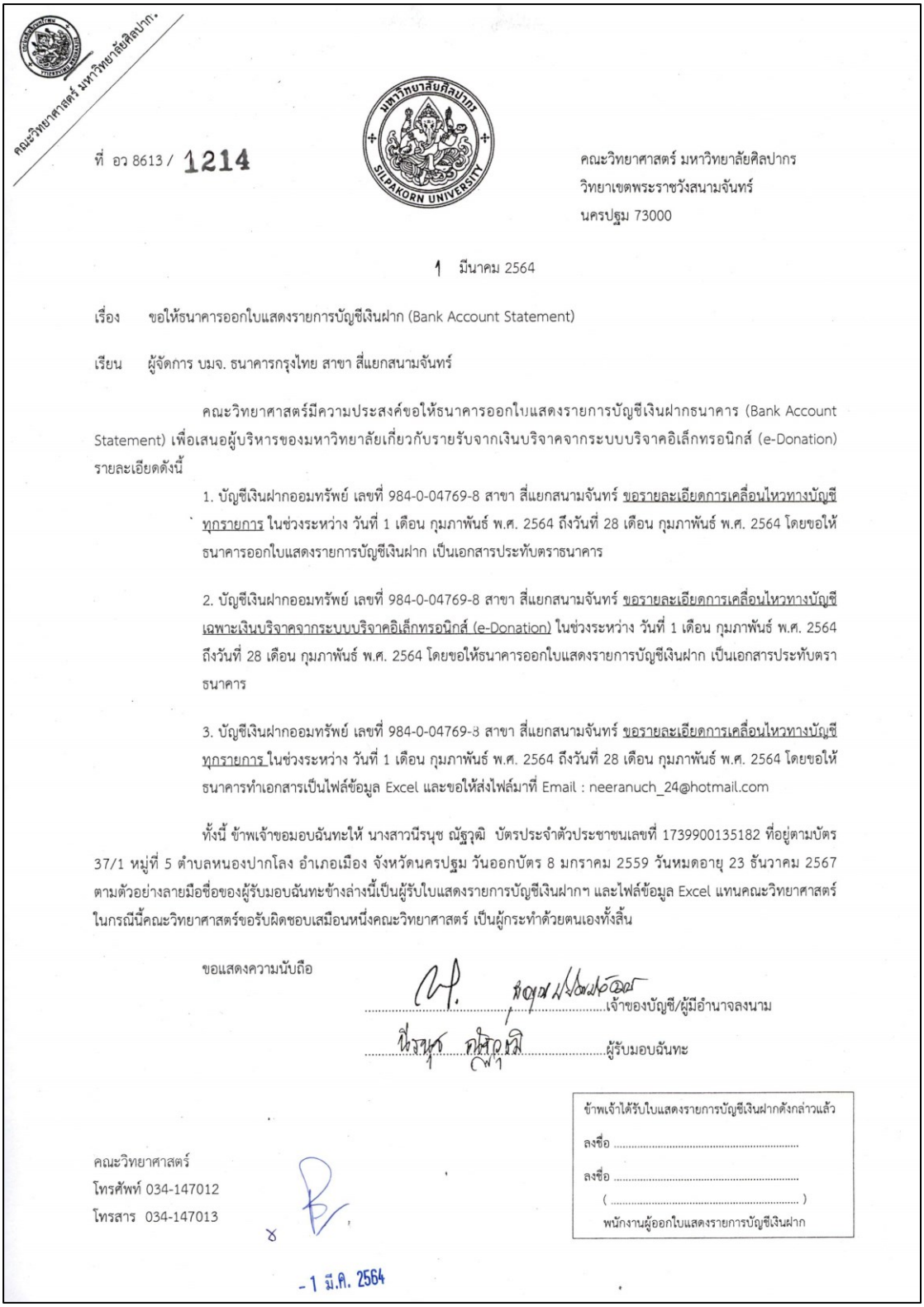
ภาณุพันธ์ ลิมปชยาพร

(อาจารย์ ดร.ภาณุพันธ์ ลิมปชยาพร)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวงค์ นิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอให้ธนาคารออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ที่ อว 8613 / 1214

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
นครปฐม 73000

1 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอให้ธนาคารออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝาก (Bank Account Statement)

เรียน ผู้จัดการ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา สี่แยกสนามจันทร์

คณะวิทยาศาสตร์มีความประสงค์ขอให้ธนาคารออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Account Statement) เพื่อเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับรายรับจากเงินบริจาคจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) รายละเอียดดังนี้

1. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่ 984-0-04769-8 สาขา สี่แยกสนามจันทร์ ขอรายละเอียดการเคลื่อนไหวทางบัญชีทุกรายการ ในช่วงระหว่าง วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 โดยขอให้ธนาคารออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝาก เป็นเอกสารประทับตราธนาคาร

2. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่ 984-0-04769-8 สาขา สี่แยกสนามจันทร์ ขอรายละเอียดการเคลื่อนไหวทางบัญชีเฉพาะเงินบริจาคจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในช่วงระหว่าง วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 โดยขอให้ธนาคารออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝาก เป็นเอกสารประทับตราธนาคาร

3. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่ 984-0-04769-8 สาขา สี่แยกสนามจันทร์ ขอรายละเอียดการเคลื่อนไหวทางบัญชีทุกรายการ ในช่วงระหว่าง วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 โดยขอให้ธนาคารทำเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูล Excel และขอให้ส่งไฟล์มาที่ Email : neeranuch_24@hotmail.com

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอมอบฉันทะให้ นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1739900135182 ที่อยู่ตามบัตร 37/1 หมู่ที่ 5 ตำบลหนองปากโลง อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม วันออกบัตร 8 มกราคม 2559 วันหมดอายุ 23 ธันวาคม 2567 ตามตัวอย่างลายมือชื่อของผู้รับมอบฉันทะข้างล่างนี้เป็นผู้รับใบแสดงรายการบัญชีเงินฝากฯ และไฟล์ข้อมูล Excel แทนคณะวิทยาศาสตร์ ในกรณีนี้คณะวิทยาศาสตร์ขอรับผิดชอบเสมือนหนึ่งคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

ขอแสดงความนับถือ

.....เจ้าของบัญชี/ผู้มีอำนาจลงนาม

.....ผู้รับมอบฉันทะ

ข้าพเจ้าได้รับใบแสดงรายการบัญชีเงินฝากดังกล่าวแล้ว
ลงชื่อ .....
ลงชื่อ .....
(.....)
พนักงานผู้ออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝาก

คณะวิทยาศาสตร์
โทรศัพท์ 034-147012
โทรสาร 034-147013

-1 มี.ค. 2564

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินฝากบัญชีธนาคาร

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ อว 8613/คพ5. **วันที่** 9 เมษายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินฝากบัญชีธนาคารกรุงไทย

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ ขออนุมัติถอนเงินบัญชีฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร" เลขที่บัญชี 984-0-04769-8 จำนวนเงิน 3,379.- บาท (สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน) ซึ่งเป็นเงินที่ได้รับมาจากการที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เปิดให้มีการบริจาคเงินผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ระหว่างวันที่ 1-31 มีนาคม 2564

ในการนี้คณะวิทยาศาสตร์ ประสงค์ขออนุมัติถอนเงินฝากบัญชีธนาคารดังกล่าว จำนวน 3,050.- บาท (สามพันห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งให้กับมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

1. เงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา จำนวน 3,379.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,379.- บาท
(สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร จำนวน 3,379.- บาท (สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน) จากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ทั้งนี้ได้แนบใบถอนเงินฝากมาเพื่อโปรดลงนามด้วยแล้ว จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
นักการเงินปฏิบัติการ

อนุมัติและลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เรียน ท่านคณบดี
ได้ถอนเงินฝากแล้วจำนวน 3,379.- บาท
(สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน)
ตามสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่แนบมานี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

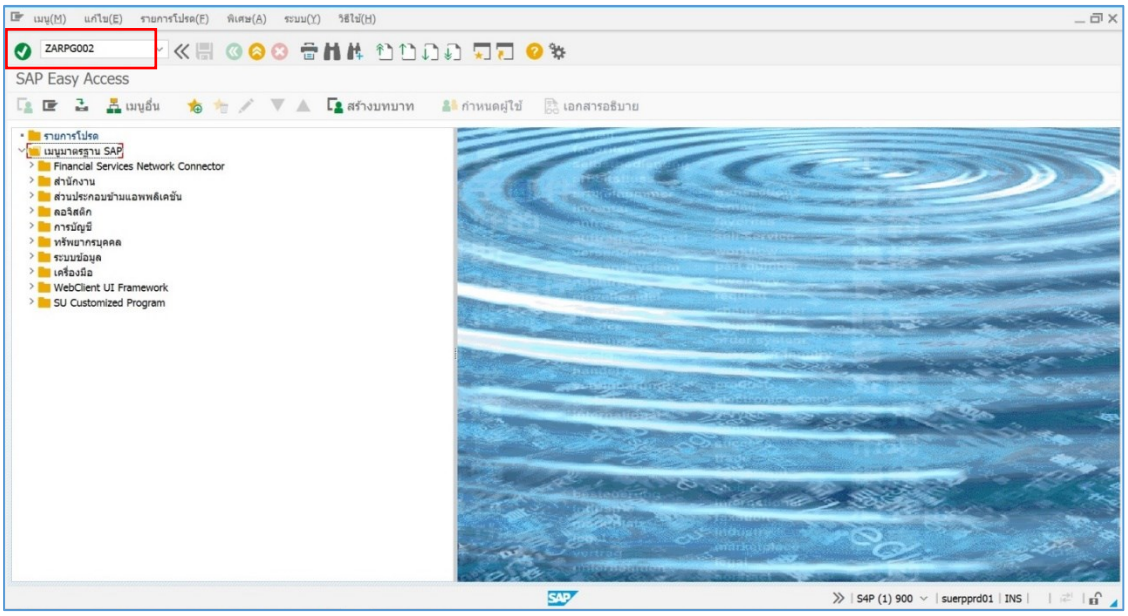
2.3 ใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์

เป็นการรับเงินบริจาคที่ได้รับบันทึกแจ้งการบริจาคเงิน ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ผู้บริจาคเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ในการบริจาค พร้อมเงินบริจาค อาจเป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์

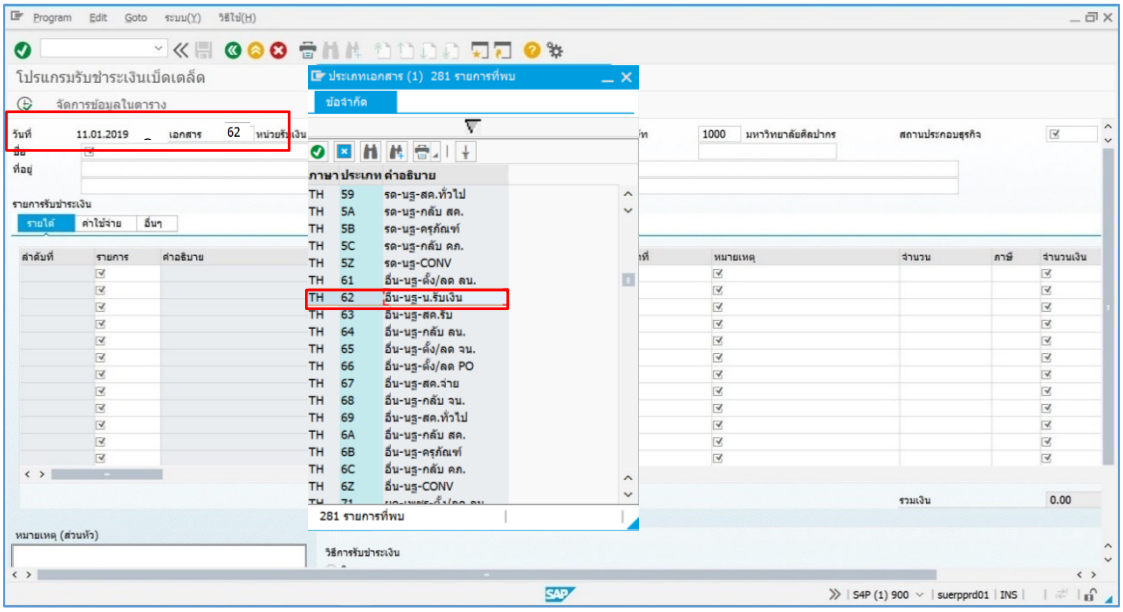
โดยการรับเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ อาจรับเงินบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสี่แยกสนามจันทร์ ชื่อบัญชี “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” เลขที่บัญชี 984-0-04769-8 โดยคณะวิทยาศาสตร์ จะมีหนังสือถึงธนาคารเพื่อขอทราบ Bank Statement บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน และรายงานต่อคณบดี เพื่ออนุมัติให้นำเงินบริจาคดังกล่าวเป็นเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ หลังจากนั้นคณะวิทยาศาสตร์จะดำเนินการถอนเงินฝากธนาคารและออกใบเสร็จรับเงิน เป็นเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ ในนาม “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” และนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยจัดสรรบนระบบ SU-ERP ในแหล่งเงิน 3330000 เงินบริจาค มศก. (ในศูนย์เงินทุนของคณะวิทยาศาสตร์ 2200100) - โปรแกรมเงินทุน - เงินสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์

<u>วิธีการออกใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์บนระบบ SU-ERP ดำเนินการดังนี้</u>

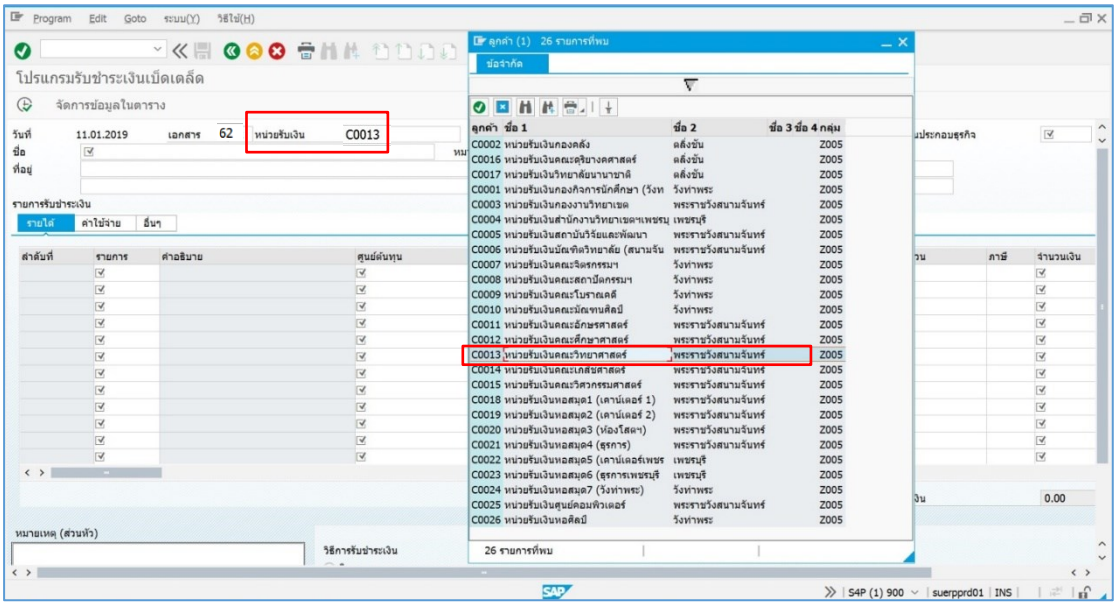
2.3.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “ZARPG002” (โปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด)



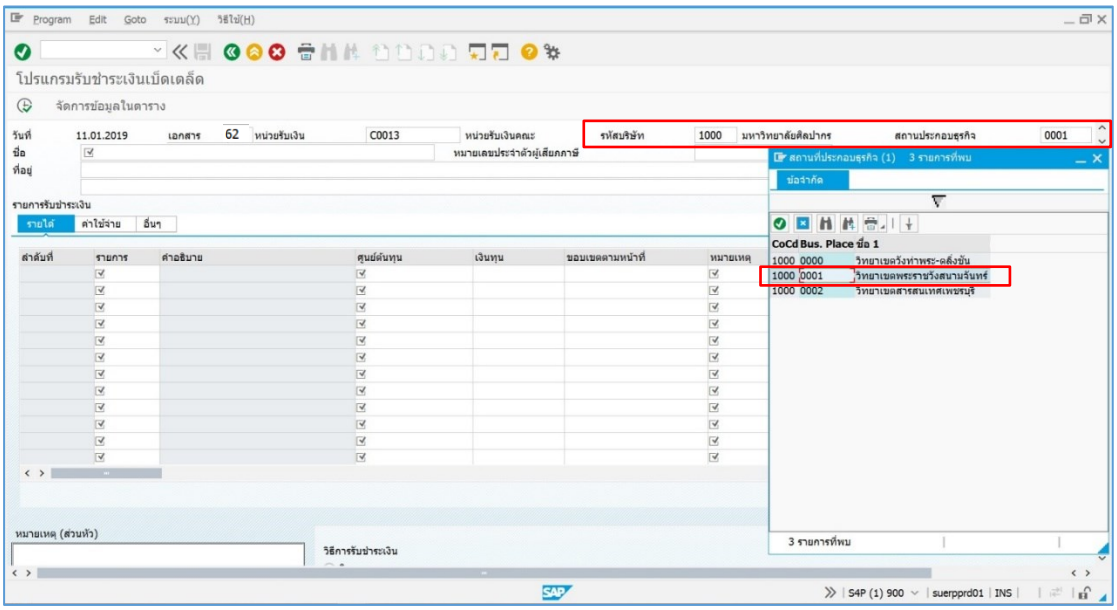
2.3.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด โดยจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันไว้แล้ว ให้กรอกประเภทเอกสาร ในที่นี้คือ 62 (อื่น-นฐ-น.รับเงิน)



2.3.3 ในช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)



2.3.4 รหัสบริษัทในที่นี้คือ 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร) สถานประกอบธุรกิจ ให้กรอก 0001 (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)



2.3.5 กรอกชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี) ของผู้บริจาคเงินให้เรียบร้อย ในกรณีที่มีข้อมูลให้กรอกมากเกินไประบบจะฟ้องว่า “ข้อมูลยาวเกินไปสำหรับฟิลด์” ให้ย่อคำลง หรือใช้วิธีเขียนข้อความเพิ่มลงบนใบเสร็จรับเงิน แล้วลงลายมือชื่อชื่อกำกับแทน

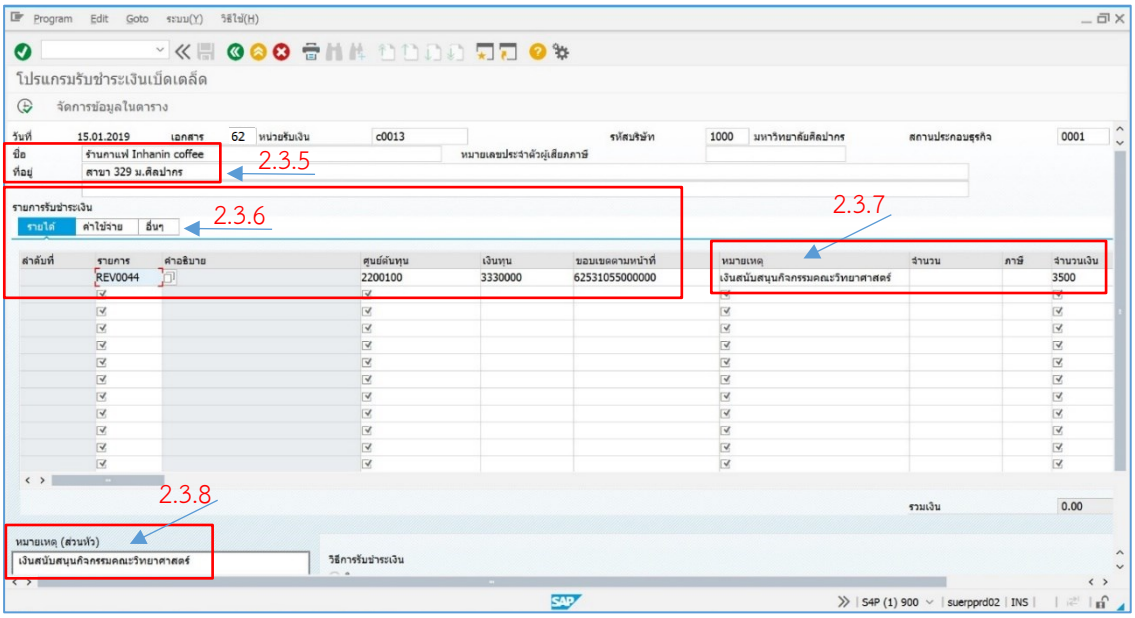
2.3.6 ในช่องรายการรับชำระเงิน ให้เลือก “รายได้”

- ➢ช่องรายการ ให้กรอก REV0044 (รด.เงินบริจาคอื่นๆ)
- ➢ช่องศูนย์ต้นทุน ให้กรอก 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์)
- ➢ช่องเงินทุน ให้กรอก 3330000 (เงินบริจาค มศก.)
- ➢ช่องขอบเขตตามหน้าที่ ให้กรอก 64541015000000 (แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา)

โดยที่รหัสสองตัวหน้าจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ

2.3.7 ในช่องหมายเหตุ ซึ่งจะไปแสดงอยู่ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้กรอกคำอธิบาย เช่น “เงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์” และกรอกจำนวนเงินตามความประสงค์ของผู้บริจาคเงิน

2.3.8 ในช่องหมายเหตุ (ส่วนหัว) สามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมลงไปได้ (ถ้ามี)



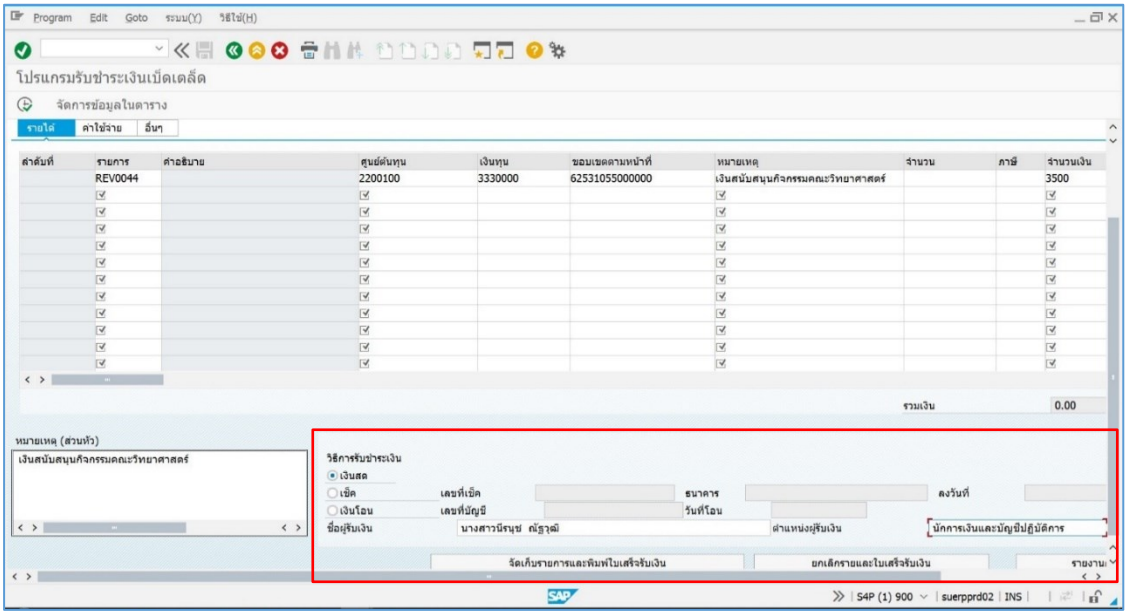
2.3.9 วิธีการรับชำระเงิน โดยทั่วไปจะมี 2 กรณี คือ รับชำระเงินด้วยเงินสด หรือรับชำระเงินด้วยเช็ค

➢กรณีที่ผู้บริจาคเงินชำระเงินด้วยเช็ค จะต้องเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เท่านั้น หรือผู้บริจาคเงินได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์ ทางคณะฯ จะทำการถอนเงินฝากธนาคารและสั่งจ่ายเช็คให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการชำระเงินแทนเงินสด

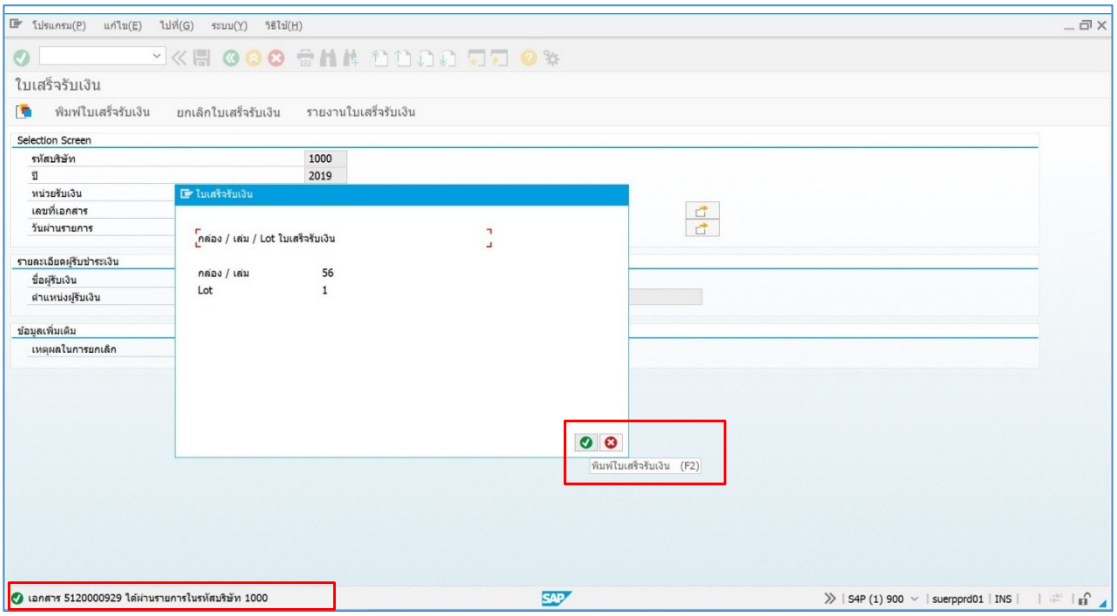
ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เช็ค” กรอกเลขที่เช็ค กรอกชื่อย่อธนาคารโดยใส่ชื่อเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษ สามารถค้นหาชื่ออักษรย่อภาษาอังกฤษของแต่ละธนาคารได้จาก Google ยกตัวอย่างเช่น ธนาคารกรุงเทพ ชื่ออักษรย่อคือ BBL จากนั้นลงวันที่ตามที่ระบุไว้หน้าเช็ค พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”

➢กรณีที่ผู้บริจาคเงินชำระเงินด้วยเงินสด

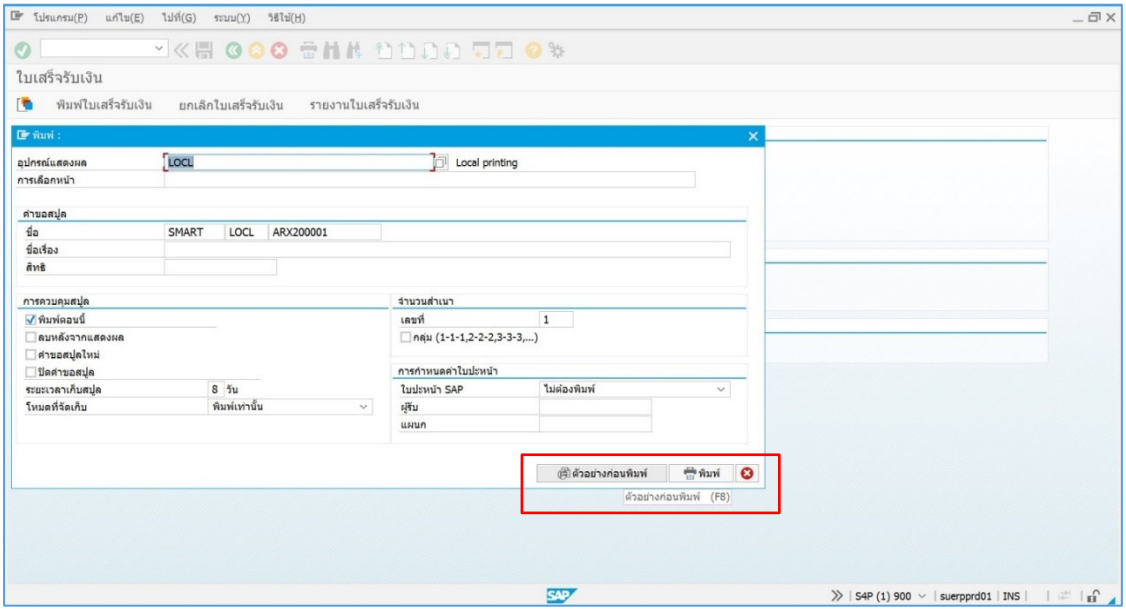
ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เงินสด” พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”



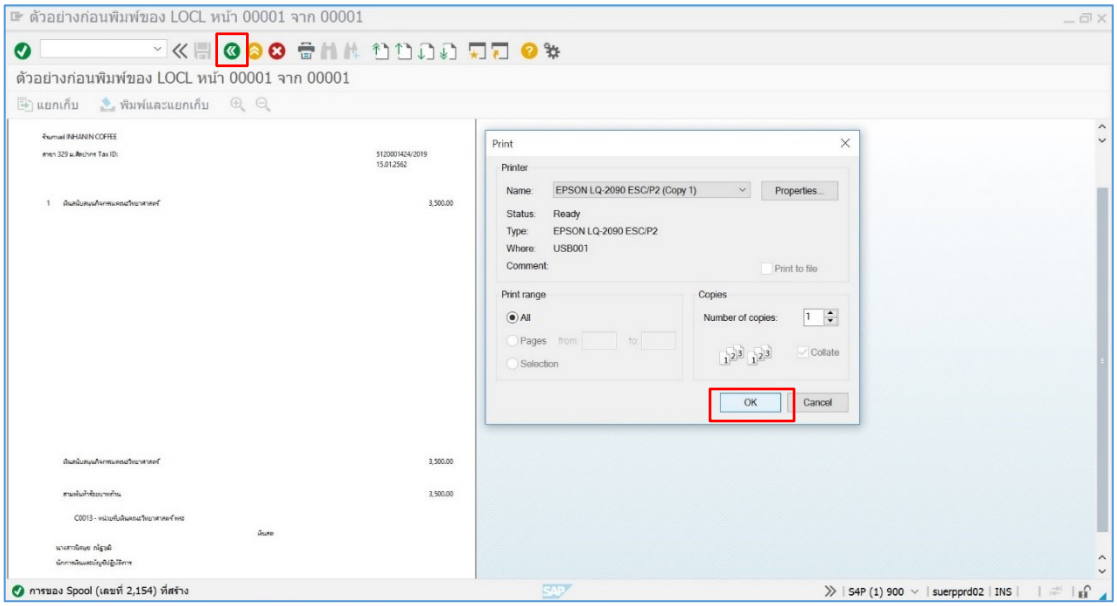
2.3.10 เมื่อได้จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารมา จากนั้นให้กดปุ่ม ✓ เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



2.3.11 เมื่อกดปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือพิมพ์



2.3.12 ถ้าเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเห็นข้อความทั้งหมดที่กรอกเข้าไปในระบบ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์ และจะต้องกดปุ่ม “Back” กลับทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกรายการ



2.3.13 เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับผู้บริจาคเงิน พร้อมทั้งตรวจนับเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์



มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ

ชื่อ ร้านกาแฟ INHANIN COFFEE
ที่อยู่ สาขา 329 ม.ศิลปากร Tax ID:

เล่มที่/เลขที่ 056/032
เลขที่ 5120001424/2019
วันที่ 15.01.2562

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	เงินสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์		3,500.00

หมายเหตุ : เงินสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์

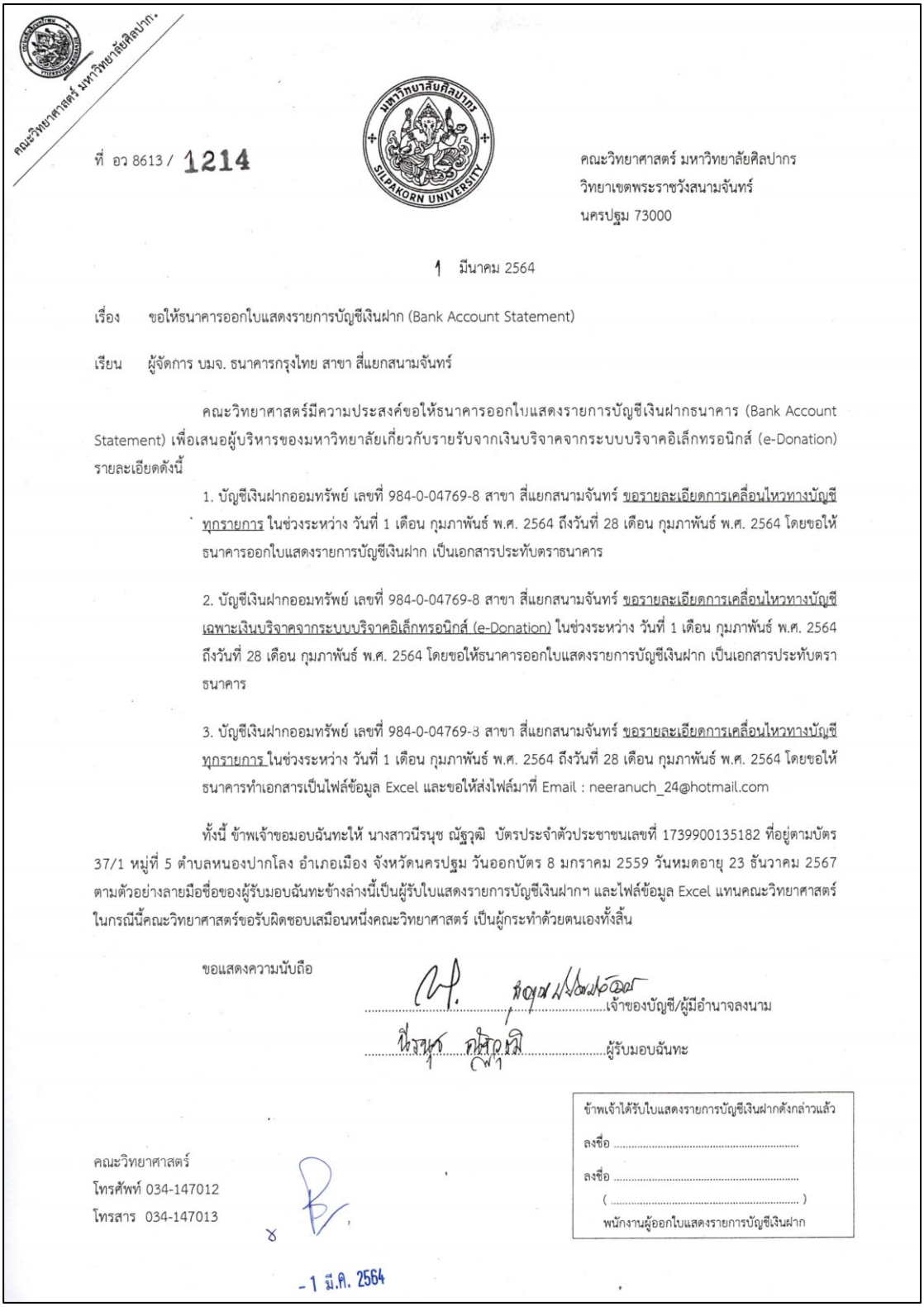
รวมเงิน 3,500.00

สามพันห้าร้อยบาทถ้วน

ยอดสุทธิ 3,500.00

หน่วยรับเงิน C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระ
ผู้รับเงิน รับชำระโดย เงินสด
(นางสาวนีรนุช ผัฐวุฒิ)
ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอให้ธนาคารออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ที่ อว 8613 / 1214

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
นครปฐม 73000

1 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอให้ธนาคารออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝาก (Bank Account Statement)

เรียน ผู้จัดการ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา สี่แยกสนามจันทร์

คณะวิทยาศาสตร์มีความประสงค์ขอให้ธนาคารออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Account Statement) เพื่อเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับรายรับจากเงินบริจาคจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) รายละเอียดดังนี้

1. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่ 984-0-04769-8 สาขา สี่แยกสนามจันทร์ ขอรายละเอียดการเคลื่อนไหวทางบัญชีทุกรายการ ในช่วงระหว่าง วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 โดยขอให้ธนาคารออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝาก เป็นเอกสารประทับตราธนาคาร

2. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่ 984-0-04769-8 สาขา สี่แยกสนามจันทร์ ขอรายละเอียดการเคลื่อนไหวทางบัญชีเฉพาะเงินบริจาคจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในช่วงระหว่าง วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 โดยขอให้ธนาคารออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝาก เป็นเอกสารประทับตราธนาคาร

3. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่ 984-0-04769-8 สาขา สี่แยกสนามจันทร์ ขอรายละเอียดการเคลื่อนไหวทางบัญชีทุกรายการ ในช่วงระหว่าง วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 โดยขอให้ธนาคารทำเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูล Excel และขอให้ส่งไฟล์มาที่ Email : neeranuch_24@hotmail.com

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอมอบฉันทะให้ นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1739900135182 ที่อยู่ตามบัตร 37/1 หมู่ที่ 5 ตำบลหนองปากโลง อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม วันออกบัตร 8 มกราคม 2559 วันหมดอายุ 23 ธันวาคม 2567 ตามตัวอย่างลายมือชื่อของผู้รับมอบฉันทะข้างล่างนี้เป็นผู้รับใบแสดงรายการบัญชีเงินฝากฯ และไฟล์ข้อมูล Excel แทนคณะวิทยาศาสตร์ ในกรณีนี้คณะวิทยาศาสตร์ขอรับผิดชอบเสมือนหนึ่งคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

ขอแสดงความนับถือ

.....เจ้าของบัญชี/ผู้มีอำนาจลงนาม

.....ผู้รับมอบฉันทะ

ข้าพเจ้าได้รับใบแสดงรายการบัญชีเงินฝากดังกล่าวแล้ว
ลงชื่อ .....
ลงชื่อ .....
(.....)
พนักงานผู้ออกใบแสดงรายการบัญชีเงินฝาก

คณะวิทยาศาสตร์
โทรศัพท์ 034-147012
โทรสาร 034-147013

-1 มี.ค. 2564

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินฝากบัญชีธนาคาร

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ อว 8613/คพ5. **วันที่** 9 เมษายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินฝากบัญชีธนาคารกรุงไทย

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ ขออนุมัติถอนเงินบัญชีฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร" เลขที่บัญชี 984-0-04769-8 จำนวนเงิน 3,379.- บาท (สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน) ซึ่งเป็นเงินที่ได้รับมาจากการที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เปิดให้มีการบริจาคเงินผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ระหว่างวันที่ 1-31 มีนาคม 2564

ในการนี้คณะวิทยาศาสตร์ ประสงค์ขออนุมัติถอนเงินฝากบัญชีธนาคารดังกล่าว จำนวน 3,050.- บาท (สามพันห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งให้กับมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

1. เงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 3,379.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,379.- บาท
(สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร จำนวน 3,379.- บาท (สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน) จากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ทั้งนี้ได้แนบใบถอนเงินฝากมาเพื่อโปรดลงนามด้วยแล้ว จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
นักการเงินปฏิบัติการ

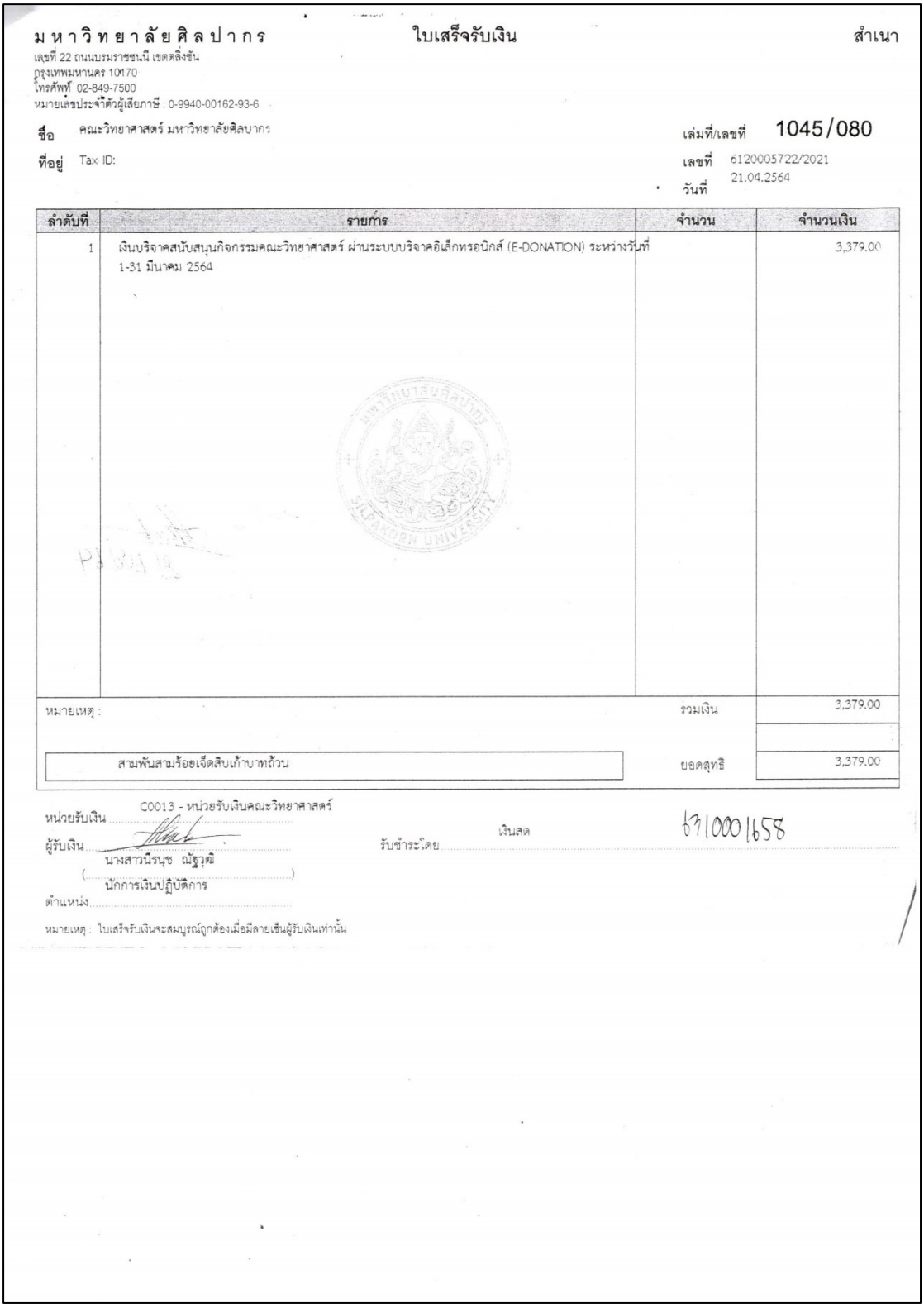
อนุมัติและลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เรียน ท่านคณบดี
ได้ถอนเงินฝากแล้วจำนวน 3,379.- บาท
(สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน)
ตามสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่แนบมานี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบ e-Donation



มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบเสร็จรับเงิน

สำเนา

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ชื่อ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่อยู่ Tax ID:

เล่มที่/เลขที่ 1045/080

เลขที่ 6120005722/2021

วันที่ 21.04.2564

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	เงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-DONATION) ระหว่างวันที่ 1-31 มีนาคม 2564		3,379.00

หมายเหตุ :

รวมเงิน 3,379.00

สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน

ยอดสุทธิ 3,379.00

หน่วยรับเงิน C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์

ผู้รับเงิน นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ

(นักการเงินปฏิบัติการ)

ตำแหน่ง

รับชำระโดย เงินสด

6710001658

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

2.4 ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วัตถุประสงค์ในการออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เนื่องจากมีการหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย จากผู้รับเงินต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้ตามอัตราของกรมสรรพากร และต้องนำเงินภาษีที่ถูกหักไว้ นำส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยนำเงินภาษีดังกล่าวจัดส่งให้กรมสรรพากรต่อไป โดยการออกใบเสร็จรับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายจะออกในนาม “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” เท่านั้น เนื่องจากใบเสร็จรับเงินนี้ไม่ได้ออกเพื่อให้ผู้ถูกหักภาษีเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่คณะวิทยาศาสตร์ใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินภาษีส่งมหาวิทยาลัย โดยคณะวิทยาศาสตร์จะออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้รับเงินที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้ไว้เป็นหลักฐานและใช้ประกอบการยื่นภาษีกับกรมสรรพากร

แบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย จำแนกเป็น ภ.ง.ด. (ย่อมาจากภาษีเงินได้) ต่าง ๆ ได้แก่

ภ.ง.ด.1 แบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีผู้จ่ายเงินได้ที่เป็นบุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคล ที่จ่ายเงินได้ประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ค่านายหน้า เป็นต้น ให้แก่ผู้เสียภาษีเงินได้ที่เป็นบุคคลธรรมดา โดยผู้จ่ายเงินได้ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

ภ.ง.ด.3 แบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีผู้จ่ายเงินได้ที่เป็นบุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคล ที่จ่ายเงินได้ประเภทค่าเช่าทรัพย์สิน ค่ารับเหมา ค่าบริการ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าขนส่ง เป็นต้น ซึ่งผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา โดยผู้จ่ายเงินได้ซึ่งเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องยื่นแบบภ.ง.ด.3 ภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

ภ.ง.ด.53 แบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีผู้จ่ายเงินได้ที่เป็นรัฐบาล องค์กรรัฐบาล บริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ที่จ่ายเงินได้ประเภท ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่านายหน้า ค่าบริการค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าขนส่ง ซึ่งผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล โดยผู้จ่ายเงินได้ซึ่งเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องยื่นแบบภ.ง.ด.53 ภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

<u>ผู้มีหน้าที่หักภาษีต้องทำอย่างไรบ้าง</u>

1. ขอข้อมูลผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2. ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงินได้ในอัตราที่กำหนดตามประมวลรัษฎากร
3. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ถูกหักภาษีทุกครั้งที่ทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย
4. ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องยื่นแบบ ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53 พร้อมนำส่งภาษีที่หักไว้ภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

คณะวิทยาศาสตร์มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย จากผู้รับเงิน มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้รับเงิน และมีหน้าที่นำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งมีสถานภาพเป็นนิติบุคคล จากนั้นมหาวิทยาลัยจะนำส่งเงินภาษีที่ถูกหักไว้ส่งให้กับกรมสรรพากร

- กรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ต้องยื่นแบบ ภ.ง.ด.1
- กรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ต้องยื่นแบบ ภ.ง.ด.3
- กรณีที่ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล ต้องยื่นแบบ ภ.ง.ด. 53

การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้มหาวิทยาลัยนำส่งกรมสรรพากรจะต้องแนบเอกสารนอกเหนือจากสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินจากระบบ SU-ERP ดังนี้

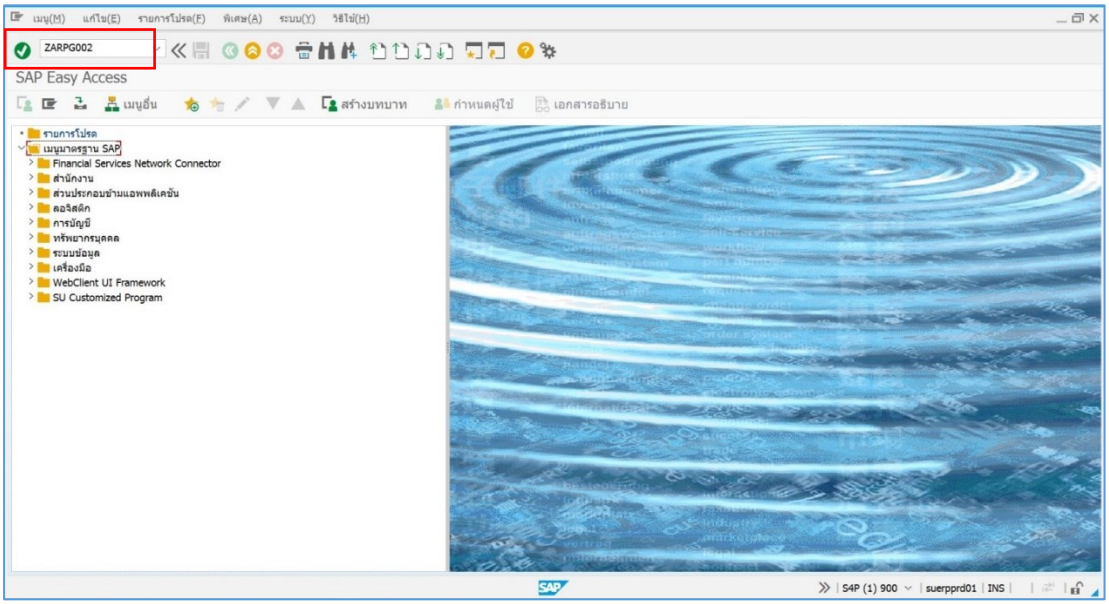
(1) สำเนาใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือสำเนาใบสำคัญรับเงินกรณีเป็นบุคคลธรรมดา

(2) สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

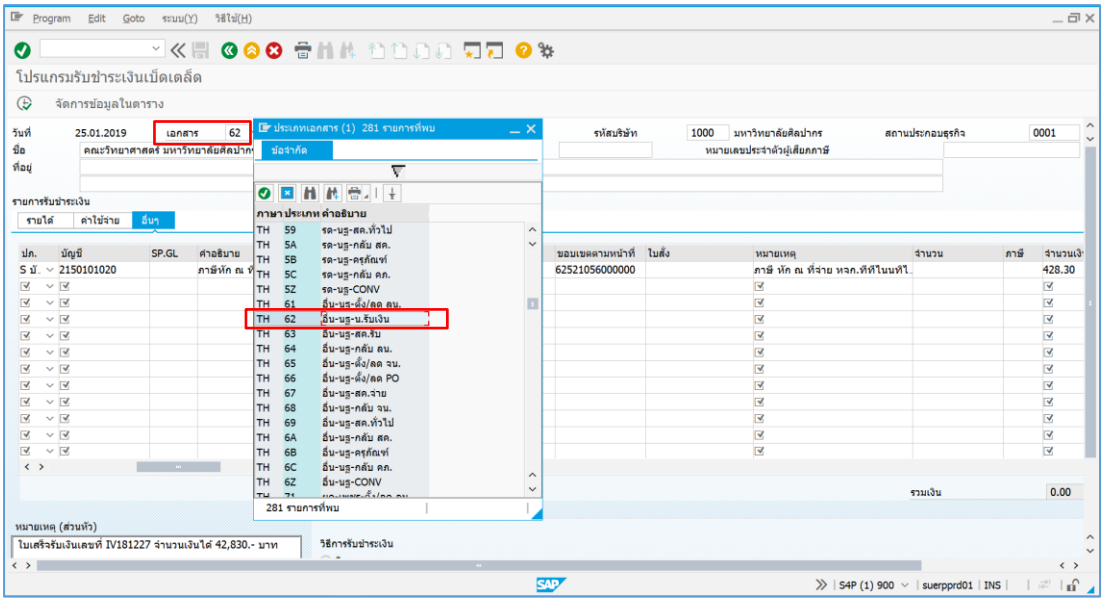
กรณีการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.1) คณะจะต้องจัดทำตารางสรุปรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) เพื่อยืนยันยอดการนำส่งเงินกับมหาวิทยาลัยตอนสิ้นปี และออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ให้กับผู้ถูกหักภาษี ต่อไป

<u>วิธีการออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย บนระบบ SU-ERP ดำเนินการดังนี้</u>

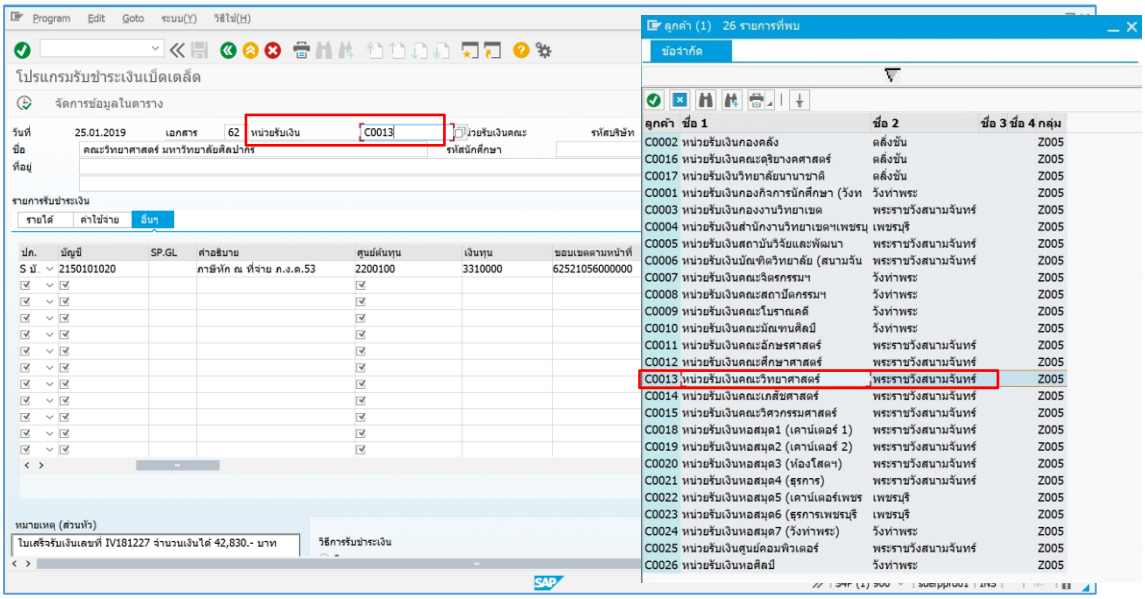
2.4.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “ZARPG002” (โปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด)



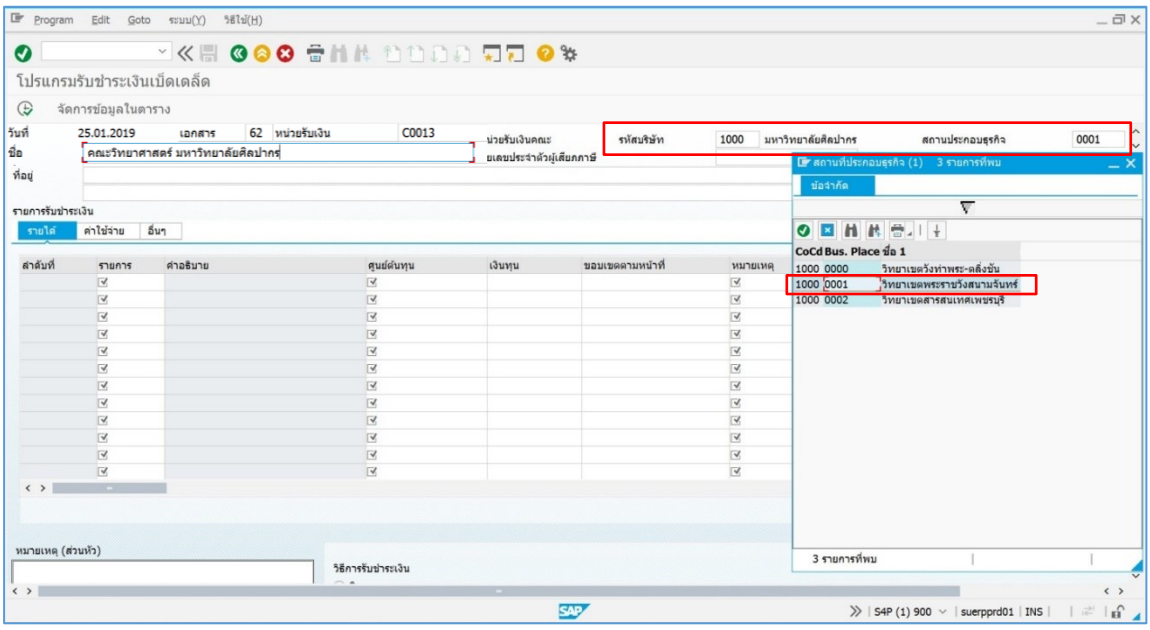
2.4.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด โดยจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันไว้แล้ว ให้กรอกประเภทเอกสารตามแหล่งเงินที่เบิกจ่าย ถ้าเป็นเบิกการจ่ายภาษีจากเงินรายได้ ให้กรอก 52 (รด-นฐ-น.รับเงิน) ถ้าเป็นการเบิกจ่ายภาษีจากเงินอื่น ๆ เช่น เงินรายได้บริการวิชาการ, เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร, เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ หรือ เงินโครงการ วมว. ให้กรอก 62 (อื่น-นฐ-น.รับเงิน)



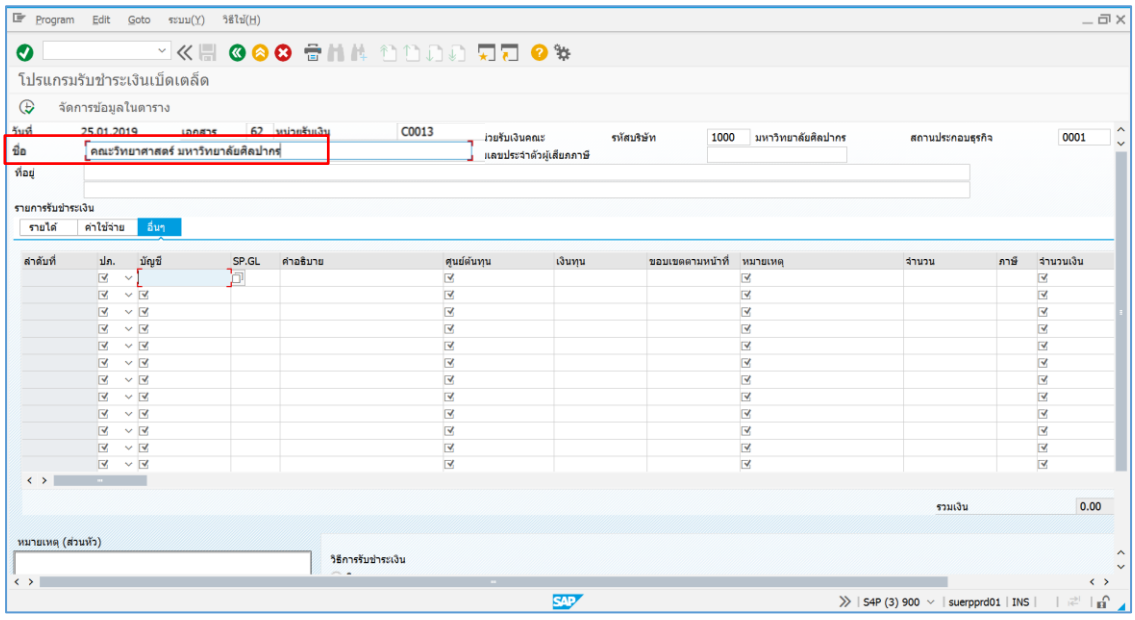
2.4.3 ในช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)



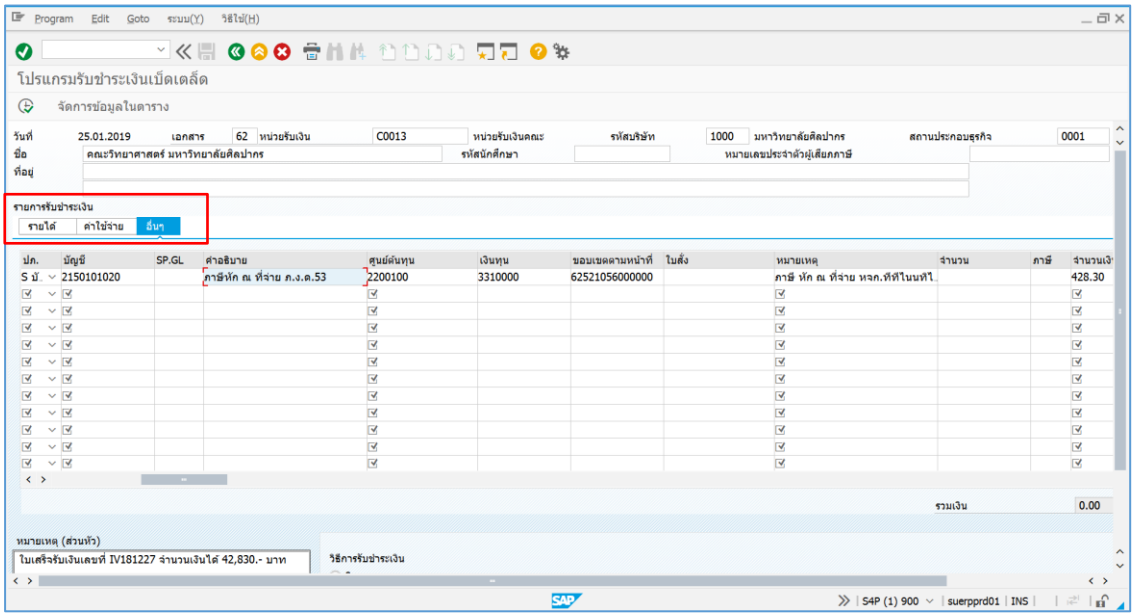
2.4.4 รหัสบริษัทในที่นี้คือ 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร) สถานประกอบธุรกิจ ให้กรอก 0001 (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)



2.4.5 กรอกชื่อของผู้มีหน้าที่หักภาษี คือ “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร”



2.4.6 ในช่องรายการรับชำระเงิน ให้เลือก “อื่น ๆ”

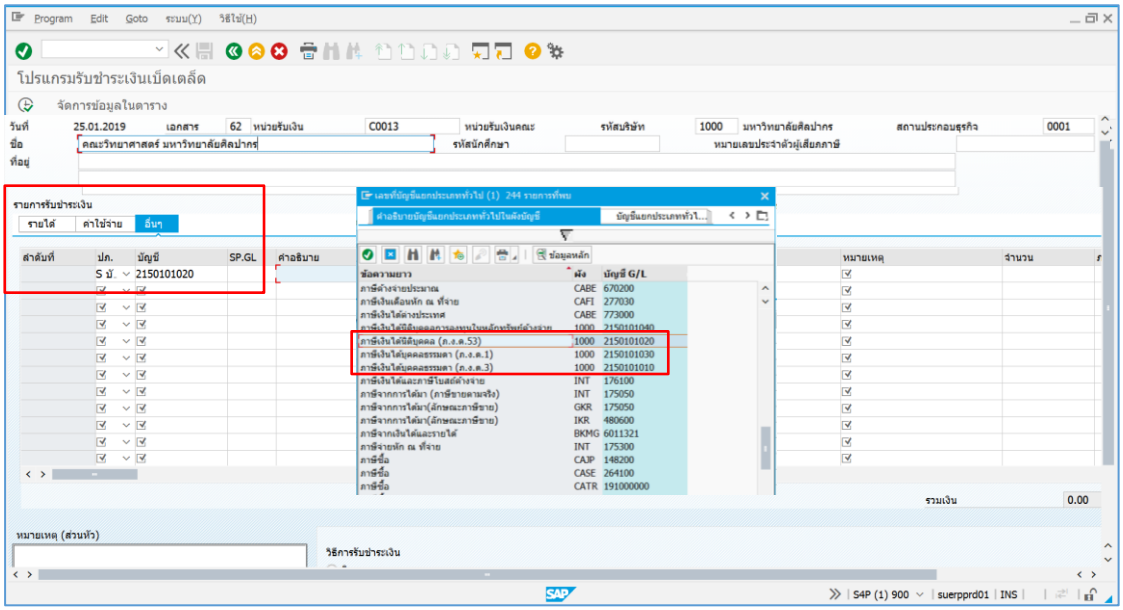


2.4.7 เลือก ปก. ประเภทเป็น “S” บัญชีแยกประเภททั่วไป และในช่องบัญชีให้เลือกรูปแบบภาษี

➢ กรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ นำส่งตามแบบ ภ.ง.ด.1 กรอกรหัสบัญชี 2150101030

➢ กรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา นำส่งตามแบบ ภ.ง.ด.3 กรอกรหัสบัญชี 2150101010

➢ กรณีที่ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล นำส่งตามแบบ ภ.ง.ด. 53 กรอก รหัสบัญชี 2150101020



2.4.8 ในส่วนของคำอธิบาย ให้ใส่รายละเอียด “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด. 53” กรอกศูนย์ต้นทุน เงินทุน ขอบเขตตามหน้าที่ ตามแหล่งเงินที่เบิกจ่าย ดังนี้

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ถ้าเป็นการเบิกจ่ายภาษีจากเงินรายได้

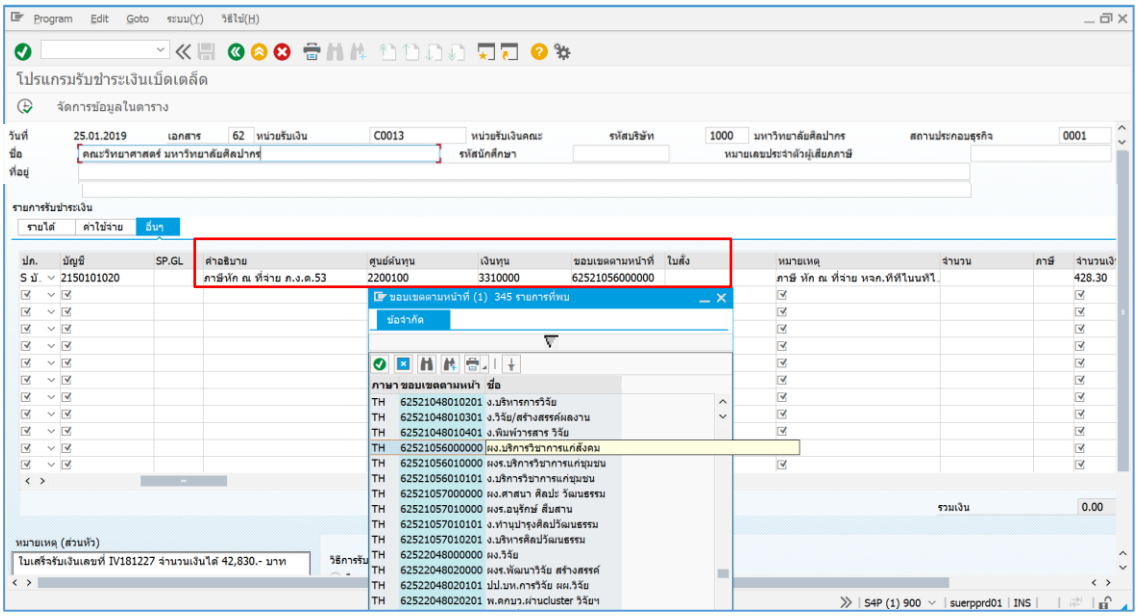
- ช่องศูนย์ต้นทุน ให้กรอก 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์)
- ช่องเงินทุน ให้กรอก 2210000 (เงินรายได้)
- ช่องขอบเขตตามหน้าที่ ให้กรอก 64541015010101 (งานบริหารทั่วไป)

โดยที่รหัสสองตัวหน้าจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ

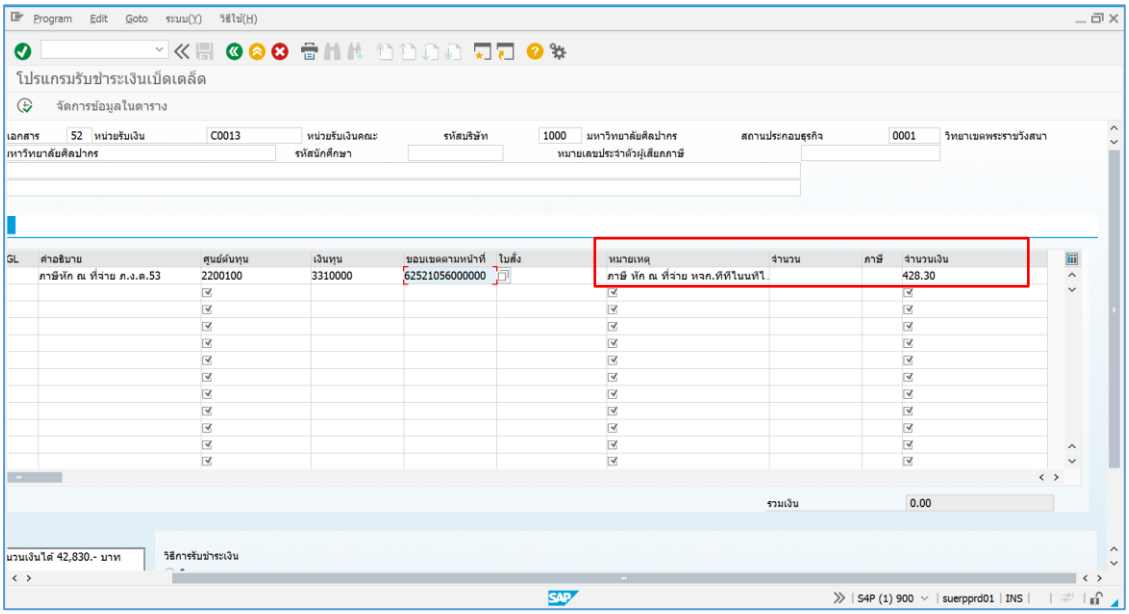
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ถ้าเป็นการเบิกจ่ายภาษีจากเงินอื่น ๆ เช่น เงินรายได้บริการวิชาการ, เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร, เงินกองทุสนับสนุนการวิจัยฯ, เงินโครงการ วมว.

- ช่องศูนย์ต้นทุน ให้กรอก 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์)
- ช่องเงินทุน ให้กรอก 3310000 (เงินรายได้บริการวิชาการ)
- ช่องขอบเขตตามหน้าที่ ให้กรอก 64551066000000 (ผง.บริการวิชาการแก่สังคม)

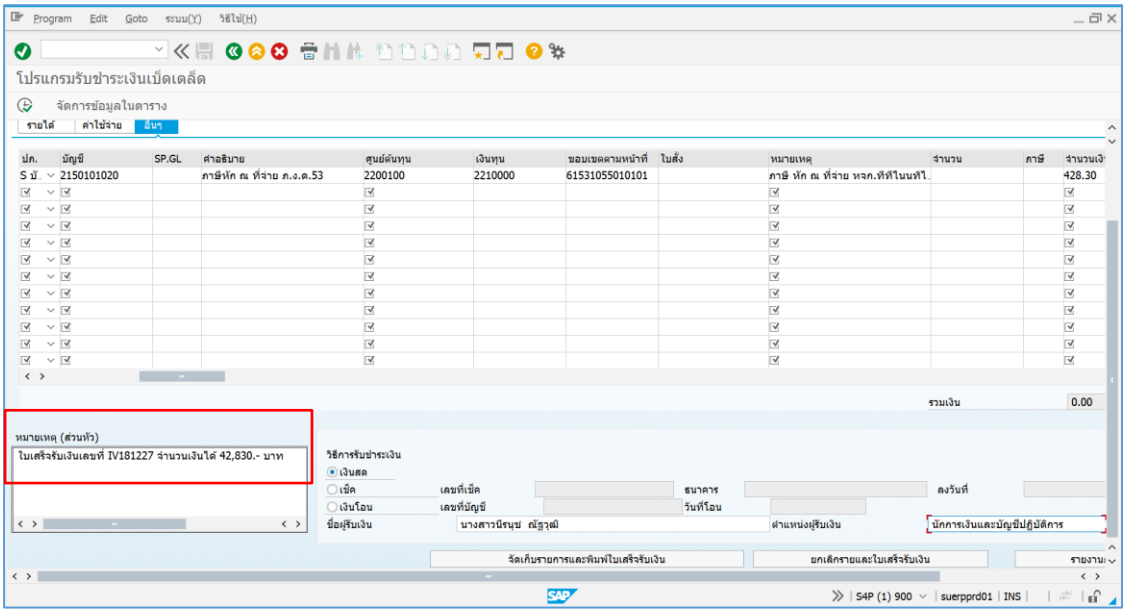
โดยที่รหัสสองตัวหน้าจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ



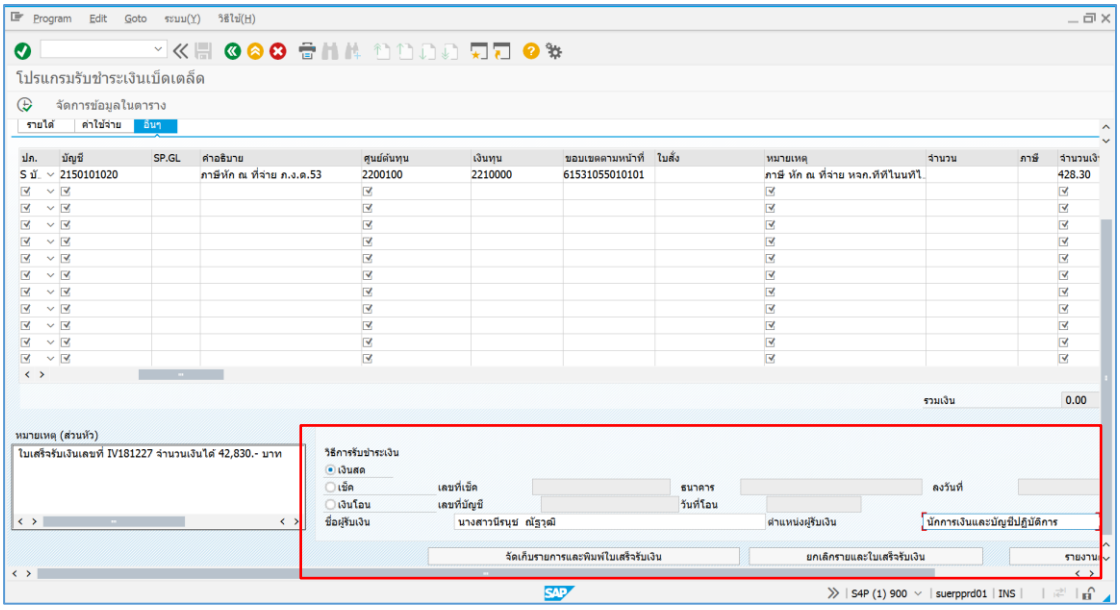
2.4.9 ในช่องหมายเหตุ ซึ่งจะไปแสดงอยู่ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้กรอกคำอธิบาย เช่น “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย....(ชื่อผู้ถูกหักภาษี)....” กรอกจำนวนเงินภาษีที่ต้องหัก ในช่อง จำนวนเงิน



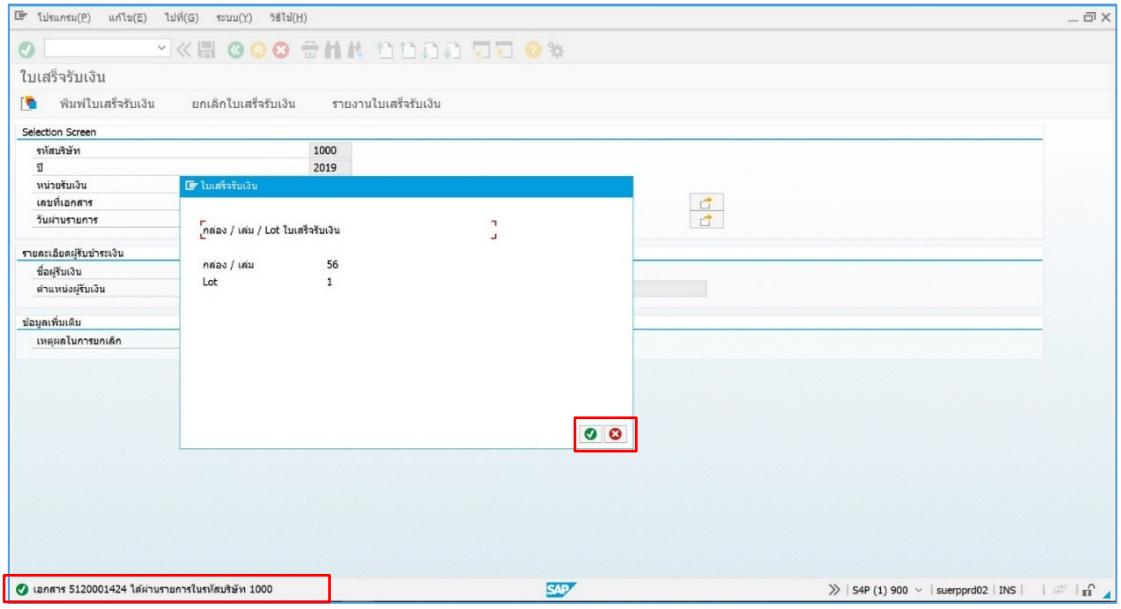
2.4.10 ในช่องหมายเหตุ (ส่วนหัว) ให้กรอกข้อความเพิ่มเติม เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และกรอกจำนวนเงินได้ก่อนหักภาษี



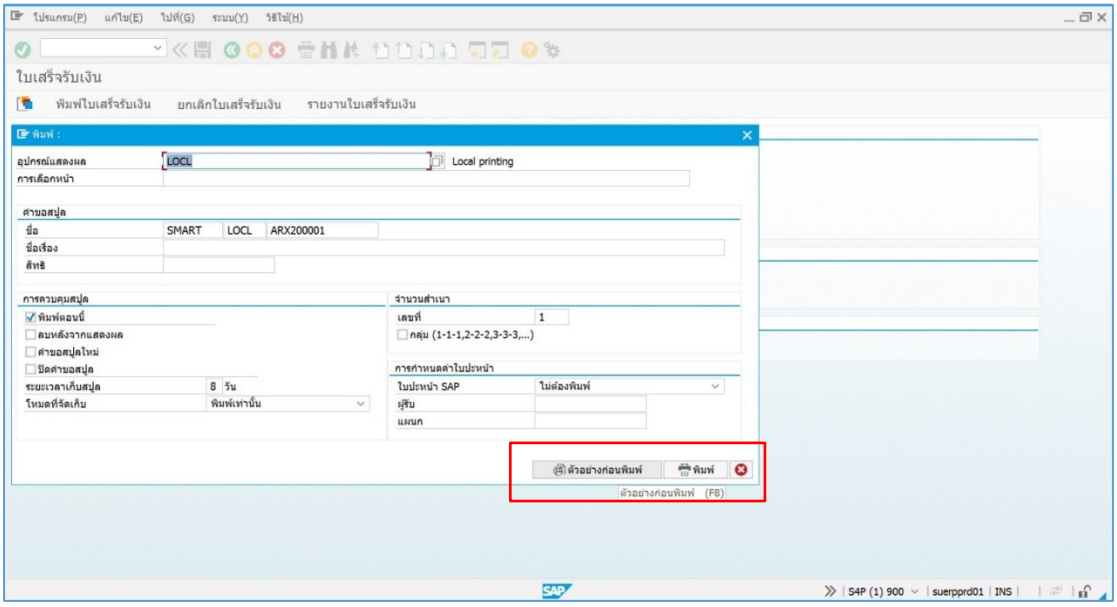
2.4.11. วิธีการรับชำระเงิน โดยทั่วไปจะมี 2 กรณี คือ รับชำระเงินด้วยเงินสด หรือรับชำระเงินด้วยเช็ค แต่ในกรณีของการออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะรับชำระเป็น “เงินสด” เท่านั้น จากนั้นกรอก ชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”



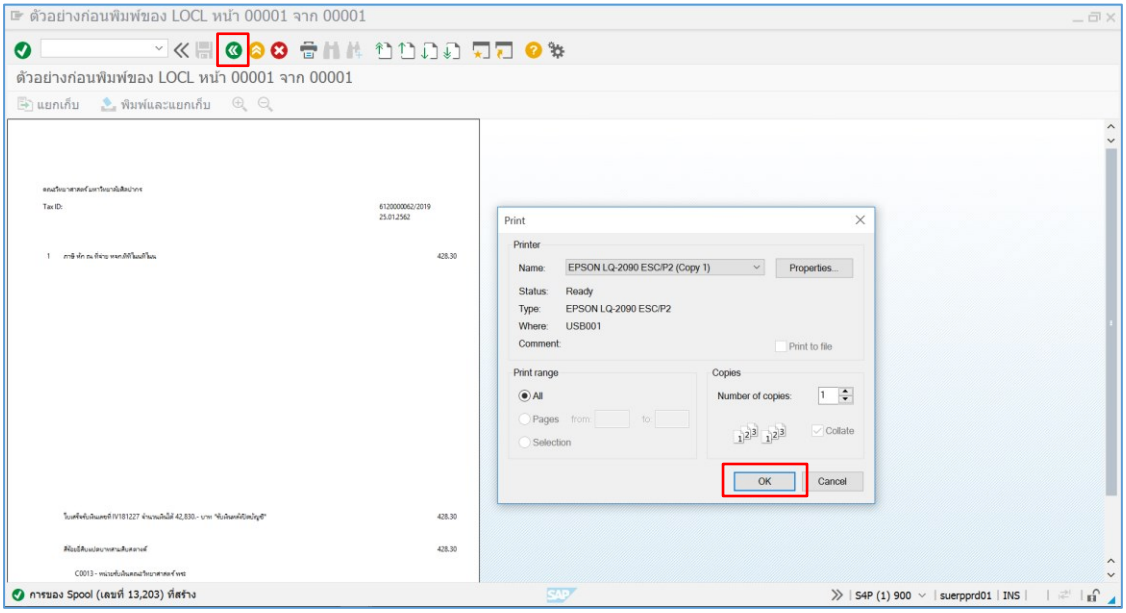
2.4.12 เมื่อได้จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารมา จากนั้นให้กดปุ่ม ✓ เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



2.4.13 เมื่อกดปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือพิมพ์



2.4.14 ถ้าเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเห็นข้อความทั้งหมดที่กรอกเข้าไปในระบบ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์ และจะต้องกดปุ่ม “Back” กลับทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกรายการ



2.4.15 เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจนับเงินสดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย สำหรับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้เก็บไว้กับเอกสารต้นเรื่องเพื่อใช้สำหรับการเบิก-จ่ายเงินต่อไป โดยทางคณะฯ จะออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ถูกหักภาษี

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย



มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ

ชื่อ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่อยู่ Tax ID:

เล่มที่/เลขที่ 057/067
เลขที่ 6120000062/2019
วันที่ 25.01.2562

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย หจก.ทีทีไนนทีไนน		428.30

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินเลขที่ IV181227 จำนวนเงินได้ 42,830.- บาท

รวมเงิน 428.30

สี่ร้อยยี่สิบแปดบาทสามสิบสตางค์

ยอดสุทธิ 428.30

หน่วยรับเงิน C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระ
ผู้รับเงิน รับชำระโดย เงินสด
(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

สำเนา

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162936**
ที่อยู่ เลขที่ 6 ถนน ราชมรรคาใน ตำบล พระปฐมเจดีย์ อำเภอ เมือง จังหวัด นครปฐม 73000

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย จากเงิน โครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนฯ (วมว.)

ชื่อผู้ถูกหัก ร้าน ไอที ไลฟ์ **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 7301 00977 36 5**
ที่อยู่ 194/30-31 ถ.ราชวิถี ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 64-00463	- 9 มิ.ค. 2564	64,018.69	640.19
		รวม	**64,018.69**	**640.19**

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) **หกร้อยสี่สิบบาทสิบเก้าสตางค์**

(ลงชื่อ).....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง สำเนาใบเสร็จรับเงินที่จะต้องแนบเพื่อนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย

iT Life

ไอที ไลฟ์

194/30-31 ถ.ราชวิถี ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

TEL : 034-259 876 FAX: 034-259 880

(ต้นฉบับ)
(ORIGINAL)

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

สำนักงานใหญ่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3730100977365

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000162936 สำนักงานใหญ่
ลูกค้า : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
Customer อ.เมือง จ.นครปฐม
สถานที่ส่งสินค้า :
Place To Delivery

เลขที่ : 64-00463
No.
วันที่ : 09/03/2564
Date
รหัสลูกค้า : 53-00027
Customer Code

เงื่อนไข : 30 วัน
Condition
วันครบกำหนด : 02/04/2564
Due Date
อ้างถึง 64-00463
Ref.
พนักงานขาย : นิรพร
Salesman

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	hp toner cf450a black	2	7,250.00		14,500.00
2	hp toner cf451a cyan	2	9,000.00		18,000.00
3	hp toner cf452a yellow	2	9,000.00		18,000.00
4	hp toner cf453a magenta	2	9,000.00		18,000.00

หมายเหตุ :
Remark

ตัวอักษร
(หกหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

รวม / Total	68,500.00
ส่วนลด / Discount	
มูลค่าสินค้า / Value Amount	64,018.69
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7 %	4,481.31
สุทธิ / Net Amount	68,500.00

ลงชื่อ_____
ผู้รับสินค้า / Received By
วันที่ ___/___/___

ลงชื่อ_____
ผู้รับเงิน / Reciept By
วันที่ 9/3/64

ลงชื่อ_____
ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ Manager
วันที่ 9/3/64

ไอที ไลฟ์ 194/30-31 ต.พระปฐมเจดีย์ ถ.ราชวิถี อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 โทร.034-259 876 โทรสาร. 034-259-880 e mail: itlife@live.com

ตัวอย่าง สำเนาใบสำคัญเงินที่จะต้องแนบเพื่อนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนงานเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 30 **เดือน** เมษายน **พ.ศ.** 2564

ข้าพเจ้า นางสาวยุพา ทรัพย์สมบูรณ์ **บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่** 3730100741400
อยู่บ้านเลขที่ 22 **หมู่ที่** 1 **ถนน** - **ตำบล** บางแขม
อำเภอ เมืองนครปฐม **จังหวัด** นครปฐม
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร **กระทรวง** การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการของงานบริการการศึกษา	13,060.00
ประจำเดือน เมษายน 2564	
คณะกรรมการได้ตรวจรับของไว้	
ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	
ประธานกรรมการ	
(นางสาวกนกอร ระย้านิล)	
กรรมการ	
(นางสายชล เขียววิชัย)	
กรรมการและเลขานุการ	
(นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์)	
บาท	13,060.00

จำนวนเงิน หนึ่งหมื่นสามพันหกสิบบาทถ้วน

(ลงชื่อ) ยุพา ทรัพย์สมบูรณ์ (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) _____ (ผู้จ่ายเงิน)

ตัวอย่าง หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เล่มที่/เลขที่ 24

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00162-93-6

ชื่อ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 6 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
เลขประจำตัวบัตรประชาชน 1-7399-00135-18-2

ชื่อ นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 6 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)

ลำดับที่* 24 ในแบบ ☑ภงด.1 ก ☐ภงด.1 ก พิเศษ ☐ภงด.2 ☐ภงด.3 ☐ภงด.2 ก ☐ภงด.3 ก ☐ภงด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วันเดือน,หรือปี	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1.เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)	2563	26,400.00	1,320.00
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40-(4) (ข) ที่จ่ายจาก			
(1) กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
☐ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
☐ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
☐ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
☐ (1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ) ของกำไรสุทธิ			
(2) กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี			
(3) กำไรเฉพาะส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา			
3 เตรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากส่งเสริมการขาย			
รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ			
ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			
6. อื่น ๆ (ระบุ).....			
7.			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		26,400.00	1,320.00

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) หนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน

☐ เงินสะสมจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ใบอนุญาตเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

☐ เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม จำนวน.....บาท
\เลขที่บัญชีนายจ้าง

ผู้จ่ายเงิน
☐ (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว
☐ (2) ออกภาษีให้ตลอดไป
☑ (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย
☐ (4) อื่นๆ ระบุ.....

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

8 มกราคม 2564 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง

ตราประทับนิติบุคคล ถ้ามี

หมายเหตุ *ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบยันกันได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรอง ฯ กับแบบยื่นรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย

คำเตือน *ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

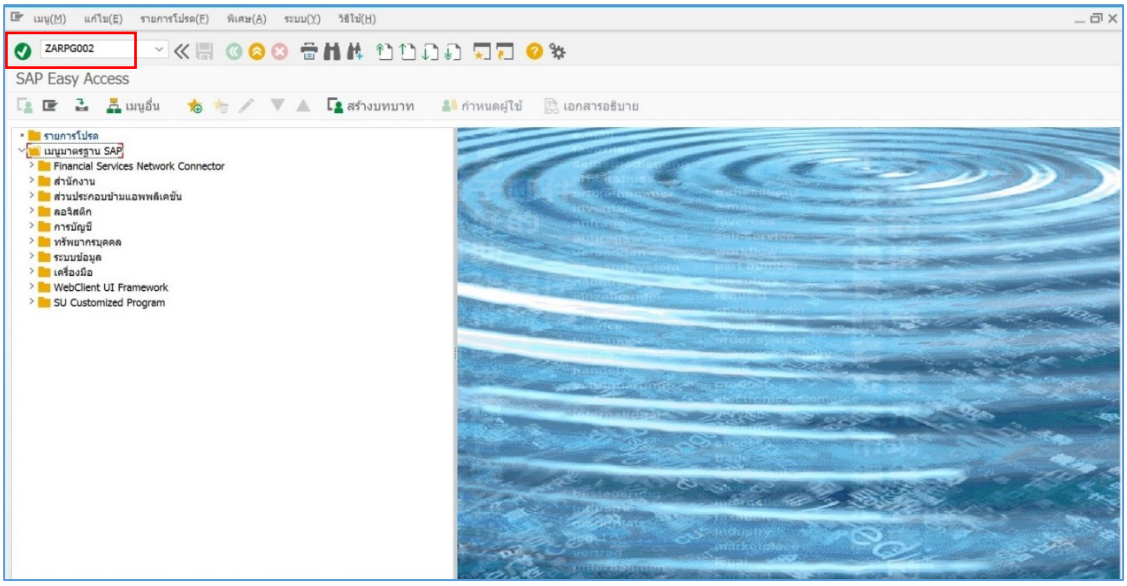
2.5 ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

เป็นการออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำตำแหน่งต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ พร้อมใบสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกฯ จากผู้สมัครสอบ โดยอัตราค่าสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย คือ 200.- บาท/คน/ตำแหน่งที่สมัครสอบ

รายการรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยนี้จะถูกนำส่งให้มหาวิทยาลัยเข้าแหล่งเงินงบประมาณเงินรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ แหล่งเงิน 2210000

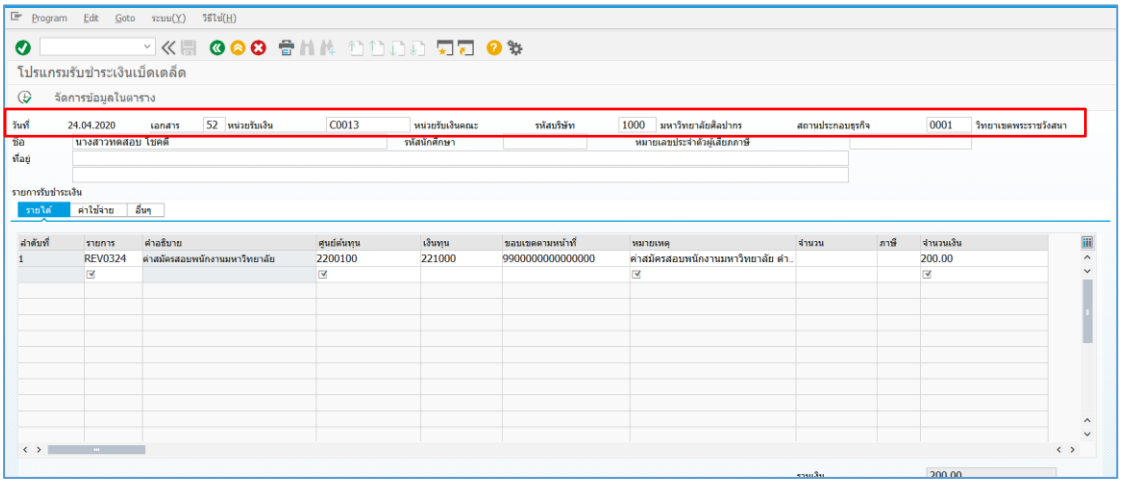
<u>วิธีการออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยบนระบบ SU-ERP ดำเนินการดังนี้</u>

2.5.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “ZARPG002” (โปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด)

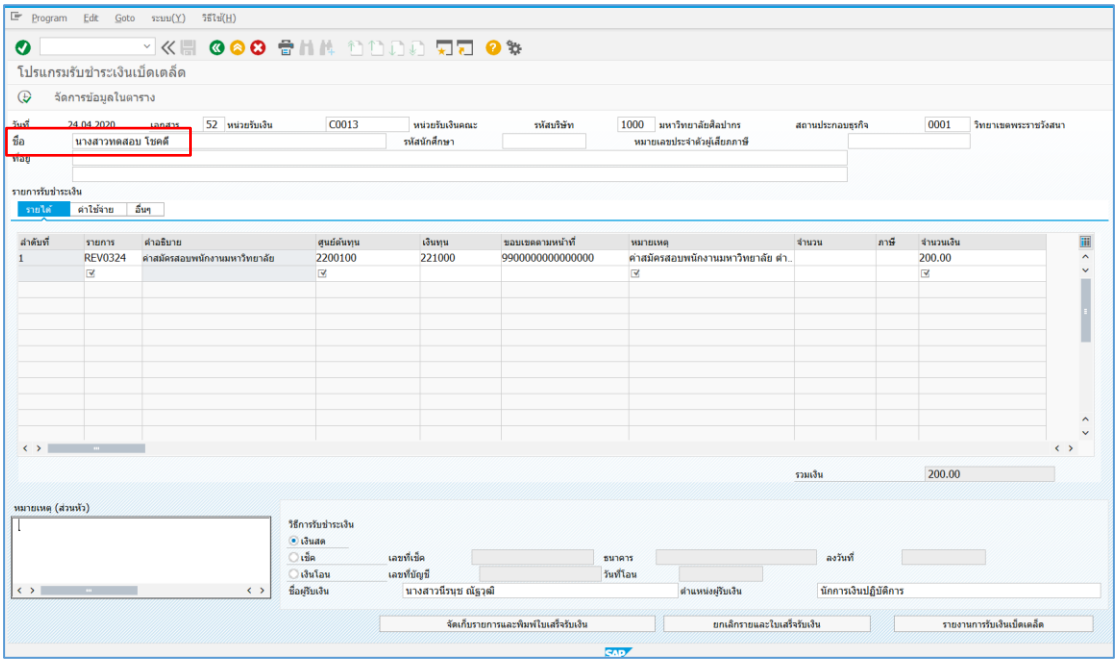


2.5.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด โดยจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันไว้แล้ว

- ➢ช่องประเภทเอกสาร ให้กรอก 52 (รด-นฐ-น.รับเงิน) คือเงินรายได้
- ➢ช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)
- ➢ช่องรหัสบริษัท ให้กรอก 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร)
- ➢ช่องสถานประกอบธุรกิจ ให้กรอก 0001 (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)

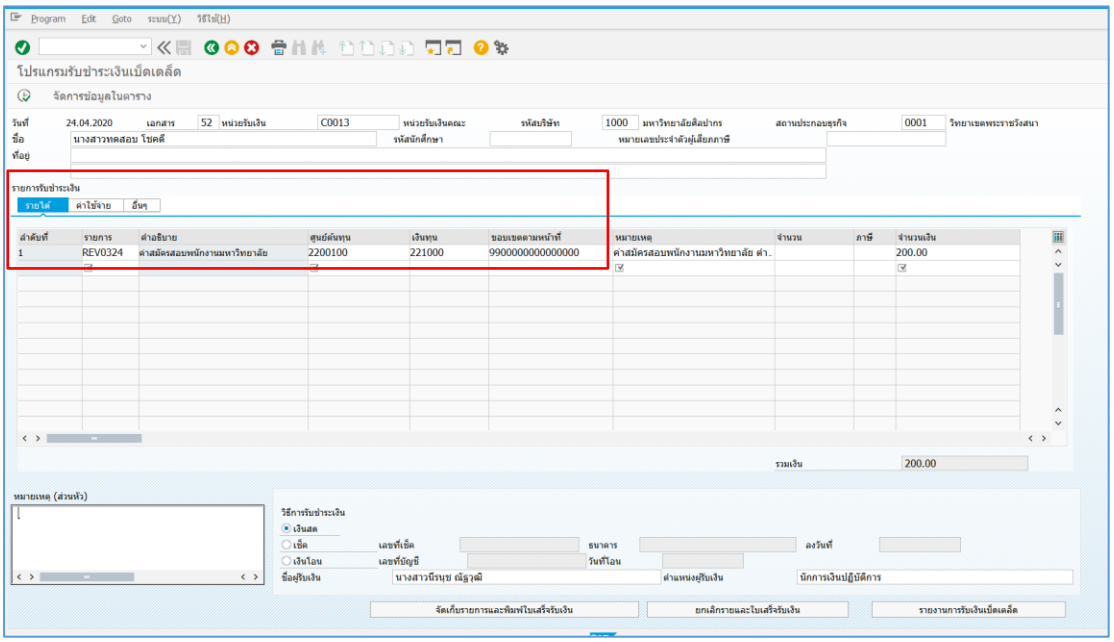


2.5.3 กรอกชื่อของผู้ที่ชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตามใบรับสมัครสอบฯ

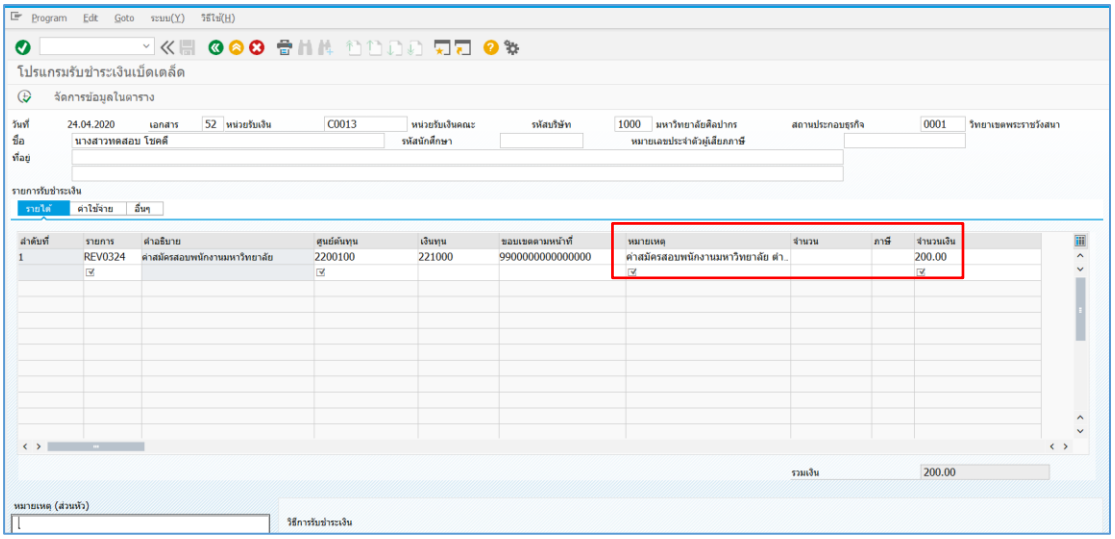


2.5.4 ในช่องรายการรับชำระเงิน ให้เลือก “รายได้”

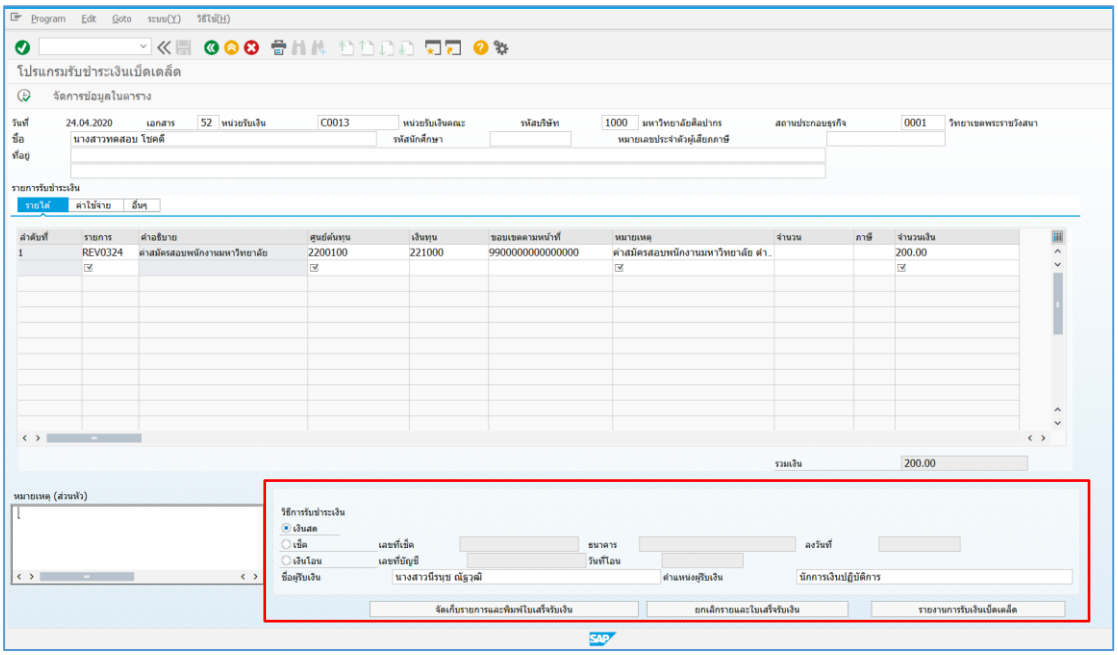
- ➢ช่องรายการ ให้กรอก REV0324 (ค่าสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ➢ช่องศูนย์ต้นทุน ให้กรอก 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์)
- ➢ช่องเงินทุน ให้กรอก 2210000 (เงินรายได้)
- ➢ช่องขอบเขตตามหน้าที่ ให้กรอก 99000000000000 (ไม่มีแผนงาน)



2.5.5 ในช่องหมายเหตุ ซึ่งจะไปแสดงอยู่ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้กรอกคำอธิบายว่า “ค่าสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....” ให้ระบุลงไปตามใบสมัครที่ได้รับมา และกรอกจำนวนเงิน 200.- บาท



2.5.6 วิธีการรับชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยจะรับชำระเป็น “เงินสด” เท่านั้น โดยกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”



2.5.7 เมื่อได้จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารมา จากนั้นให้กดปุ่ม ✓ เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

2.5.8 เมื่อกดปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือพิมพ์

2.5.9 ถ้าเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเห็นข้อความทั้งหมดที่กรอกเข้าไปในระบบ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์ และจะต้องกดปุ่ม “Back” กลับทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกรายการ

2.5.10 เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับผู้มาชำระเงิน พร้อมทั้งตรวจนับเงินสดให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย

ยาลัยศิลปากร ใบเสร็จรับเงิน สำเนา

นบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
มหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ชื่อ นายวิสรุต เกตุเอี่ยม
ที่อยู่ Tax ID:

เล่มที่/เลขที่ 707/003
เลขที่ 5120010314/2020
วันที่ 29.01.2563

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าสมัครสอบพนักงาน ตำแหน่งอาจารย์ประจำภาควิชาฟิสิกส์		200.00

หมายเหตุ :

รวมเงิน 200.00

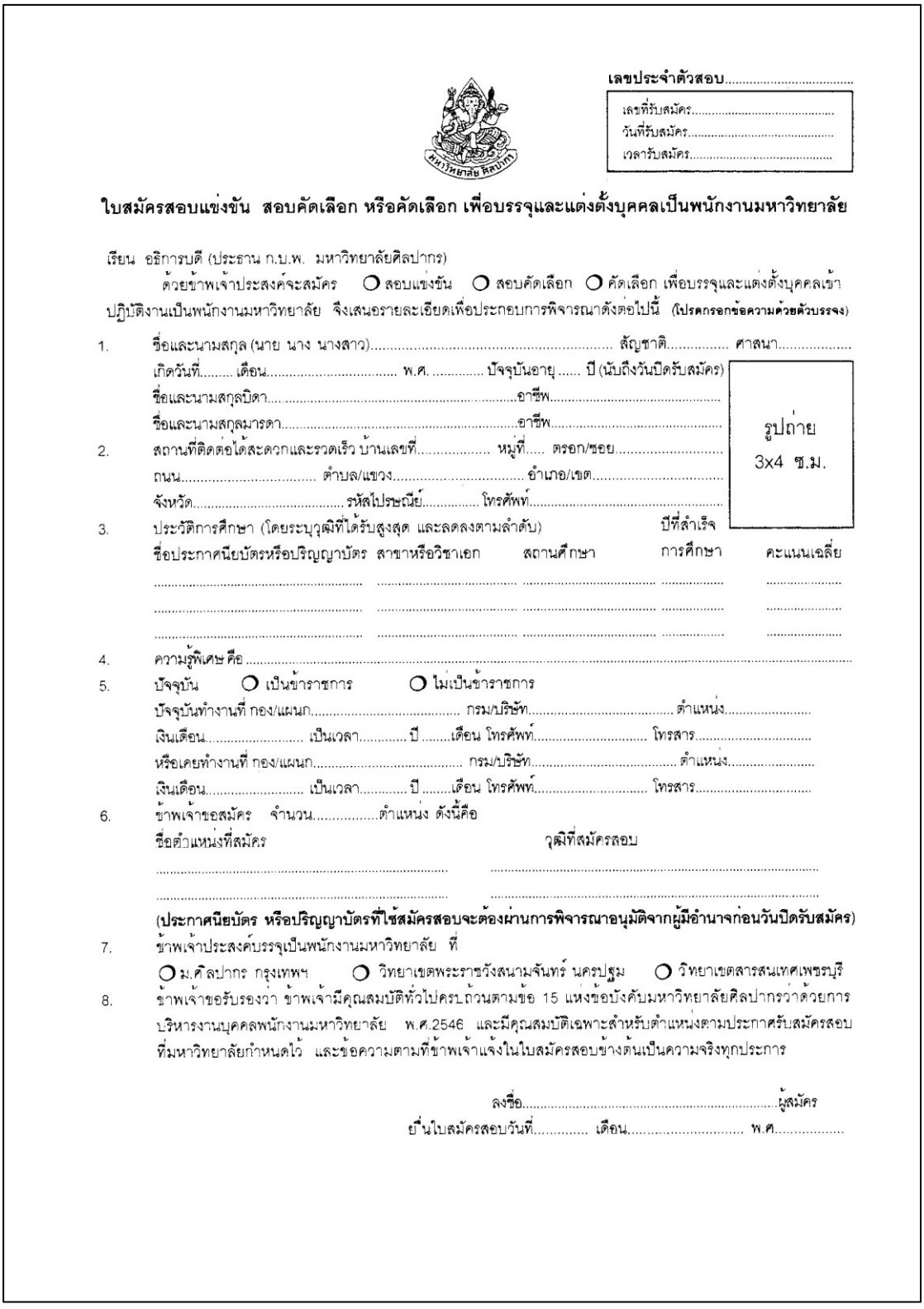
สองร้อยบาทถ้วน

ยอดสุทธิ 200.00

หน่วยรับเงิน C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์
ผู้รับเงิน
(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
ตำแหน่งนักการเงินปฏิบัติการ
รับชำระโดย เงินสด

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง ใบสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (หน้า1)



เลขประจำตัวสอบ.....

เลขที่รับสมัคร.....
วันที่รับสมัคร.....
เวลารับสมัคร.....

ใบสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี (ประธาน ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยศิลปากร)

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัคร ❍ สอบแข่งขัน ❍ สอบคัดเลือก ❍ คัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้ **(โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)**

1. ชื่อและนามสกุล (นาย นาง นางสาว)..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ปัจจุบันอายุ ..... ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
ชื่อและนามสกุลบิดา.....อาชีพ.....
ชื่อและนามสกุลมารดา.....อาชีพ.....

รูปถ่าย 3x4 ซ.ม.

2. สถานที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

3. ประวัติการศึกษา (โดยระบุวุฒิที่ได้รับสูงสุด และลดลงตามลำดับ)

ชื่อประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร	สาขาหรือวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4. ความรู้พิเศษ คือ .....

5. ปัจจุบัน ❍ เป็นข้าราชการ ❍ ไม่เป็นข้าราชการ
ปัจจุบันทำงานที่ กอง/แผนก..... กรม/บริษัท..... ตำแหน่ง.....
เงินเดือน..... เป็นเวลา..... ปี .....เดือน โทรศัพท์..... โทรสาร.....
หรือเคยทำงานที่ กอง/แผนก..... กรม/บริษัท..... ตำแหน่ง.....
เงินเดือน..... เป็นเวลา..... ปี .....เดือน โทรศัพท์..... โทรสาร.....

6. ข้าพเจ้าขอสมัคร จำนวน.....ตำแหน่ง ดังนี้คือ

ชื่อตำแหน่งที่สมัคร	วุฒิที่สมัครสอบ
.....	.....
.....	.....

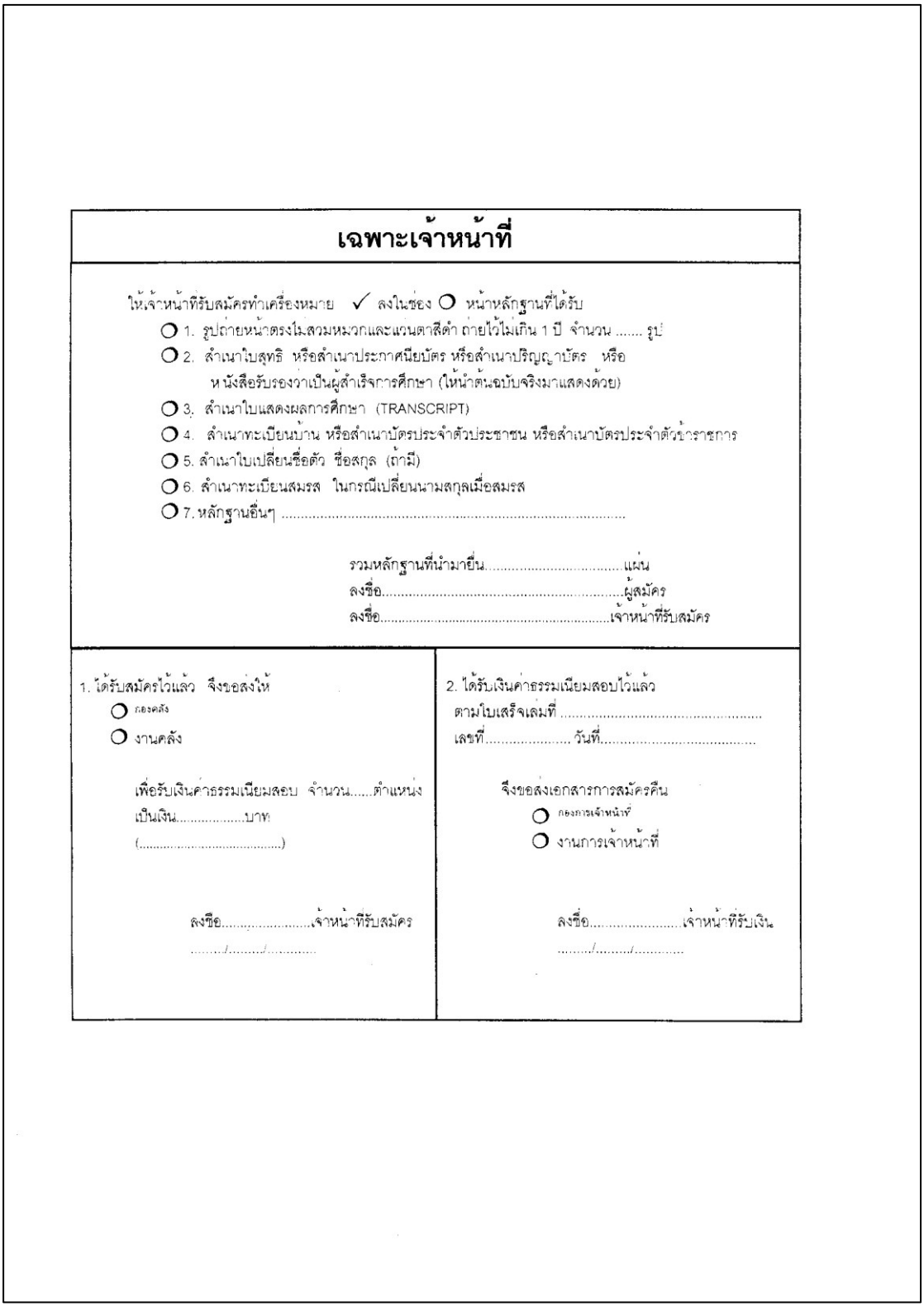
(ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่ใช้สมัครสอบจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร)

7. ข้าพเจ้าประสงค์บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่
❍ ม.ศิลปากร กรุงเทพฯ ❍ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม ❍ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

8. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามข้อ 15 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2546 และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และข้อความตามที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครสอบข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
ยื่นใบสมัครสอบวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตัวอย่าง ตัวอย่าง ใบสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (หน้า2)



เฉพาะเจ้าหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่รับสมัครทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❍ หน้าหลักฐานที่ได้รับ

❍ 1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี จำนวน ..... รูป

❍ 2. สำเนาใบสุทธิ หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา (ให้นำต้นฉบับจริงมาแสดงด้วย)

❍ 3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT)

❍ 4. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

❍ 5. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

❍ 6. สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีเปลี่ยนนามสกุลเมื่อสมรส

❍ 7. หลักฐานอื่นๆ .....

รวมหลักฐานที่นำมายื่น.....แผ่น
ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

1. ได้รับสมัครไว้แล้ว จึงขอส่งให้
❍ กองคลัง
❍ งานคลัง

เพื่อรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....ตำแหน่ง
เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
...../...../.....

2. ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว
ตามใบเสร็จเล่มที่ .....
เลขที่..... วันที่.....

จึงขอส่งเอกสารการสมัครคืน
❍ กองการเจ้าหน้าที่
❍ งานการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน
...../...../.....

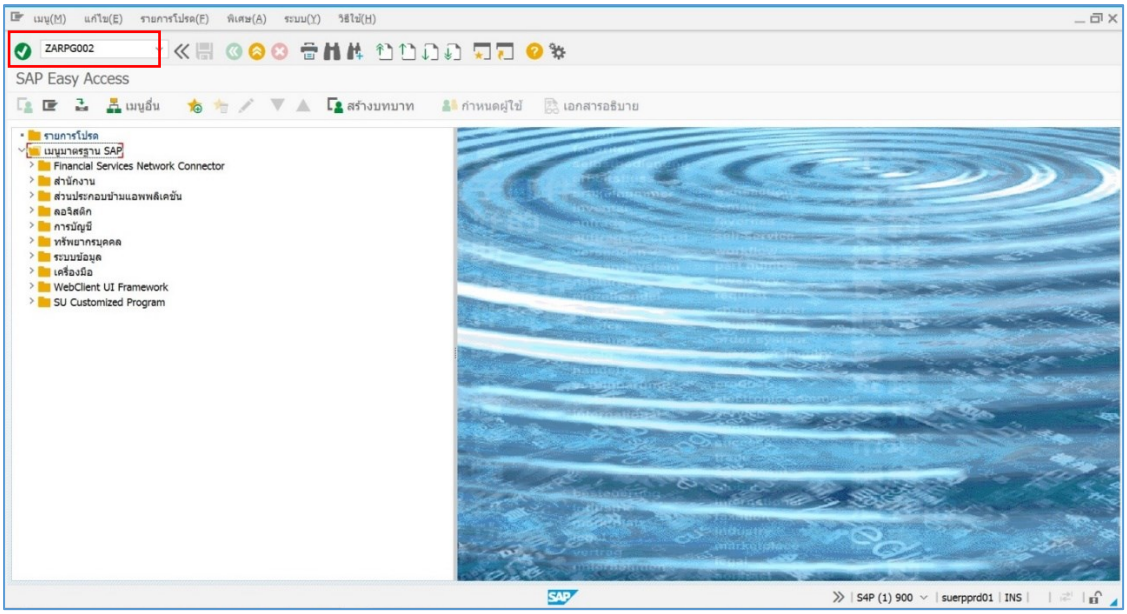
2.6 ใบเสร็จรับเงินรับฝากประกันสัญญา

เป็นการออกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการทำสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์/จัดจ้าง (กรณีที่มีการรับประกันความเสียหายชำรุดบกพร่อง) ของคณะวิทยาศาสตร์ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อมีการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ในวงเงินตั้งแต่ 100,000.- บาทขึ้นไป ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องชำระเงินหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินตามสัญญา กรณีชำระเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คสั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เท่านั้น สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันกับธนาคารในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินจะต้องได้รับสัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน

การออกใบเสร็จรับเงินรับฝากประกันสัญญา จะไม่มีการจัดสรรงบประมาณบนระบบ SU-ERP เพื่อเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายใด ๆ แต่เป็นการรับเงินและนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อรับฝากเงินไว้ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการครบตามสัญญา คณะฯ จะเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป ดังนั้นผู้ออกใบเสร็จรับเงินต้องเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน และสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง หรือสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง ไว้ประกอบการเบิกจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อดำเนินการครบตามสัญญา

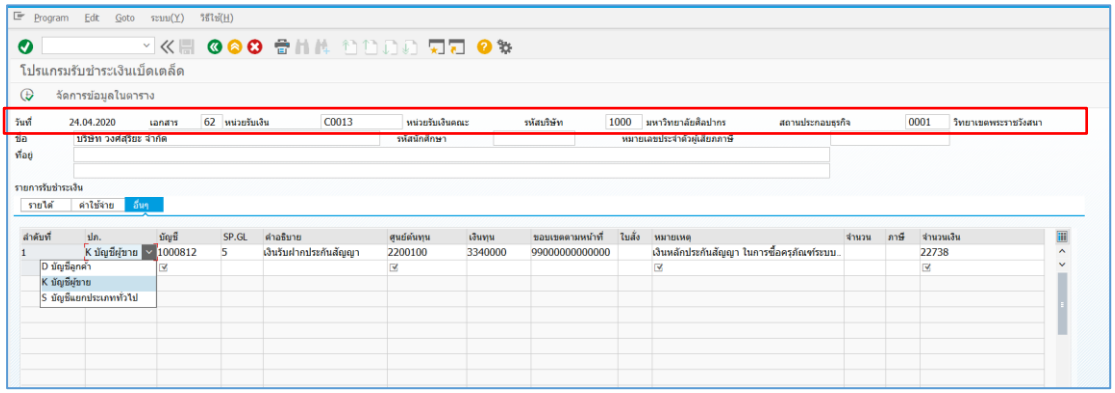
<u>วิธีการออกใบเสร็จรับเงินรับฝากประกันสัญญาบนระบบ SU-ERP ดำเนินการดังนี้</u>

2.6.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “ZARPG002” (โปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด)



2.6.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด โดยจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันไว้แล้ว

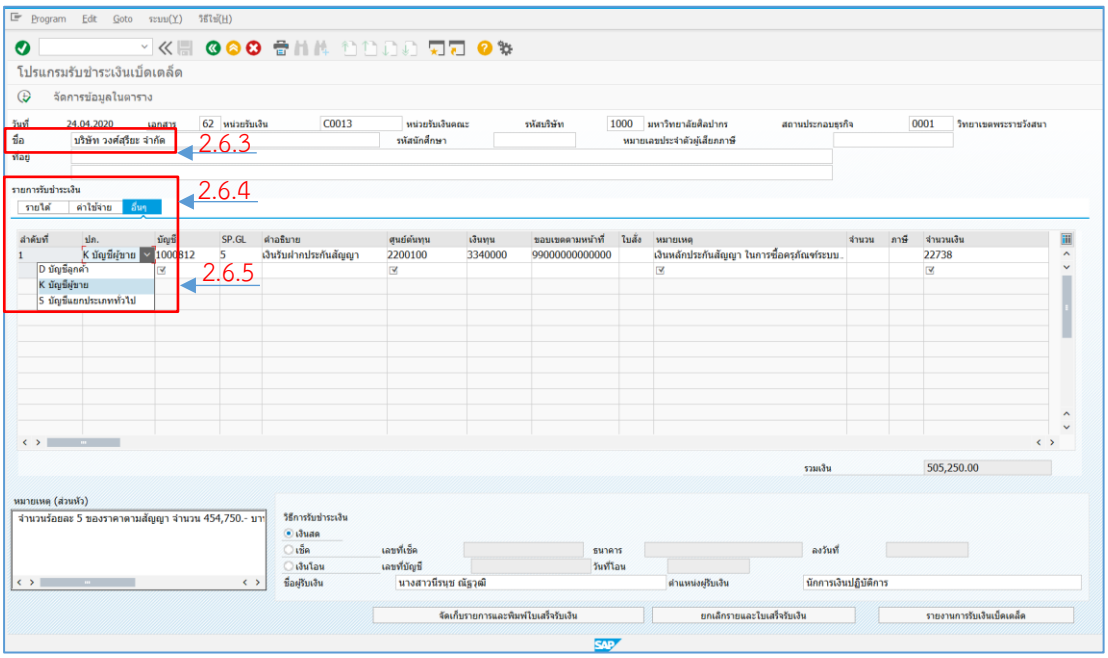
- ➢ช่องประเภทเอกสาร ให้กรอก 62 (อื่น-นฐ-น.รับเงิน) คือเงินรับฝากอื่น ๆ
- ➢ช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)
- ➢ช่องรหัสบริษัท ให้กรอก 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร)
- ➢ช่องสถานประกอบธุรกิจ ให้กรอก 0001 (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)



2.6.3 กรอกชื่อของร้านค้าหรือบริษัทที่มาชำระเงินรับฝากประกันสัญญา

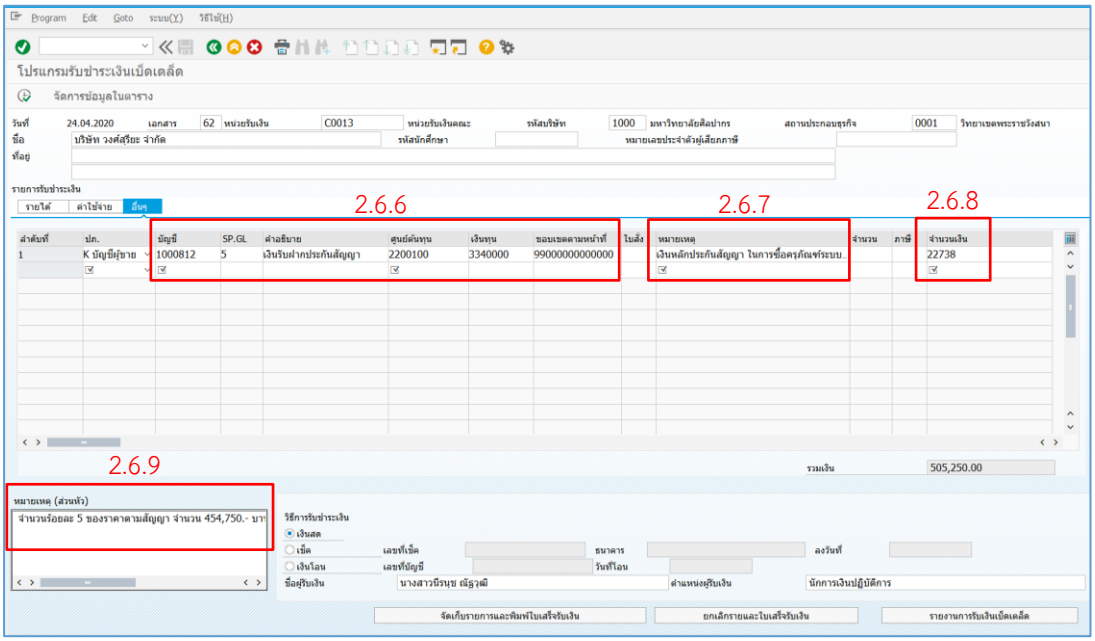
2.6.4 ในช่องรายการรับชำระเงิน ให้เลือก “อื่น ๆ”

2.6.5 ในช่องประเภท ให้เลือก K บัญชีผู้ขาย



2.6.6 ในช่องบัญชี ให้ค้นหาชื่อของร้านค้าหรือบริษัทที่มาชำระเงินรับฝากประกันสัญญา เมื่อการค้นหาสำเร็จจะได้รหัสของผู้ขาย จากนั้นให้กรอกขอมูลดังนี้

- ➢ช่อง SP.GL บัญชีแยกประเภทพิเศษนั้น ให้กรอกเลข “5”
- ➢ช่องคำอธิบาย ให้กรอก ข้อความ “เงินรับฝากประกันสัญญา”
- ➢ช่องคำอธิบาย ให้กรอก ข้อความ “เงินรับฝากประกันสัญญา”
- ➢ช่องศูนย์ต้นทุน ให้กรอก 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์)
- ➢ช่องเงินทุน ให้กรอก 3340000 (รายการรายจ่ายที่มีภาระผูกพัน)
- ➢ช่องขอบเขตตามหน้าที่ ให้กรอก 99000000000000 (ไม่มีแผนงาน)



2.6.7 ในช่องหมายเหตุ ซึ่งจะไปแสดงอยู่ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้กรอกคำอธิบายว่า “เงินหลักประกันสัญญา ในการซื้อ/จ้าง.....ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่.....”
(ดูได้จากเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง)

2.6.8 ในช่องจำนวนเงิน ให้กรอกจำนวนเงินหลักประกันสัญญาที่ต้องชำระตามใบแจ้งลงนามสั่งซื้อ/จ้าง

2.6.9 ในช่องหมายเหตุ (ส่วนหัว) ให้กรอกข้อความ “จำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญา จำนวนเงิน.....บาท”

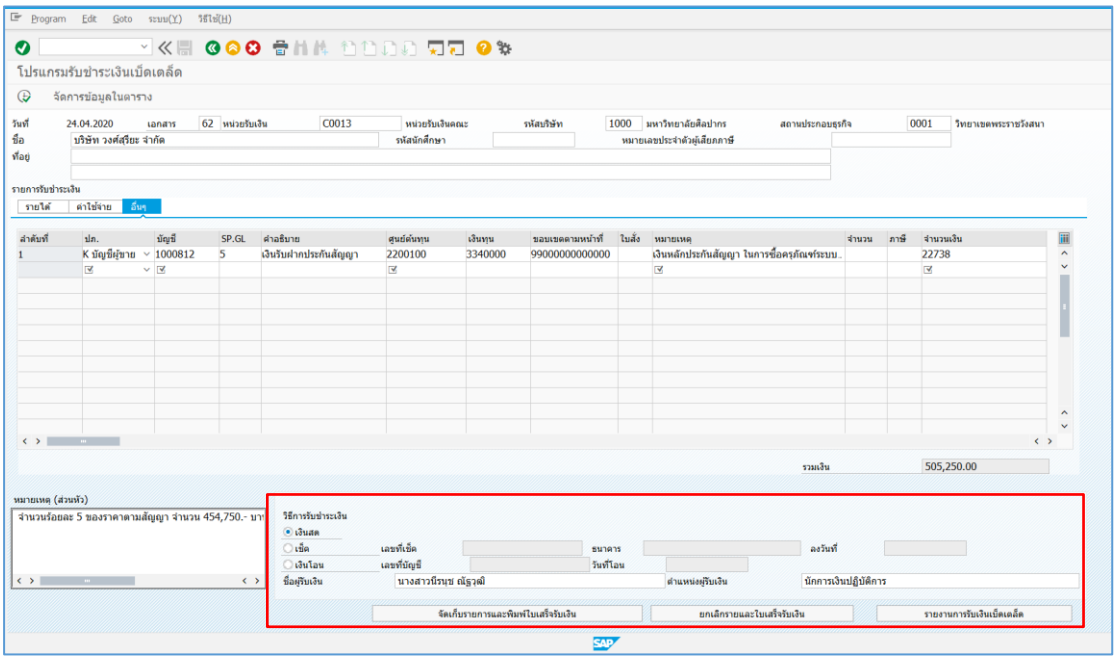
2.6.10 วิธีการรับชำระเงิน โดยทั่วไปจะมี 2 กรณี คือ รับชำระเงินด้วยเงินสด หรือรับชำระเงินด้วยเช็ค

➢กรณีที่ผู้มาชำระเงินชำระเงินด้วยเช็ค จะต้องเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เท่านั้น หรือผู้มาชำระเงินได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์ ทางคณะฯ จะทำการถอนเงินฝากธนาคารและสั่งจ่ายเช็คให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการชำระเงินแทนเงินสด

ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เช็ค” กรอกเลขที่เช็ค กรอกชื่อย่อธนาคารโดยใส่ชื่อเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษ สามารถค้นหาชื่ออักษรย่อภาษาอังกฤษของแต่ละธนาคารได้จาก Google ยกตัวอย่างเช่น ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่ออักษรย่อคือ SCB จากนั้นลงวันที่ตามที่ระบุไว้หน้าเช็ค พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”

➢กรณีที่ผู้มาชำระเงินชำระเงินด้วยเงินสด

ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เงินสด” พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”



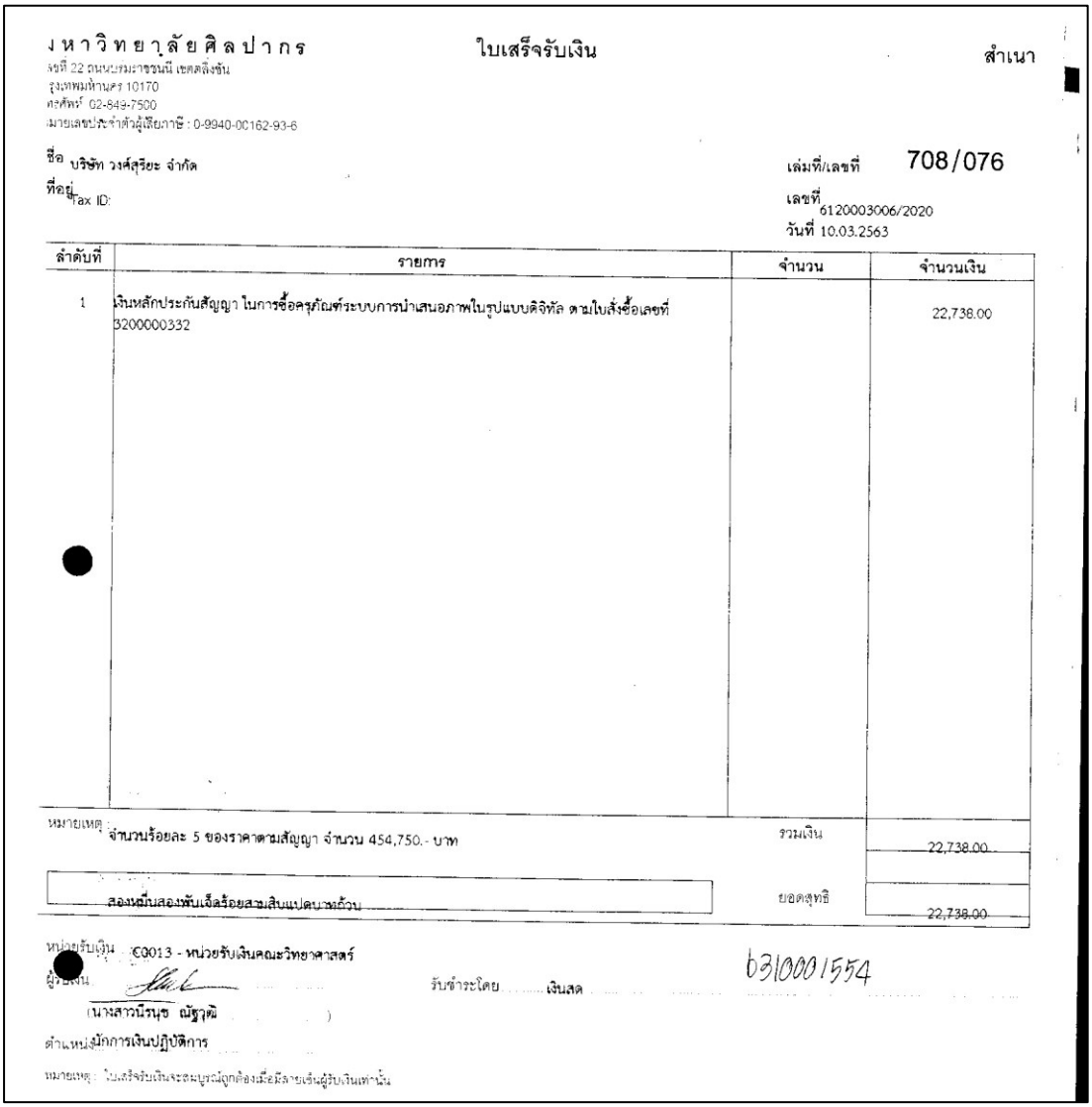
2.6.11 เมื่อได้จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารมา จากนั้นให้กดปุ่ม ✓ เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

2.6.12 เมื่อกดปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือพิมพ์

4.6.13 ถ้าเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเห็นข้อความทั้งหมดที่กรอกเข้าไปในระบบ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์ และจะต้องกดปุ่ม “Back” กลับทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกรายการ

2.6.14 เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับผู้มาชำระเงิน พร้อมทั้งตรวจนับเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน เงินรับฝากประกันสัญญา



มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 22 ถนนระยองชนนี เขตดุสิต
รุงเทพมหานคร 10170
ศัพท์ 02-849-7500
ลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน

สำเนา

ชื่อ บริษัท วงศ์สุริยะ จำกัด
ที่อยู่ Tax ID:

เล่มที่/เลขที่ 708/076
เลขที่ 6120003006/2020
วันที่ 10.03.2563

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	เงินหลักประกันสัญญา ในการซื้อครุภัณฑ์ระบบการนำเสนอภาพในรูปแบบดิจิทัล ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 3200000332		22,738.00

หมายเหตุ จำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญา จำนวน 454,750.- บาท

รวมเงิน 22,738.00

สองหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน

ยอดสุทธิ 22,738.00

หน่วยรับเงิน 0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์

ผู้รับเงิน (นางสาวนิรนุช ณัฐวุฒิ)

รับชำระโดย เงินสด

6310001554

ตำแหน่งนักการเงินปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง ใบแจ้งลงนามในใบสั่งซื้อ

ที่ อว 8613/ **1692**

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่ 6 ถนนราชมรรคาใน ตำบลพระปฐมเจดีย์
อำเภอเมืองนครปฐม
จังหวัดนครปฐม 73000

๑๑ มีนาคม 2563

เรื่อง แจ้งลงนามในใบสั่งซื้อ

เรียน บริษัท วงศ์สุรียะ จำกัด

อ้างถึง 1. ใบเสนอราคาของบริษัท วงศ์สุรียะ จำกัด
เลขที่ 63/01-001 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2563

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้จัดซื้อครุภัณฑ์ระบบการนำเสนอภาพในรูปแบบดิจิทัล ประจำห้อง 5406 จำนวน 4 รายการ ตามหนังสือที่อ้างถึงบริษัท วงศ์สุรียะ จำกัด ได้เสนอราคา 454,750.-บาท (สี่แสนห้าหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาแล้วตกลงจัดซื้อเป็นเงินทั้งสิ้น ราคา 454,750.-บาท (สี่แสนห้าหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และขอให้ไปลงนามรับใบสั่งซื้อ ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมนำหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 เป็นเงิน 22,738.-บาท (สองหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน) เป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร ในนาม "มหาวิทยาลัยศิลปากร" มามอบให้คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ วันที่ลงนามรับใบสั่งซื้อ ทั้งนี้ ผู้ลงนามรับใบสั่งซื้อต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจของบริษัทให้เป็นผู้ลงนามรับใบสั่งซื้อเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

งานคลังและพัสดุคณะวิทยาศาสตร์
โทรศัพท์ 0-3424-5312
โทรสาร 0-3424-5313

ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ (หน้า1)

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ 3200000332

ถึง บริษัท วงศ์สุรียะ จำกัด
เรื่อง ซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สถานที่ส่งของ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ตกลงซื้อ ตามใบเสนอราคาเล่มที่/เลขที่ 63/01-001 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2563
กำหนดส่งของให้แล้วเสร็จภายใน 120 วันโดยนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่รับใบสั่งซื้อฉบับนี้เป็นต้นไป ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน
1	เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอ รายละเอียดเพิ่มเติม : (Laser Projector) ยี่ห้อ SONY รุ่น VPL-PHZ11	2.000	เครื่อง	309,600.00
2	เครื่องเลือกสัญญาณภาพชนิดเข้า4 ออก2 รายละเอียดเพิ่มเติม : ยี่ห้อ ATEN รุ่น VS482	1.000	เครื่อง	18,000.00
3	เครื่องกระจายสัญญาณภาพชนิดเข้า1 ออก2 รายละเอียดเพิ่มเติม : ยี่ห้อ ATEN รุ่น VS184A	1.000	เครื่อง	11,300.00
4	เครื่องส่งสัญญาณชนิด HDBase-T รายละเอียดเพิ่มเติม : ยี่ห้อ ATEN รุ่น VE1801UST	3.000	เครื่อง	86,100.00

	ส่วนลด	0.00
	รวม	425,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	29,750.00
สี่แสนห้าหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน	รวมภาษี	454,750.00

ข้าพเจ้าได้รับคู่ฉบับใบสั่งซื้อ พร้อมทั้งรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อนี้แล้ว และได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงซึ่งบรรกฎอยู่ในใบสั่งซื้อ ฉบับนี้แล้ว ยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)
(10 / 3 / 63) ตราประทับ (ถ้ามี)

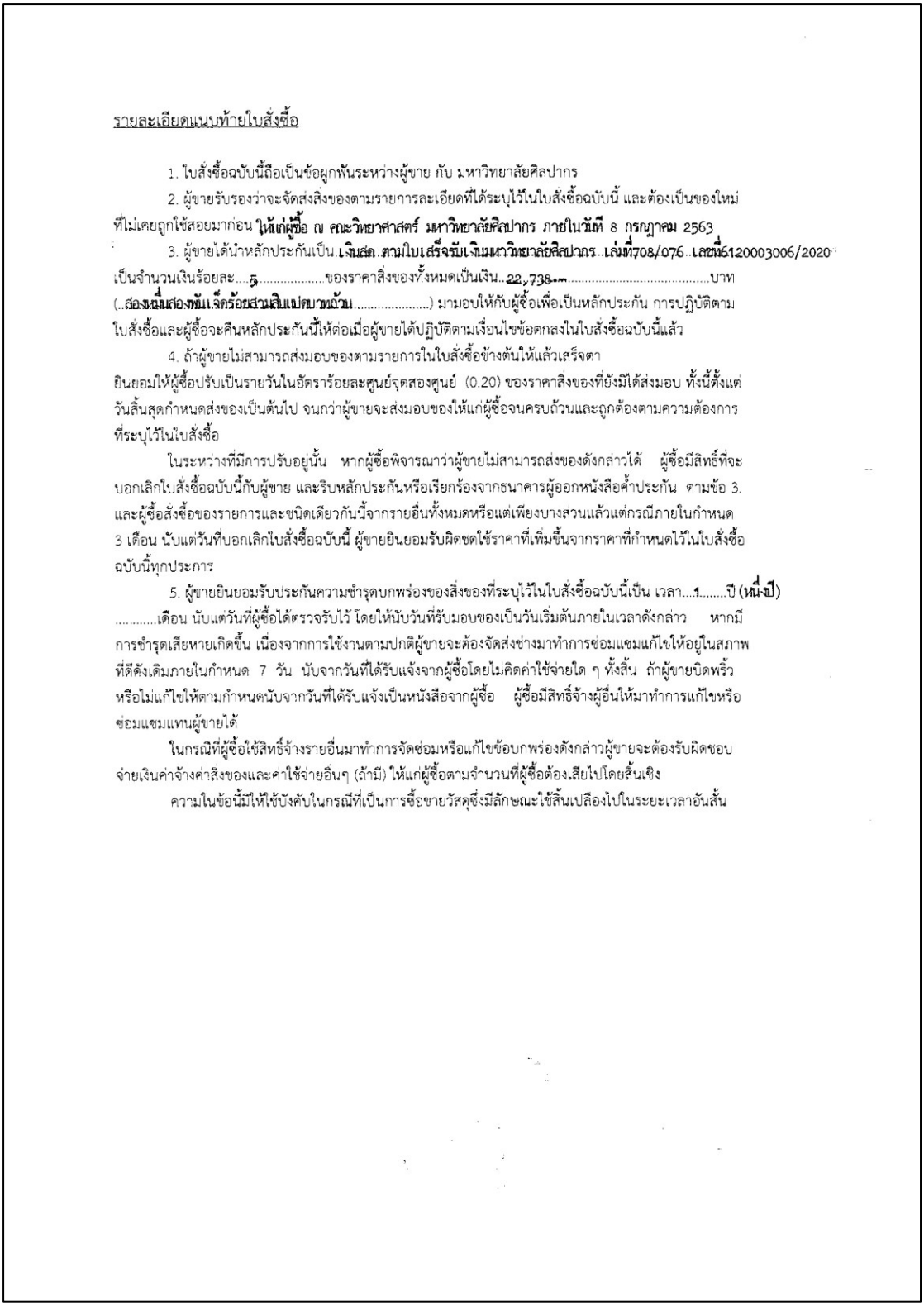
มหาวิทยาลัยศิลปากรพิจารณาแล้ว ตกลงสั่งซื้อพัสดุจากท่าน จึงขอให้ท่านดำเนินการส่งของ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อและรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อฉบับนี้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นรงค์ ฉิมพาลี
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
(4 / มี.ค. / 63)

หมายเหตุ สิ่งของตามใบสั่งซื้อ นี้มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับมอบไว้เรียบร้อยแล้ว ตามผลการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

หน้า 1/1

ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ (หน้า2)



รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ

1. ใบสั่งซื้อฉบับนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขาย กับ มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ผู้ขายรับรองว่าจะจัดส่งสิ่งของตามรายการละเอียดที่ได้ระบุไว้ในใบสั่งซื้อฉบับนี้ และต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้สอยมาก่อน **ให้แก่ผู้ซื้อ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ภายในวันที่ 8 กรกฎาคม** 2563

3. ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น **เงินสด** ตาม**ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยศิลปากร เล่มที่**708/076 **เลขที่**6120003006/2020 เป็นจำนวนเงินร้อยละ....5.....ของราคาสิ่งของทั้งหมดเป็นเงิน..22,738.-..บาท (..**สองหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน**.....) มามอบให้กับผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกัน การปฏิบัติตามใบสั่งซื้อและผู้ซื้อจะคืนหลักประกันนี้ให้ต่อเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงในใบสั่งซื้อฉบับนี้แล้ว

4. ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบของตามรายการในใบสั่งซื้อข้างต้นให้แล้วเสร็จตา ยินยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสองศูนย์ (0.20) ของราคาสิ่งของที่ยังมิได้ส่งมอบ ทั้งนี้ตั้งแต่วันสิ้นสุดกำหนดส่งของเป็นต้นไป จนกว่าผู้ขายจะส่งมอบของให้แก่ผู้ซื้อจนครบถ้วนและถูกต้องตามความต้องการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ในระหว่างที่มีการปรับอยู่นั้น หากผู้ซื้อพิจารณาว่าผู้ขายไม่สามารถส่งของดังกล่าวได้ ผู้ซื้อมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกใบสั่งซื้อฉบับนี้กับผู้ขาย และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตามข้อ 3. และผู้ซื้อสั่งซื้อของรายการและชนิดเดียวกันนี้จากรายอื่นทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อฉบับนี้ ผู้ขายยินยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อฉบับนี้ทุกประการ

5. ผู้ขายยินยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อฉบับนี้เป็น เวลา....1.....ปี (**หนึ่งปี**) .....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้ตรวจรับไว้ โดยให้นับวันที่รับมอบของเป็นวันเริ่มต้นภายในเวลาดังกล่าว หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น เนื่องจากการใช้งานตามปกติผู้ขายจะต้องจัดส่งช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ดีดังเดิมภายในกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ถ้าผู้ขายบิดพริ้วหรือไม่แก้ไขให้ตามกำหนดนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ ผู้ซื้อมีสิทธิ์จ้างผู้อื่นให้มาทำการแก้ไขหรือซ่อมแซมแทนผู้ขายได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิ์จ้างรายอื่นมาทำการจัดซ่อมหรือแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวผู้ขายจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างค่าสิ่งของและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ซื้อตามจำนวนที่ผู้ซื้อต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง

ความในข้อนี้มิให้ใช้บังคับในกรณีที่เป็นการซื้อขายวัสดุซึ่งมีลักษณะใช้สิ้นเปลืองไปในระยะเวลาอันสั้น

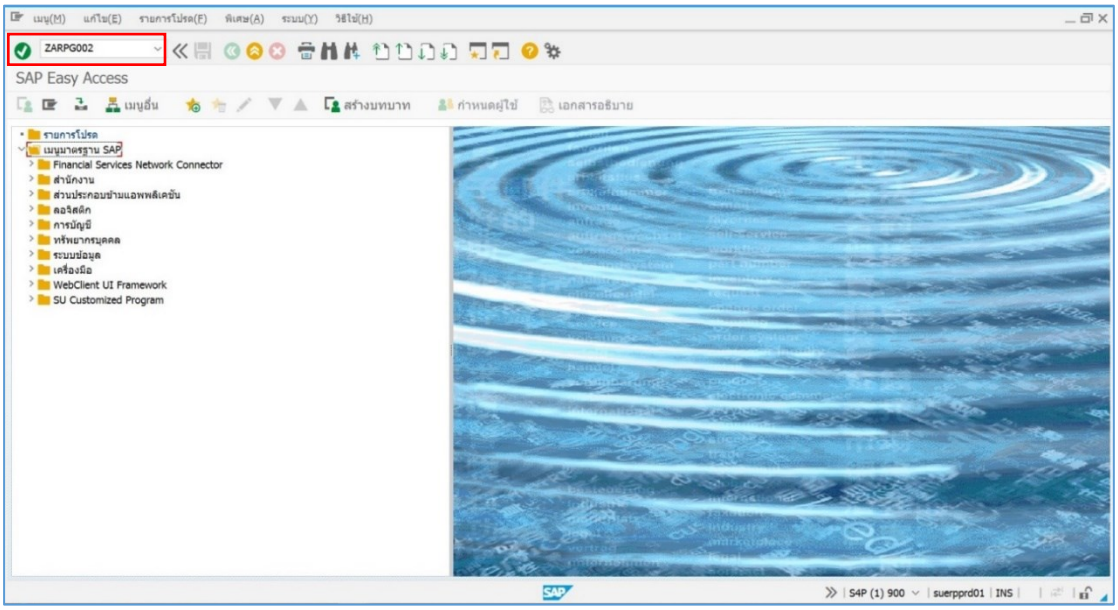
2.7 ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสถานที่ (ค่าสาธารณูปโภค)

เป็นการออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับชำระเงินค่าใช้สถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์ (ค่าสาธารณูปโภค) เพื่อใช้ในการเรียนการสอนหรือจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐาน หรือ บันทึกข้อความใบแจ้งหนี้ให้ชำระเงินที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ต้องชำระ ตามอัตราที่กำหนดไว้ของคณะวิทยาศาสตร์

รายการรับเงินค่าค่าบำรุงสถานที่ (ค่าสาธารณูปโภค) นี้ จะถูกนำส่งให้มหาวิทยาลัยเข้าแหล่งเงินงบประมาณเงินรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ แหล่งเงิน 2210000

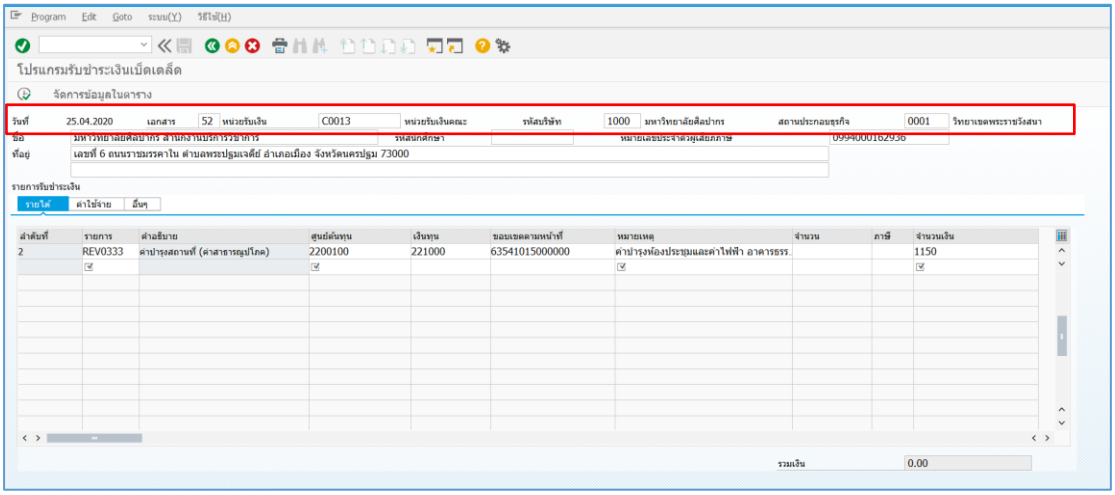
<u>วิธีการออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสถานที่ (ค่าสาธารณูปโภค) บนระบบ SU-ERP ดำเนินการดังนี้</u>

2.7.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “ZARPG002” (โปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด)

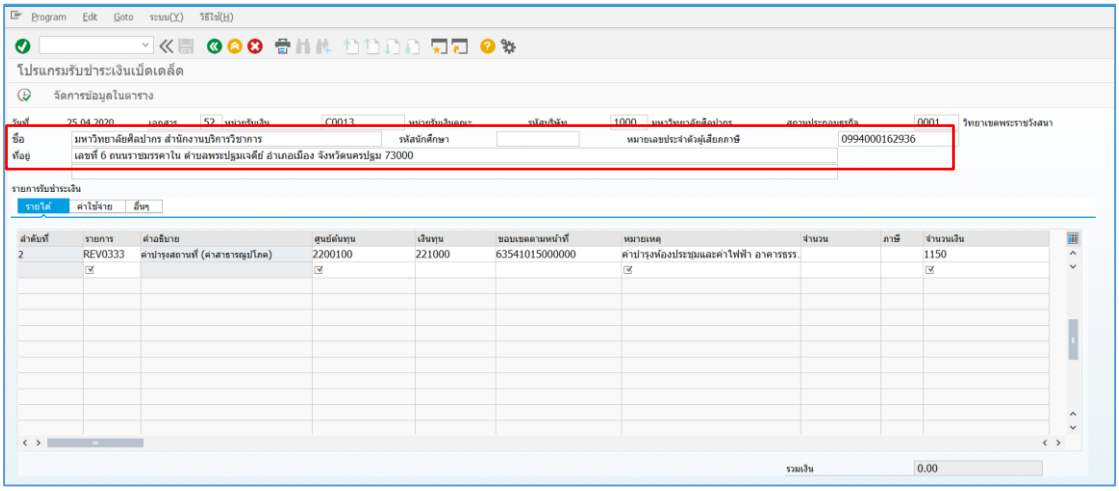


2.7.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด โดยจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันไว้แล้ว

- ช่องเอกสาร ให้กรอก 52 (รด-นฐ-น.รับเงิน) คือเงินรายได้
- ช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)
- ช่องรหัสบริษัท ให้กรอก 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร)
- ช่องสถานประกอบธุรกิจ ให้กรอก 0001 (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)



2.7.3 กรอกชื่อ-ที่อยู่ ของผู้ที่มาขอใช้บริการ และถ้ามีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรระบุมา ก็ให้กรอกลงไปด้วย โดยข้อมูลทั้งหมดสามารถดูได้จากใบแจ้งค่าใช้จ่ายในการขอใช้สถานที่, ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ หรือใบแจ้งการชำระเงิน

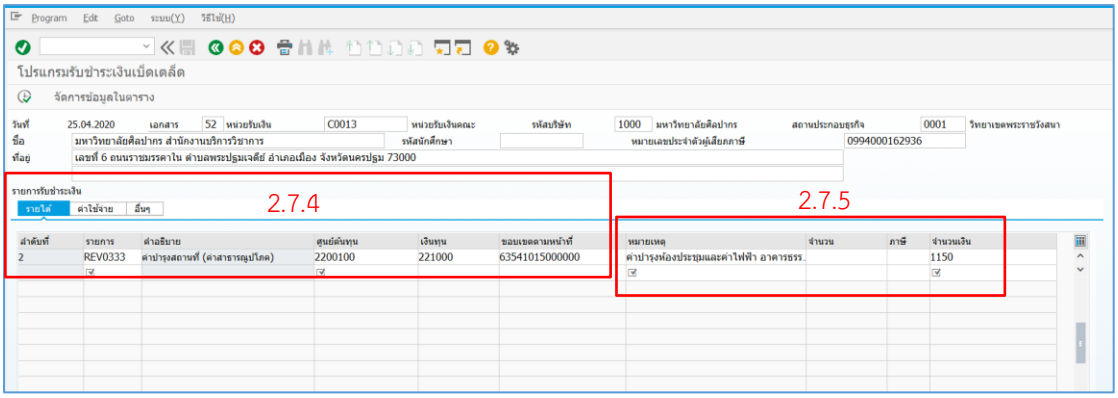


2.7.4 ในช่องรายการรับชำระเงิน ให้เลือก “รายได้”

- ➢ช่องรายการ ให้กรอก REV0333 (ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าสาธารณูปโภค))
- ➢ช่องศูนย์ต้นทุน ให้กรอก 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์)
- ➢ช่องเงินทุน ให้กรอก 2210000 (เงินรายได้)
- ➢ช่องขอบเขตตามหน้าที่ ให้กรอก 64541015000000 (แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา)

โดยที่รหัสสองตัวหน้าจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ

2.7.5 ในช่องหมายเหตุ ซึ่งจะไปแสดงอยู่ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้กรอกคำอธิบายลงไปว่า “เงินค่าบำรุงสถานที่.....” (ระบุชื่อสถานที่ ชื่อห้อง พร้อมทั้งระบุวันเวลาที่มาใช้บริการไว้ด้วย) และให้กรอกยอดเงินที่ต้องชำระลงในช่องจำนวนเงิน ตามเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบแจ้งค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)



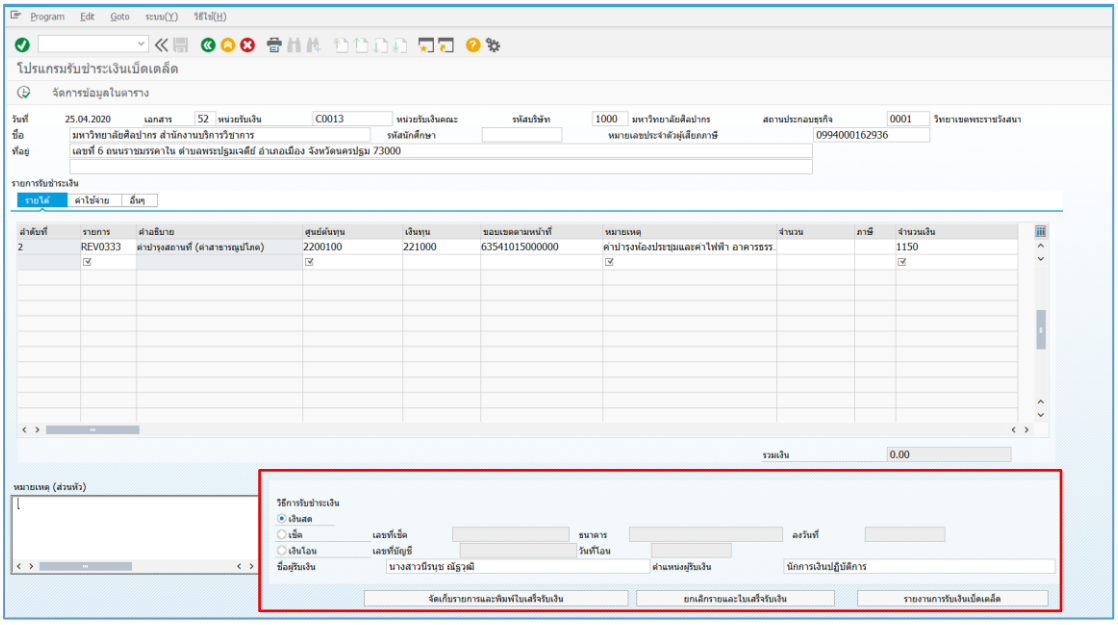
2.7.6 วิธีการรับชำระเงิน โดยทั่วไปจะมี 2 กรณี คือ รับชำระเงินด้วยเงินสด หรือรับชำระเงินด้วยเช็ค

➢กรณีที่ผู้มาขอใช้บริการชำระเงินด้วยเช็ค จะต้องเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เท่านั้น หรือผู้มาขอใช้บริการได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์ ทางคณะฯ จะทำการถอนเงินฝากธนาคารและสั่งจ่ายเช็คให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการชำระเงินแทนเงินสด

ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เช็ค” กรอกเลขที่เช็ค กรอกชื่อย่อธนาคารโดยใส่ชื่อเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษ สามารถค้นหาชื่ออักษรย่อภาษาอังกฤษของแต่ละธนาคารได้จาก Google ยกตัวอย่างเช่น ธนาคารกรุงไทย ชื่ออักษรย่อคือ KTB จากนั้นลงวันที่ตามที่ระบุไว้หน้าเช็ค พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”

➢กรณีที่ผู้มาขอใช้บริการชำระเงินด้วยเงินสด

ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เงินสด” พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”



2.7.7 เมื่อได้จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารมา จากนั้นให้กดปุ่ม ✓ เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

2.7.8 เมื่อกดปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือพิมพ์

2.7.9 ถ้าเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเห็นข้อความทั้งหมดที่กรอกเข้าไปในระบบ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์ และจะต้องกดปุ่ม “Back” กลับทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกรายการ

2.7.10 เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับผู้มาขอใช้บริการ พร้อมทั้งตรวจนับเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสถานที่ (ค่าสาธารณูปโภค)

มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน

สำเนา

ชื่อ มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักงานบริการวิชาการ

ที่อยู่ เลขที่ 6 ถนนราชมรรคาใน ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000
Tax ID: 0994000162936

เล่มที่/เลขที่ 709/029
เลขที่ 5120016089/2020
วันที่ 20.03.2563

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงห้องประชุมและค่าไฟฟ้า อาคารนิทรรศการธรรมชาติวิทยา		1,150.00

หมายเหตุ :

รวมเงิน 1,150.00

หนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ยอดสุทธิ 1,150.00

หน่วยรับเงิน C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์

ผู้รับเงิน ..... รับชำระโดย เงินสด

(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)

ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง ใบแจ้งค่าใช้จ่ายในการขอใช้สถานที่ ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ และการแจ้งชำระเงิน (หน้า1)

ที่ อว 8613/ 5268

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
นครปฐม 73000

22 กรกฎาคม 2562

เรื่อง อนุญาตให้ใช้สถานที่จัดโครงการ "GAT การกุศล ครั้งที่ 12"

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมสอบตรงอุดมศึกษา (นครปฐม)

ตามบันทึกโรงเรียนเตรียมสอบตรงอุดมศึกษา(นครปฐม) ลงวันที่ 24 เมษายน 2561 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดโครงการ"GAT การกุศล ครั้งที่ 12" โดยจะจัดโครงการขึ้นในระหว่างวันเสาร์ที่ 31 สิงหาคม 2562 และ อาทิตย์ที่ 1 กันยายน 2562 เวลา 07.00-17.00น. ห้อง 5406 ว.4 ตามความแจ้งแล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์พิจารณาแล้ว ยินดีให้ความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องบรรยาย 5406 ว.4 ในการจัดโครงการ "GAT การกุศล ครั้งที่ 12" ตามวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้คณะฯ ขอแจ้งข้อมูลอัตราค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่และชำระเงินดังกล่าว ได้ที่งานคลังและพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามรายละเอียดในเอกสารที่แนบมา

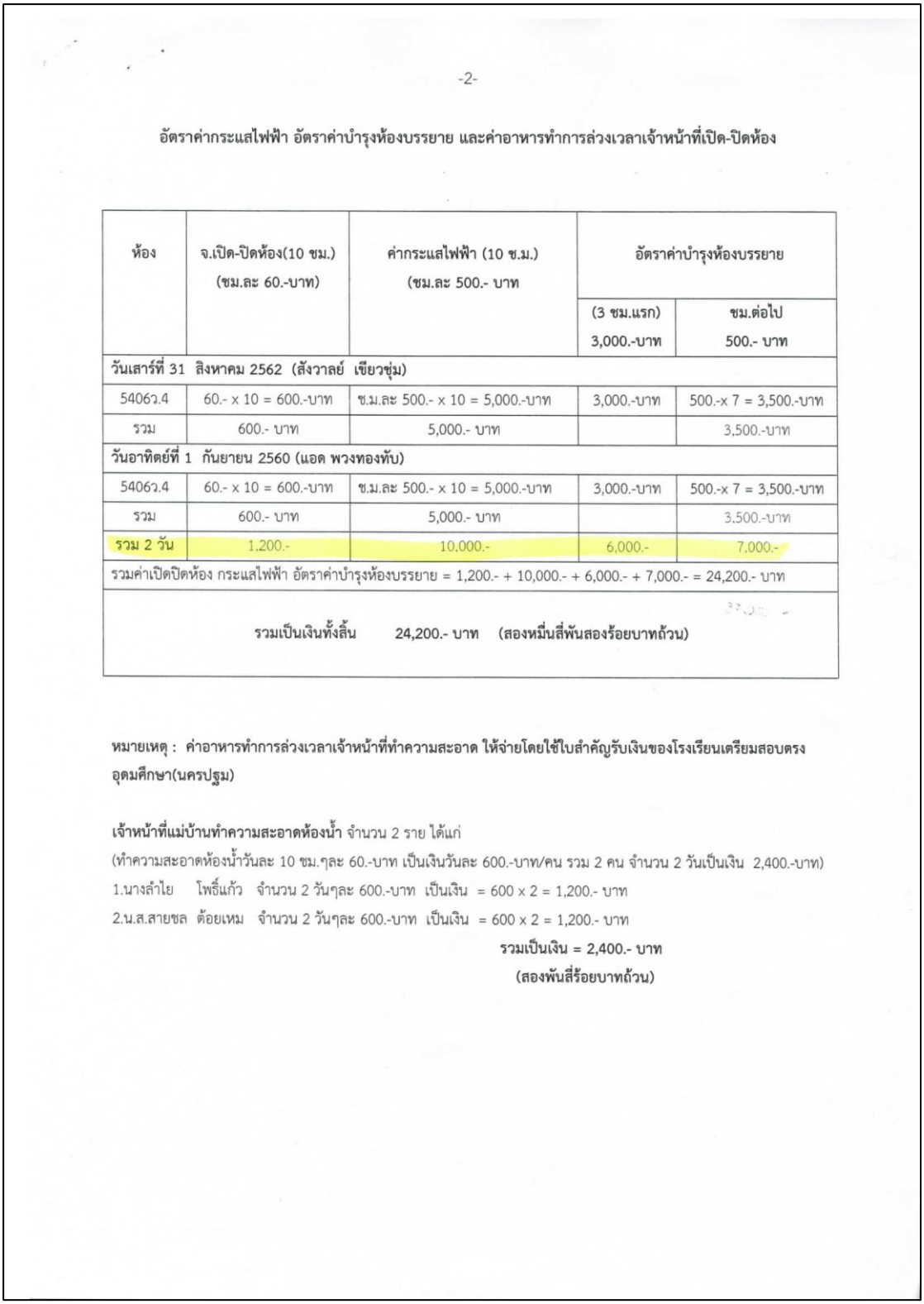
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกอร ระย้านิล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สำนักงานเลขานุการ
โทรศัพท์ 034 - 245303
โทรสาร 034 – 245343

ตัวอย่าง ใบแจ้งค่าใช้จ่ายในการขอใช้สถานที่ ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ และการแจ้งชำระเงิน (หน้า2)



-2-

อัตราค่ากระแสไฟฟ้า อัตราค่าบำรุงห้องบรรยาย และค่าอาหารทำการล่วงเวลาเจ้าหน้าที่เปิด-ปิดห้อง

ห้อง	จ.เปิด-ปิดห้อง(10 ชม.) (ชม.ละ 60.-บาท)	ค่ากระแสไฟฟ้า (10 ช.ม.) (ชม.ละ 500.- บาท	อัตราค่าบำรุงห้องบรรยาย	
			(3 ชม.แรก) 3,000.-บาท	ชม.ต่อไป 500.- บาท
วันเสาร์ที่ 31 สิงหาคม 2562 (สังวาลย์ เขียวชุ่ม)				
5406ว.4	60.- x 10 = 600.-บาท	ช.ม.ละ 500.- x 10 = 5,000.-บาท	3,000.-บาท	500.-x 7 = 3,500.-บาท
รวม	600.- บาท	5,000.- บาท		3,500.-บาท
วันอาทิตย์ที่ 1 กันยายน 2560 (แอด พวงทองทับ)				
5406ว.4	60.- x 10 = 600.-บาท	ช.ม.ละ 500.- x 10 = 5,000.-บาท	3,000.-บาท	500.-x 7 = 3,500.-บาท
รวม	600.- บาท	5,000.- บาท		3,500.-บาท
รวม 2 วัน	1,200.-	10,000.-	6,000.-	7,000.-
รวมค่าเปิดปิดห้อง กระแสไฟฟ้า อัตราค่าบำรุงห้องบรรยาย = 1,200.- + 10,000.- + 6,000.- + 7,000.- = 24,200.- บาท				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 24,200.- บาท (สองหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)				

หมายเหตุ : ค่าอาหารทำการล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ให้จ่ายโดยใช้ใบสำคัญรับเงินของโรงเรียนเตรียมสอบตรงอุดมศึกษา(นครปฐม)

เจ้าหน้าที่แม่บ้านทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน 2 ราย ได้แก่

(ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ 10 ชม.ๆละ 60.-บาท เป็นเงินวันละ 600.-บาท/คน รวม 2 คน จำนวน 2 วันเป็นเงิน 2,400.-บาท)

1.นางลำไย โพธิ์แก้ว จำนวน 2 วันๆละ 600.-บาท เป็นเงิน = 600 x 2 = 1,200.- บาท

2.น.ส.สายชล ต้อยเหม จำนวน 2 วันๆละ 600.-บาท เป็นเงิน = 600 x 2 = 1,200.- บาท

รวมเป็นเงิน = 2,400.- บาท

(สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

2.8 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ

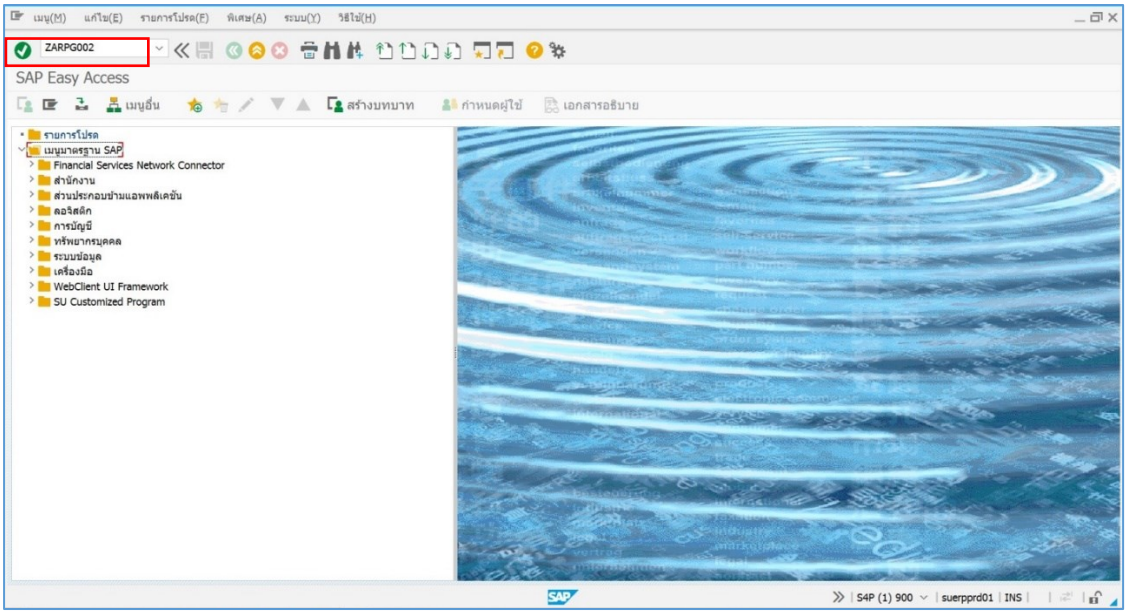
เป็นการออกใบเสร็จรับเงินจากนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ ที่มีผลการสอบเป็น R (Re-examination) ซึ่งต้องมีการสอบซ้ำในรายวิชาพื้นฐานของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อลดจำนวนนักศึกษาที่ต้องเรียนซ้ำในรายวิชาเดิม และสามารถเรียนรายวิชาต่อเนื่องได้เมื่อผ่านการวัดผลการสอบซ้ำ โดยผลการสอบซ้ำจะต้องได้เกรดไม่เกิน D เท่านั้น ทั้งนี้ นักศึกษาที่มีผลการสอบในรายวิชาต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ เป็น R จะต้องมายื่นใบคำร้องเพื่อขอสอบซ้ำที่งานบริการการศึกษาของคณะฯ และนำเงินค่าธรรมเนียมการสอบซ้ำมาชำระที่งานคลังและพัสดุ เพื่อให้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน และข้อมูลการชำระเงินจะขึ้นในระบบ MIS ให้งานบริการการศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลไปประกอบการจัดสอบซ้ำให้กับนักศึกษา

การออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ จะออกใบเสร็จรับเงินจากระบบได้ต่อเมื่อคณะฯ ส่งรายงานผลการสอบให้งานบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยดำเนินการบันทึกข้อมูลบนระบบ REG ของมหาวิทยาลัย และข้อมูลได้ถูกบันทึกบนระบบ REG เรียบร้อยแล้ว โดยนักศึกษาจะลงทะเบียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าวด้วยความสมัครใจ และมาแจ้งความจำนงโดยเขียนใบคำร้องและนำเงินมาชำระที่งานคลังและพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะลงลายมือชื่อผู้รับเงินในส่วนท้ายของใบคำร้องเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินให้กับนักศึกษา อัตรารายวิชาละ 100.- บาท/คน โดยฝ่ายบริการการศึกษาของคณะฯ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดสอบซ้ำ จะจัดทำรายละเอียดรายวิชารายชื่อนักศึกษาที่ติด R ไว้ เมื่อนักศึกษาชำระเงินกับงานคลังและพัสดุแล้ว ต้องนำหลักฐานการรับเงินในใบคำร้องฯ ไปแสดงต่องานบริการการศึกษา พร้อมลงลายมือชื่อผู้ชำระเงินและแสดงความจำนงในใบลงชื่อตามรายละเอียดรายวิชา ตามรายชื่อนักศึกษาที่งานบริการการศึกษาของคณะฯ ได้จัดทำไว้ เมื่อได้รับชำระเงินค่าลงทะเบียนสอบซ้ำครบตามกำหนดเวลาแล้ว งานคลังและพัสดุจะตรวจสอบและกระทบยอดเงินที่ได้รับชำระเงินกับใบลงชื่อตามใบคำร้องขอสอบซ้ำ เมื่อถูกต้องตรงกัน งานคลังและพัสดุจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ ยอดเงินรวมที่ได้รับทั้งสิ้น 1 ฉบับ ในนาม “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” เพื่อนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย

รายการรับเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำนี้จะถูกนำส่งให้มหาวิทยาลัย เข้าแหล่งเงินงบประมาณเงินรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ แหล่งเงิน 2210000

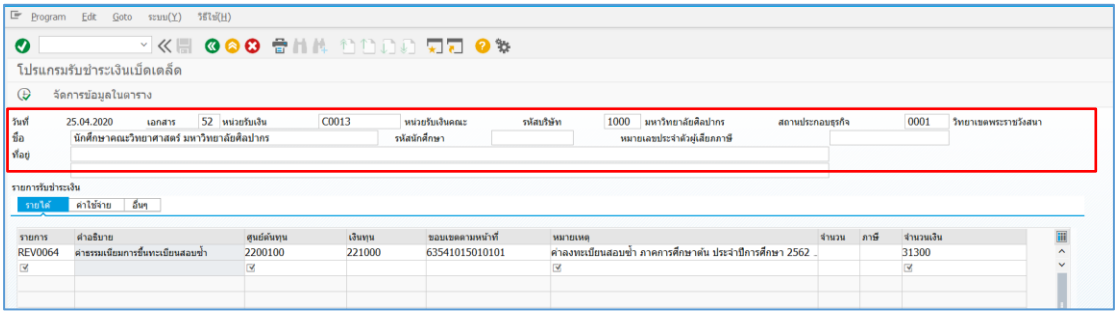
<u>วิธีการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำบนระบบ SU-ERP ดำเนินการดังนี้</u>

2.8.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “ZARPG002” (โปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด)



2.8.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด ระบบจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันไว้ให้แล้ว

- ช่องเอกสาร ให้กรอก 52 (รด-นฐ-น.รับเงิน) คือเงินรายได้
- ช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)
- ช่องรหัสบริษัท ให้กรอก 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร)
- ช่องสถานประกอบธุรกิจ ให้กรอก 0001 (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)
- ช่องชื่อ ให้กรอก “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร”

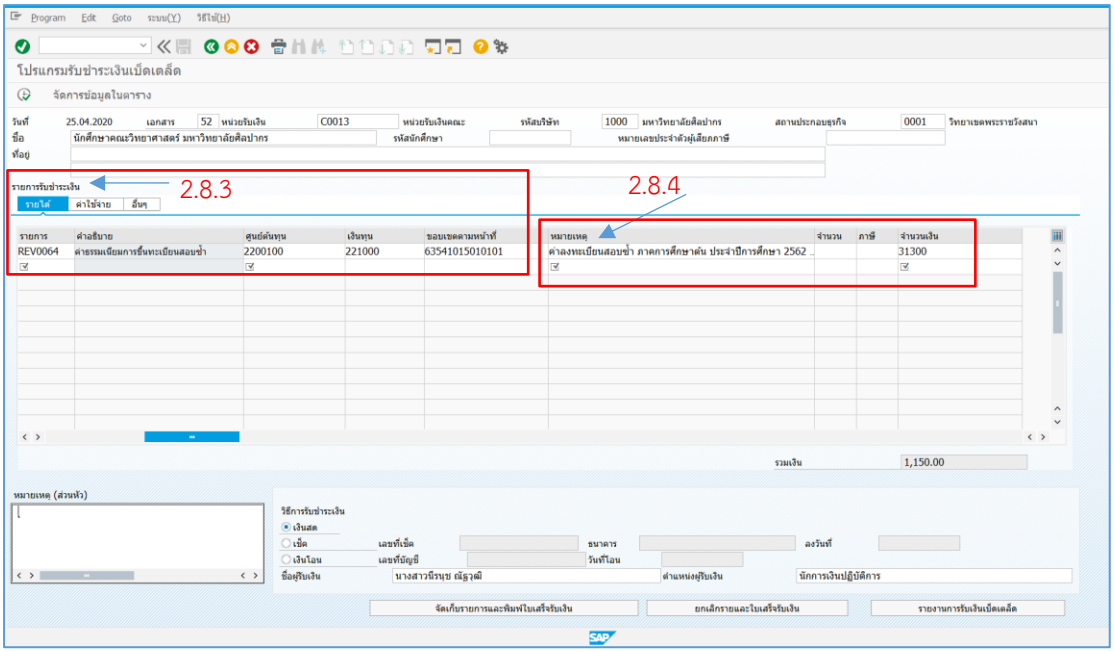


2.8.3 ในช่องรายการรับชำระเงิน ให้เลือก “รายได้”

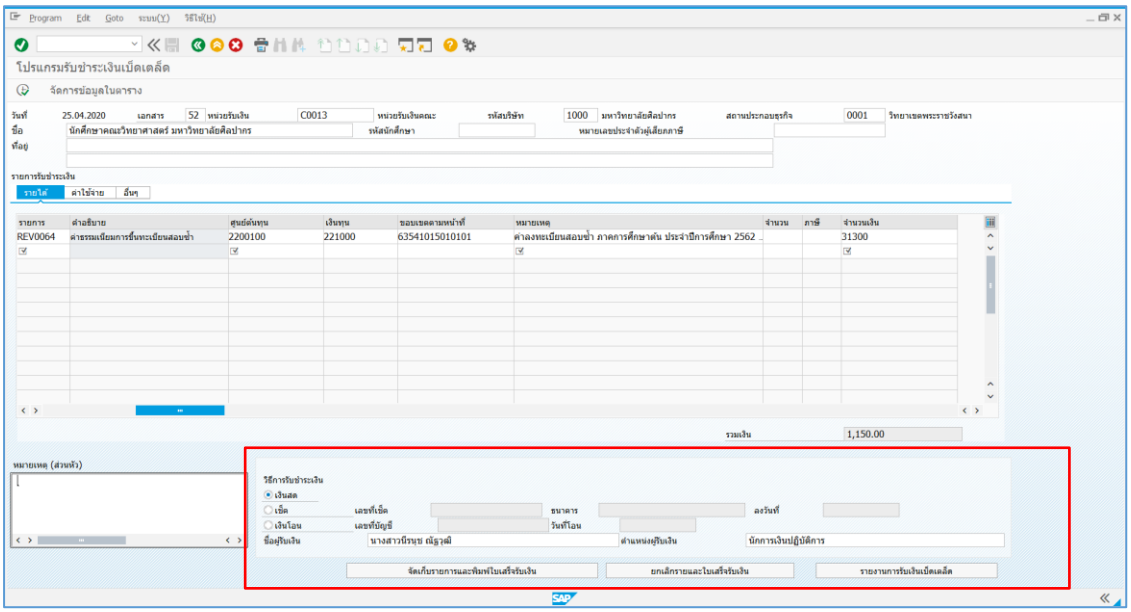
- ➢ช่องรายการ ให้กรอก REV0064 (ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ)
- ➢ช่องศูนย์ต้นทุน ให้กรอก 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์)
- ➢ช่องเงินทุน ให้กรอก 2210000 (เงินรายได้)
- ➢ช่องขอบเขตตามหน้าที่ ให้กรอก 64541015010101 (งานบริหารทั่วไปคณะวิทยาศาสตร์)

โดยที่รหัสสองตัวหน้าจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ

2.8.4 ในช่องหมายเหตุ ซึ่งจะไปแสดงอยู่ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้กรอกคำอธิบายลงไปว่า “ค่าลงทะเบียนสอบซ้ำ ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....จำนวนนักศึกษา.....คน” ยกตัวอย่าง เช่น “ค่าลงทะเบียนสอบซ้ำ ภาคการศึกษาต้น ประจำปีการศึกษา 2562 จำนวน 313 คน” ยอดเงิน คือ 31,300.- บาท



2.8.5 วิธีการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ จะรับชำระเป็น “เงินสด” เท่านั้น โดยกรอกชื่อ -นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”



2.8.6 เมื่อได้จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารมา จากนั้นให้กดปุ่ม ✓ เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

2.8.7 เมื่อกดปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือพิมพ์

2.8.8 ถ้าเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเห็นข้อความทั้งหมดที่กรอกเข้าไปในระบบ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์ และจะต้องกดปุ่ม “Back” กลับทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกรายการ

2.8.9 เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจนับเงินสดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย สำหรับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้เก็บไว้กับเอกสารต้นเรื่องเพื่อใช้สำหรับการเบิก-จ่ายเงินต่อไป

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ



มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ

ชื่อ นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่อยู่
Tax ID:

เล่มที่/เลขที่ 703/ 034
เลขที่ 5120004877/2020
วันที่ 28.11.2562

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าลงทะเบียนสอบซ้ำ ภาคการศึกษาต้น ประจำปีการศึกษา2562 จำนวน 313 คน		31,300.00

หมายเหตุ :

รวมเงิน 31,300.00

ยอดสุทธิ 31,300.00

สามหมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน

หน่วยรับเงิน C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์
ผู้รับเงิน (นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

รับชำระโดย เงินสด

ตัวอย่าง ใบคำร้องขอสอบซ้ำซ้อน

คำร้องขอสอบซ้ำซ้อน (Re-examination)

เขียนที่ คณะวิทยาศาสตร์ มศก.

วันที่.....เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอสอบซ้ำ (Re-examination)
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย,นางสาว).....รหัสประจำตัว.....
โทรศัพท์มือถือ.....สาขาวิชาเอก.....ชั้นปีที่.....มีความประสงค์ขอสอบซ้ำในรายวิชา (ใส่เครื่องหมาย ใน ☐ เฉพาะรายวิชาที่ขอสอบซ้ำ (แบบฟอร์ม 1 แผ่น เลือกวิชาที่สอบได้ 1 รายวิชา)

1. ☐ 512 102 General Biology II (.....)
2. ☐ 512 104 General Biology Laboratory II (.....)
3. ☐ 513 340 Basic Biochemistry (.....)
4. ☐ 518 205 Mycology (.....)
5. ☐ 518 206 Mycology Laboratory (.....)
6. ☐ 518 303 Microbial Genetics (.....)
7. ☐ 518 304 Microbial Genetics Laboratory (.....)
8. ☐ 513 237 Instrumental Analysis in Biological Science (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
ตัวบรรจง(.....)

หมายเหตุ : กรุณาอ่านขั้นตอนการดำเนินการก่อนยื่นคำร้องด้านหลัง ⟶ พลิก

✂.....

ใบรับเงินค่าลงทะเบียนสอบซ้ำ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2561 (ใช้แทนใบเสร็จรับเงิน)

ได้รับเงินจาก (นาย,นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
เป็นค่าลงทะเบียนสอบซ้ำจำนวน 1 รายวิชา (ระบุรหัสวิชา) .....เป็นเงิน 100.- บาท
(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผู้รับเงิน.....
(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
นักการเงินปฏิบัติการ
วันที่รับเงิน.....

ตัวอย่าง บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบ ระเบียบคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบซ้ำ (Re-Examination) พ.ศ. 2551

บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบ
ระเบียบคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบซ้ำ (Re-examination)
พ.ศ. 2551

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ รวมไปถึงรายวิชาเฉพาะอื่นๆ ที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเป็นจำนวนมากทั้งจากคณะวิทยาศาสตร์เองและคณะวิชาอื่นๆ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาคณะวิทยาศาสตร์ต้องรับภาระการจัดการเรียนในรายวิชาพื้นฐานดังกล่าวที่หนักมากเนื่องจากมีการรับนักศึกษาเพิ่มขึ้นจากคณะวิชาต่างๆ รวมทั้งนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ด้วย นอกจากนี้ยังมีนักศึกษาสอบไม่ผ่านรายวิชาพื้นฐานบางรายวิชาเป็นจำนวนมาก ทำให้ต้องมีการเปิดสอนรายวิชาโดยเฉพาะรายวิชาพื้นฐานซ้ำเพิ่มเติมจากการเปิดสอนตามแผนการเรียนทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ก่อให้เกิดปัญหากับการจัดการเรียนการสอนและเป็นภาระเพิ่มขึ้นสำหรับอาจารย์ และกับความต้องการของนักศึกษาที่จะเรียนให้เป็นไปตามแผนการศึกษาและจบการศึกษาในระยะเวลาของหลักสูตร

คณะวิทยาศาสตร์ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวและหาวิธีการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพและได้ประโยชน์กับนักศึกษา ได้มีโอกาสเรียนในรายวิชาต่อเนื่องต่อไปได้ตามแผนการเรียนและสำเร็จการศึกษาได้ตามกำหนด อีกทั้งคณะวิทยาศาสตร์มีนโยบายที่จะลดและรวมไปถึงงดการเปิดสอนรายวิชาซ้ำเพิ่มเติมจากแผนการเรียนปกติและการเปิดสอนภาคพิเศษฤดูร้อน เพื่อให้นักศึกษาตระหนักในการศึกษาและใช้ความสามารถและเวลาทุ่มเทให้กับการเรียนตามแผนการเรียนปกติอย่างเต็มที่โดยไม่หวังพึ่งการเรียนซ้ำ การแก้ปัญหาดังกล่าวและบรรลุนโยบายสามารถดำเนินการด้วยวิธีหนึ่งคือเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้สอบซ้ำ (Re-examination) เมื่อมีการวัดและประเมินผลการศึกษาในรายวิชานั้นๆ แล้ว ทั้งนี้จะช่วยลดจำนวนนักศึกษาที่ต้องเรียนซ้ำในรายวิชาเดิมและสามารถเรียนรายวิชาต่อเนื่องได้ เมื่อผ่านการวัดผลการสอบซ้ำ

ตัวอย่าง ระเบียบคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบซ้ำ (Re-Examination) พ.ศ. 2551 (หน้า1)

ระเบียบคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบซ้ำ (Re-examination)
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การดำเนินการการจัดสอบซ้ำของคณะวิทยาศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 51 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 7/2551 เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2551 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบซ้ำ (Re-examination) พ.ศ.2551

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้แก่นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์และคณะวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องทุกคน

ข้อ 3. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4. นักศึกษาที่มีสิทธิสอบซ้ำ ต้องเป็นผู้มีรายงานการวัดผลเป็นสัญลักษณ์ R (Re-examination) ในรายวิชาที่คณะวิทยาศาสตร์ประกาศให้เป็นรายวิชาที่มีการสอบซ้ำ

ข้อ 5. การดำเนินการสอบซ้ำให้เป็นดังนี้

5.1 การดำเนินการของภาควิชาและคณะ

5.1.1 ภาควิชาต้องแจ้งคณะ ถึงรายวิชาที่จะให้มีการสอบซ้ำ พร้อมกับการแจ้งเปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

5.1.2 คณะจัดทำประกาศพร้อมกับกำหนดวัน เวลาสอบซ้ำของรายวิชาที่ให้สอบซ้ำ ทั้งนี้จะประกาศพร้อมกับการประกาศเรื่องตารางสอน และตารางสอบของรายวิชาต่างๆ ที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ

5.1.3 ภาควิชากำหนดให้อาจารย์ผู้ประสานงานวิชาหรือผู้สอนในรายวิชาที่ให้สอบซ้ำแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบซ้ำ วัตถุประสงค์การให้โอกาสสอบซ้ำและนโยบายของคณะที่จะลดการเปิดสอนซ้ำของรายวิชาในภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

5.2 การดำเนินการของนักศึกษา

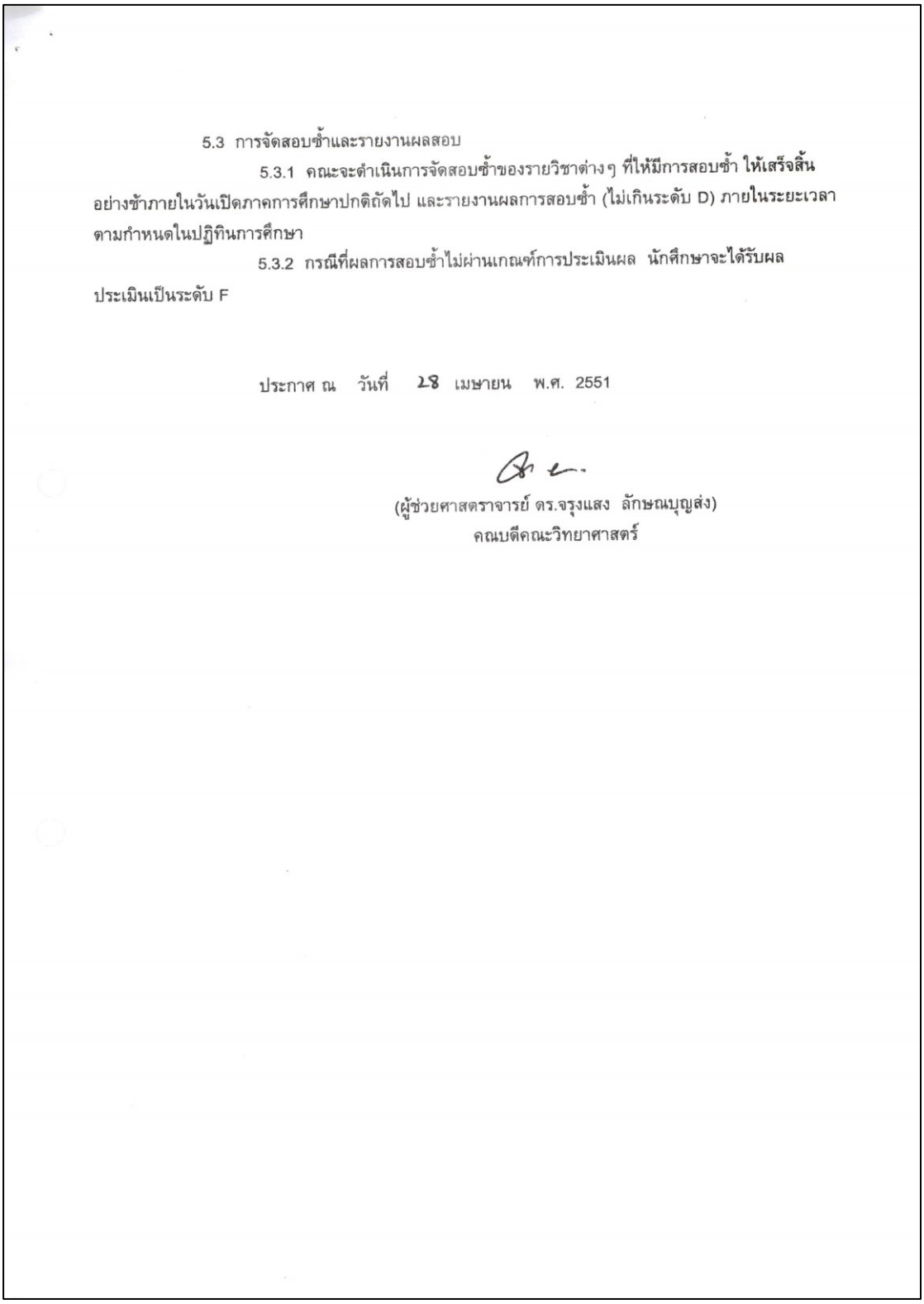
5.2.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะสอบซ้ำ ต้องมาแจ้งความจำนงที่งานบริการการศึกษาของคณะฯ ตามวันและเวลาที่คณะกำหนด หากพ้นเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ

5.2.2 นักศึกษาที่แจ้งความจำนงสอบซ้ำแล้ว หากไม่มาสอบซ้ำตามวันเวลาที่คณะจัดสอบซ้ำไม่ว่ากรณีใดๆ จะถือว่าการแจ้งความจำนงเป็นโมฆะ และหมดสิทธิการสอบซ้ำในรายวิชานั้นๆ และไม่มีสิทธิร้องขอให้จัดสอบซ้ำอีก

5.2.3 การสอบซ้ำในแต่ละภาคการศึกษา กระทำได้เพียงครั้งเดียวในแต่ละรายวิชาที่ประกาศให้มีการสอบซ้ำ

5.2.4 การสอบซ้ำเป็นความสมัครใจของนักศึกษา

ตัวอย่าง ระเบียบคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบซ้ำ (Re-Examination) พ.ศ. 2551 (หน้า2)



5.3 การจัดสอบซ้ำและรายงานผลสอบ

5.3.1 คณะจะดำเนินการจัดสอบซ้ำของรายวิชาต่างๆ ที่ให้มีการสอบซ้ำ ให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป และรายงานผลการสอบซ้ำ (ไม่เกินระดับ D) ภายในระยะเวลาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

5.3.2 กรณีที่ผลการสอบซ้ำไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล นักศึกษาจะได้รับผลประเมินเป็นระดับ F

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2551

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรุงแสง ลักษณบุญส่ง)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

2.9 ใบเสร็จรับเงินการรับเงินคืนเข้าระบบตามแหล่งเงินที่เบิกจ่าย

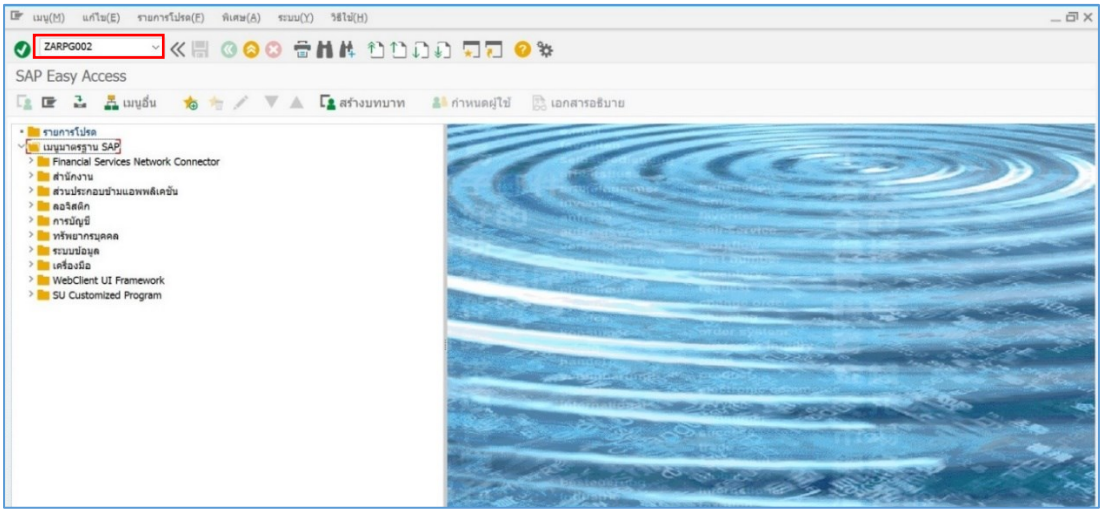
การรับเงินคืนเข้าระบบตามแหล่งเงินที่เบิกจ่าย เป็นการรับเงินคืนจากบุคลากร หรือนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ เนื่องจากต้องนำเงินส่งคืนให้คณะฯ ตามระเบียบ ตามแหล่งเงินที่เบิกจ่ายออกไป ได้แก่เงินทุนการศึกษาที่ไม่มีสิทธิได้รับ เงินทุนสนับสนุนการวิจัย ทุนสนับสนุนการเขียนตำรา หรือเงินรางวัลของบุคลากร ที่ต้องนำเงินส่งคืนเนื่องจากไม่เป็นไปตามสัญญารับเงินทุน

งานคลังและพัสดุจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำส่งคืนเงิน เมื่อได้รับเงินคืนเป็นเงินสด หรือ สำเนาการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยศิลปากร ธนาคารกรุงไทย จำกัด ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เลขที่บัญชี 058-1-16276-5 พร้อมบันทึกแจ้งให้คืนเงินที่ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ในการคืนเงินตามแหล่งเงินที่ได้เบิกจ่ายและรับเงินไป

เงินที่ได้รับคืนจากบุคลากร หรือนักศึกษา จะถูกนำส่งเข้ามหาวิทยาลัยถึงกองคลังตลิ่งชัน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกการรับเงินงบประมาณคืนเข้าระบบ SU-ERP ตามแหล่งเงินที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน โดยเป็นการลดค่าใช้จ่ายตามบัญชีแยกประเภทรายจ่ายบนระบบงบประมาณ SU-ERP นั้นหมายถึงงบประมาณที่ถูกตัดออกไปจากค่าใช้จ่ายที่เคยเบิกจ่ายและได้รับคืนมา จะมียอดงบประมาณคงเหลือเพิ่มขึ้นตามยอดเงินที่ได้รับคืน

<u>วิธีการออกใบเสร็จรับเงินการรับเงินคืนเข้าระบบตามแหล่งเงินที่เบิกจ่ายบนระบบ SU-ERP ดำเนินการดังนี้</u>

2.9.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “ZARPG002” (โปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด)



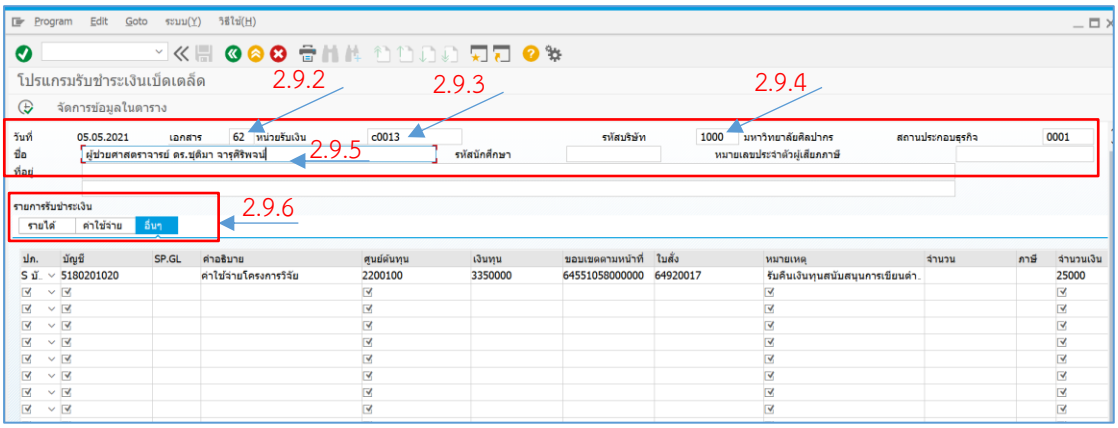
2.9.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมรับชำระเงินเบ็ดเตล็ด โดยจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันไว้แล้ว ให้กรอกประเภทเอกสารตามแหล่งเงินที่เบิกจ่าย ถ้าเป็นการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ให้กรอก 52 (รด-นฐ-น.รับเงิน) ถ้าเป็นการเบิกจ่ายจากเงินอื่น ๆ เช่น เงินรายได้บริการวิชาการ, เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร, เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ หรือ เงินโครงการ วมว. ให้กรอก 62 (อื่น-นฐ-น.รับเงิน)

2.9.3 ในช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)

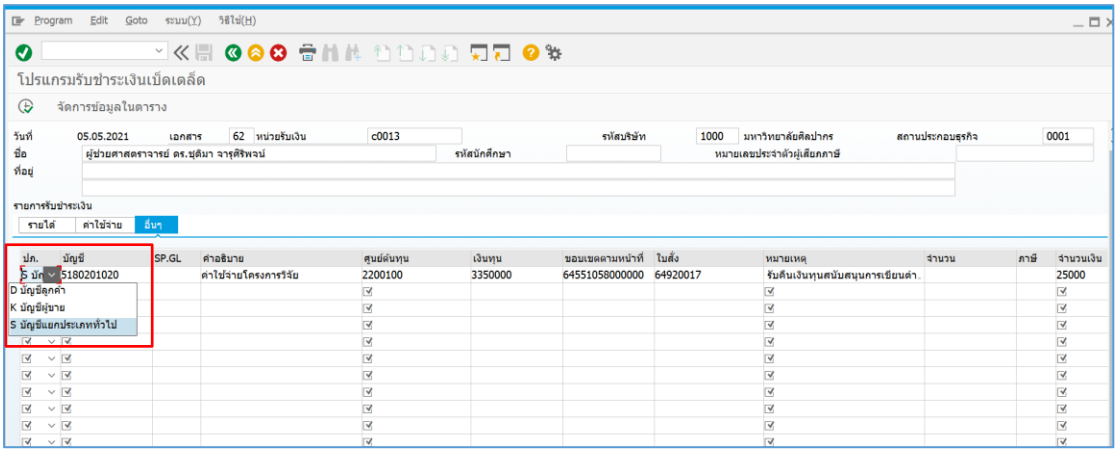
2.9.4 รหัสบริษัทในที่นี้คือ 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร) สถานประกอบธุรกิจ ให้กรอก 0001 (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)

2.9.5 กรอกชื่อของผู้ที่นำเงินมาคืน

2.9.6 ในช่องรายการรับชำระเงิน ให้เลือก “อื่น ๆ”



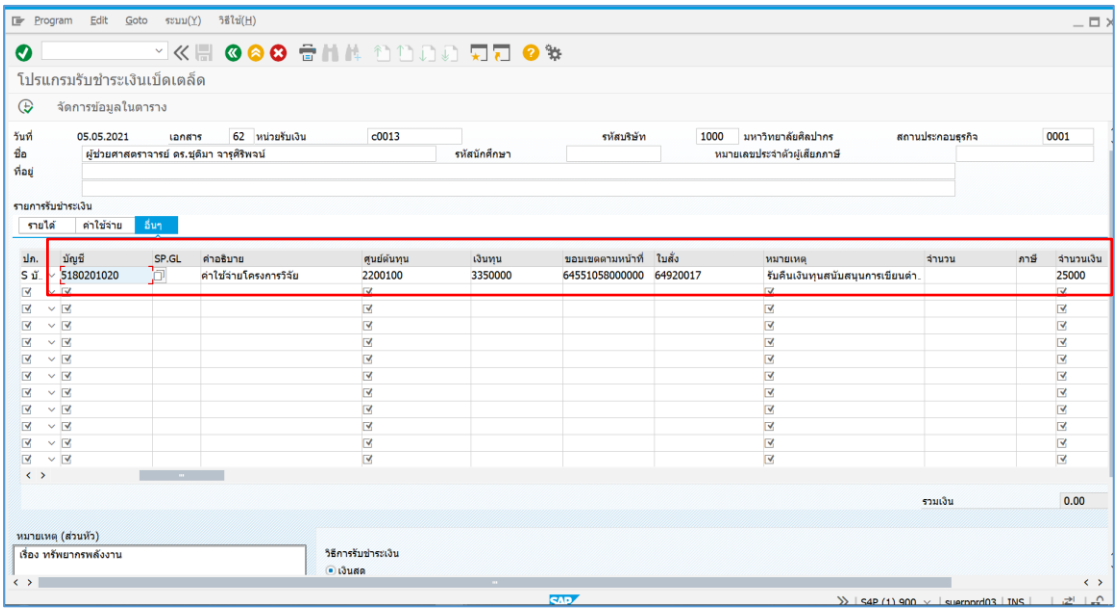
2.9.7 ในช่องประเภท ให้เลือก “S” บัญชีแยกประเภททั่วไป



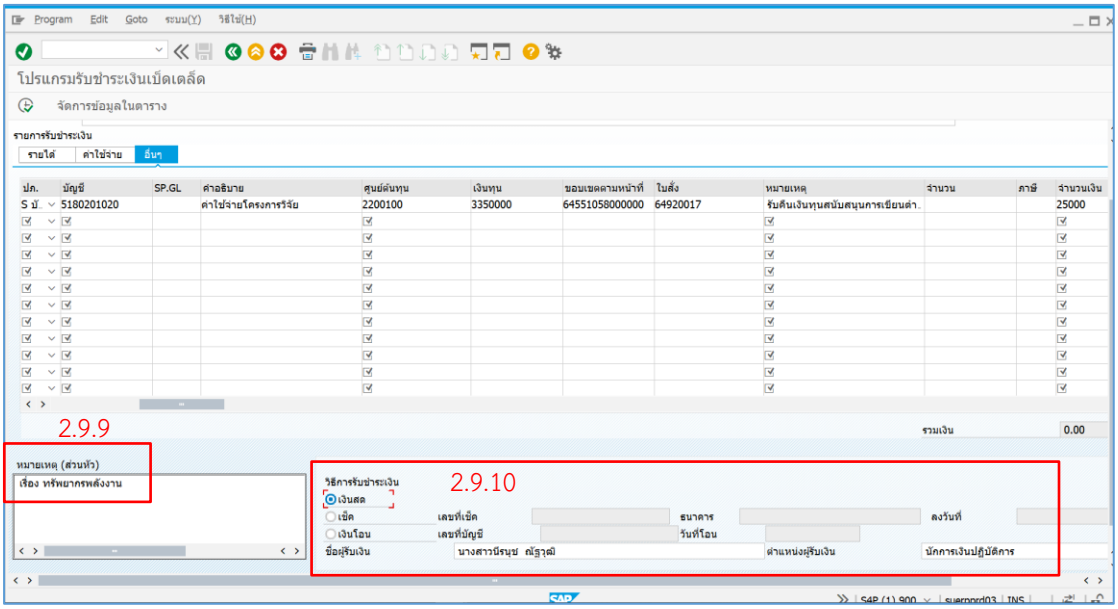
2.9.8 ข้อมูลที่จะระบุจากนี้จะต้องเป็นข้อมูลเดียวกันกับที่ได้กรอกไว้ในการตั้งหนี้เบิกเงินให้กับบุคลากร หรือ นักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์

กรณีนี้ขอยกตัวอย่างการรับคืนเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา เนื่องจากบุคลากรผู้ได้รับทุนได้ขอยกเลิกสัญญาและขอคืนเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา งวดที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งคณะฯ ได้ทำการเบิกจ่ายให้บุคลากรไปเรียบร้อยแล้ว โดยให้กรอกข้อมูลดังนี้

- ➢ช่องบัญชี ให้กรอกรหัสบัญชี G/L ของเรื่องที่ได้ตั้งหนี้ เช่น ในกรณีนี้เป็นการคืนเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา G/L รหัสบัญชี คือ “5180201020” (ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย)
- ➢ช่องศูนย์ต้นทุน ให้กรอกรหัสตามที่ตั้งหนี้ไว้ คือ 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์)
- ➢ช่องเงินทุน ให้กรอกรหัสตามที่ตั้งหนี้ไว้คือ 3350000 (กองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม)
- ➢ช่องขอบเขตตามหน้าที่ ให้กรอกรหัสตามที่ตั้งหนี้ไว้คือ 64551058000000 (ผง.วิจัย) โดยที่รหัสสองตัวหน้าจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ
- ➢ช่องใบสั่ง ให้กรอกรหัสของโปรแกรมเงินทุนตามที่ตั้งหนี้ไว้คือ 64920017 (กองทุนสนับสนุนวิจัย) ถ้าในกรณีการรับคืนเงินจากงบประมาณเงินรายได้ในช่องใบสั่งไม่ต้องกรอกรหัส
- ➢ช่องหมายเหตุ ซึ่งจะไปแสดงอยู่ในช่องรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้กรอกรายละเอียดข้อความที่ต้องการจะให้ปรากฏบนใบเสร็จรับเงิน กรณีนี้เป็นการคืนเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา ให้กรอกคำอธิบาย เช่น “รับคืนเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา งวดที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2561 จากเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ ของ ผศ.ดร.ชุติมา จารุศิริพจน์”
- ➢ช่องจำนวนเงิน ให้กรอกจำนวนเงินตามยอดเงินที่ต้องคืนเงิน



2.9.9 ช่องหมายเหตุ (ส่วนหัว) ให้กรอกชื่อเรื่องของตำราที่จะนำเงินมาคืน



2.9.10 วิธีการรับชำระเงิน โดยทั่วไปจะมี 2 กรณี คือ รับชำระเงินด้วยเงินสด หรือรับชำระเงินด้วยเช็ค

➢กรณีที่ผู้นำเงินมาคืนชำระเงินด้วยเช็ค จะต้องเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เท่านั้น หรือผู้นำเงินมาคืนได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์ ทางคณะฯ จะทำการสั่งจ่ายเช็คให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการชำระเงินแทนเงินสด

ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เช็ค” กรอกเลขที่เช็ค กรอกชื่อย่อธนาคารโดยใส่ชื่อเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษ สามารถค้นหาชื่ออักษรย่อภาษาอังกฤษของแต่ละธนาคารได้จาก Google ยกตัวอย่างเช่น ธนาคารกสิกรไทย ชื่ออักษรย่อคือ KBANK จากนั้นลงวันที่ตามที่ระบุไว้หน้าเช็ค พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”

➢กรณีที่ผู้นำเงินมาคืนชำระเงินด้วยเงินสด

ในส่วนของวิธีการรับชำระเงินจะเลือก “เงินสด” พร้อมทั้งกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน ตำแหน่งผู้รับเงิน เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”

2.9.11 เมื่อได้จัดเก็บรายการและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารมา จากนั้นให้กดปุ่ม ✓ เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

2.9.10 เมื่อกดปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือพิมพ์

2.9.11 ถ้าเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเห็นข้อความทั้งหมดที่กรอกเข้าไปในระบบ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์ และจะต้องกดปุ่ม “Back” กลับทุกครั้ง เพื่อทำการบันทึกรายการ

2.9.12 เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับผู้นำเงินมาคืน พร้อมทั้งตรวจนับเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน การรับคืนเงินเข้าระบบให้มหาวิทยาลัยตามแหล่งเงินที่รับคืน



มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา จารุศิริพจน์

ที่อยู่ Tax ID:

เล่มที่/เลขที่ 1276/009

เลขที่ 6120005840/2021

วันที่ 05.05.2564

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	รับคืนเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา งวดที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2561 จากเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ ของ ผศ.ดร.ชุติมา จารุศิริพจน์		25,000.00

หมายเหตุ : เรื่อง ทรัพยากรพลังงาน

รวมเงิน 25,000.00

สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน

ยอดสุทธิ 25,000.00

หน่วยรับเงิน C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์

ผู้รับเงิน

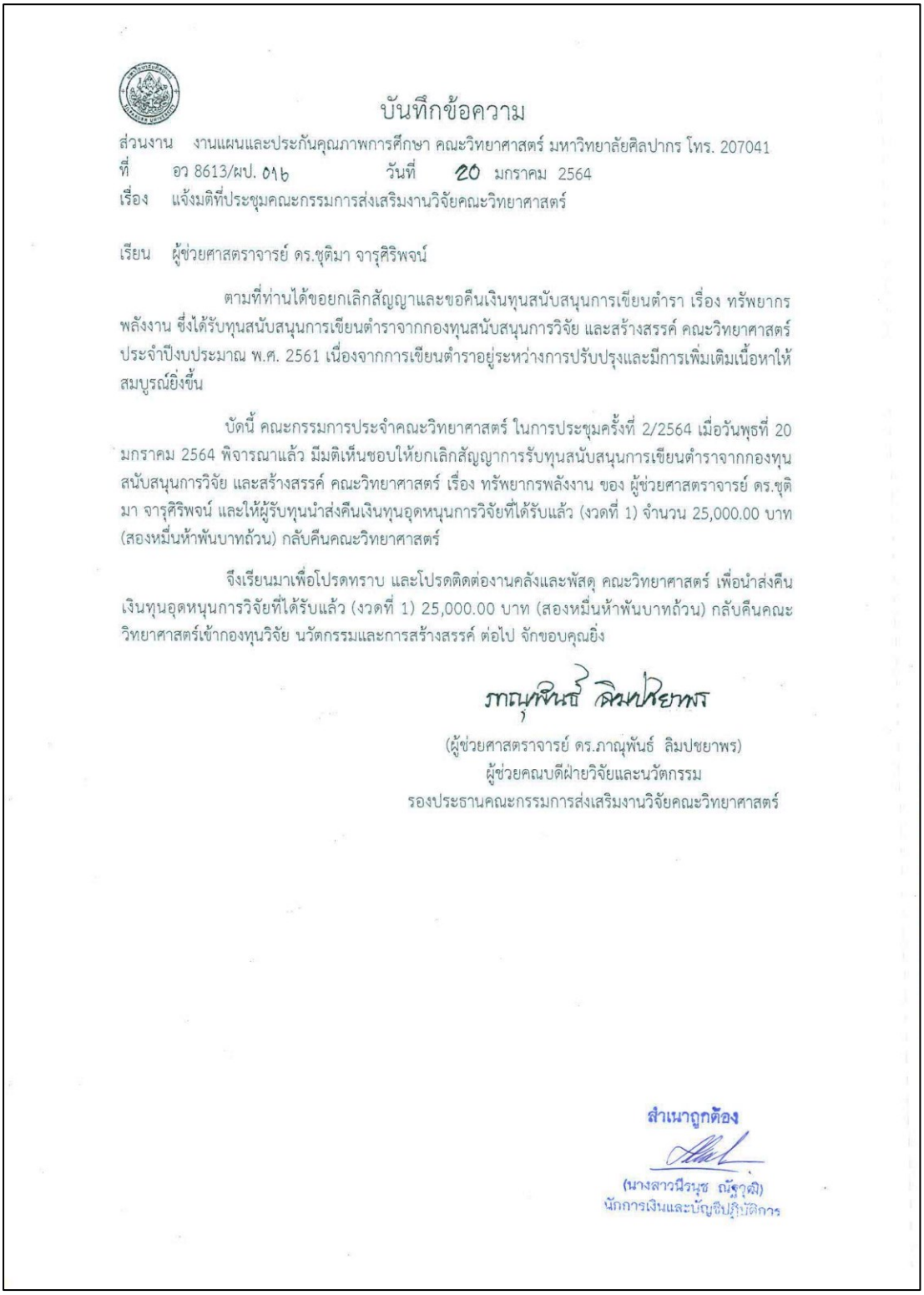
รับชำระโดย เงินสด

(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)

ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง บันทึกแจ้งมติที่ประชุมกรรมการส่งเสริมงานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207041
ที่ อว 8613/ผป. 016 วันที่ 20 มกราคม 2564
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา จารุศิริพจน์

ตามที่ท่านได้ขอยกเลิกสัญญาและขอคืนเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา เรื่อง ทรัพยากรพลังงาน ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนการเขียนตำราจากกองทุนสนับสนุนการวิจัย และสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เนื่องจากการเขียนตำราอยู่ระหว่างการปรับปรุงและมีการเพิ่มเติมเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บัดนี้ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันพุธที่ 20 มกราคม 2564 พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ยกเลิกสัญญาการรับทุนสนับสนุนการเขียนตำราจากกองทุนสนับสนุนการวิจัย และสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ทรัพยากรพลังงาน ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา จารุศิริพจน์ และให้ผู้รับทุนนำส่งคืนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับแล้ว (งวดที่ 1) จำนวน 25,000.00 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กลับคืนคณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดติดต่องานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อนำส่งคืนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับแล้ว (งวดที่ 1) 25,000.00 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กลับคืนคณะวิทยาศาสตร์เข้ากองทุนวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ ต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ภาณุพันธ์ ลิมปชยาพร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพันธ์ ลิมปชยาพร)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
รองประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ SU-ERP

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ผู้ออกใบเสร็จรับเงินจะต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ระบุเหตุผลในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ต้องการยกเลิกมาด้วย เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เมื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินได้แล้ว ให้ผู้ออกใบเสร็จรับเงินแจ้งผู้ถือ User name ที่มีสิทธิ์ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเป็นผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ SU-ERP ซึ่งผู้มีสิทธิ์ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงินของคณะวิทยาศาสตร์คือ User name ของหัวหน้างานคลังและพัสดุ

สำหรับการยกเลิกใบเสร็จรับเงินจะต้องทำการยกเลิกภายในวันที่ออกใบเสร็จรับเงินเท่านั้น และจะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP ด้วย ซึ่งมีด้วยกันอยู่ 3 เหตุผล ดังนี้

เหตุผลที่ 1 ใบเสร็จรับเงินเกิดการชำรุดจากการพิมพ์ (ไม่มีการยกเลิกเอกสารทางบัญชี) ตัวอย่างเช่น ใบเสร็จรับเงินชำรุดฉีกขาด เครื่องพิมพ์สั่งพิมพ์ไม่ตรงกับแบบฟอร์มของใบเสร็จรับเงิน พิมพ์ข้อความเคลื่อน เครื่องพิมพ์มีปัญหาในการดูดกระดาษใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง เป็นต้น

เหตุผลที่ 2 ยกเลิกรายการรับชำระเงิน (เป็นการยกเลิกเอกสารทางบัญชี) ตัวอย่างเช่น การยกเลิกการชำระเงิน ผู้มาขอใช้บริการขอเปลี่ยนการชำระเงินจากเงินสดเป็นการจ่ายโอนเงินทางบัญชี ในระบบ SU-ERP การขอเงินสดคืนเนื่องจากจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ไม่ตรงกับความเป็นจริง เป็นต้น

เหตุผลที่ 3 ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีรายการทางบัญชี) ตัวอย่างเช่น มีการสั่งพิมพ์งานอื่นมาที่เครื่องพิมพ์ที่ใช้สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน ทำให้ใบเสร็จรับเงินใบนั้นเกิดความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ เครื่องพิมพ์มีปัญหาในการดูดกระดาษใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

3.1 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่เกิดการชำรุดจากการพิมพ์ (ไม่มีการยกเลิกเอกสารทางบัญชี)

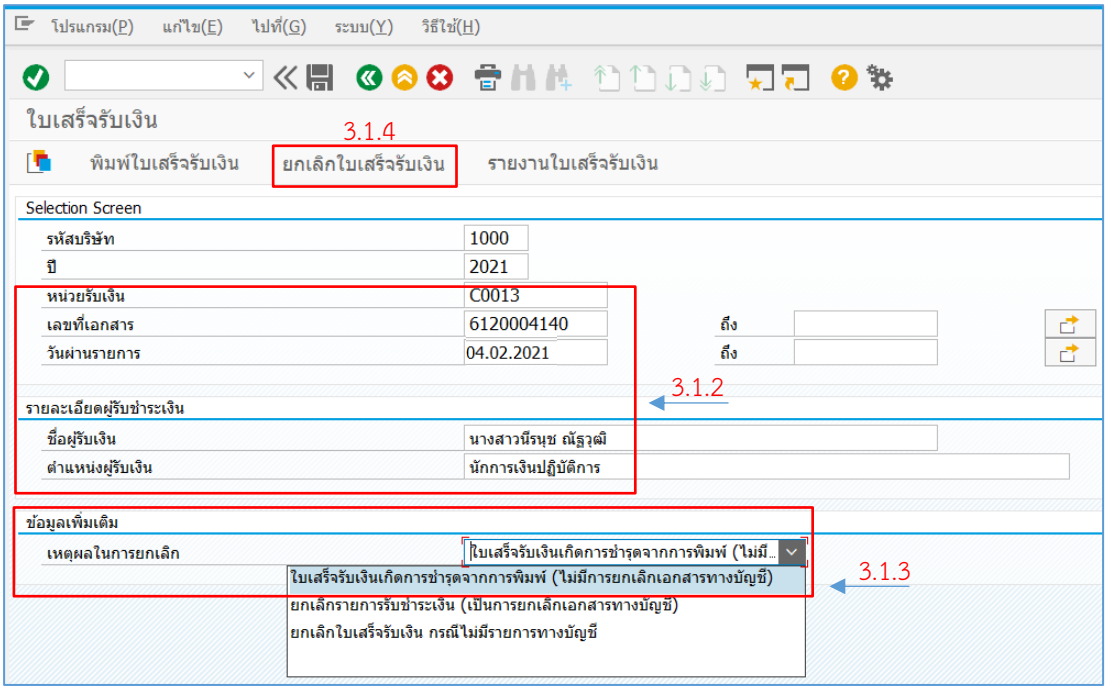
3.1.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของผู้มีสิทธิ์ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แล้วใช้ T-Code “ZARFM003” (ใบเสร็จรับเงิน)

3.1.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน

- ช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)
- ช่องเลขที่เอกสาร ให้กรอก เลขที่เอกสารที่จะทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- ช่องวันที่ผ่านรายการ ให้กรอก วันเดือนปีที่จะทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- ช่องชื่อผู้รับเงิน ให้กรอก ชื่อ-นามสกุลของผู้รับเงิน
- ช่องตำแหน่งผู้รับเงิน ให้กรอก ตำแหน่งของผู้รับเงิน

3.1.3 เหตุผลในการยกเลิก เลือกเหตุผลที่ 1 ใบเสร็จรับเงินเกิดการชำรุดจากการพิมพ์ (ไม่มีการยกเลิกเอกสารทางบัญชี)

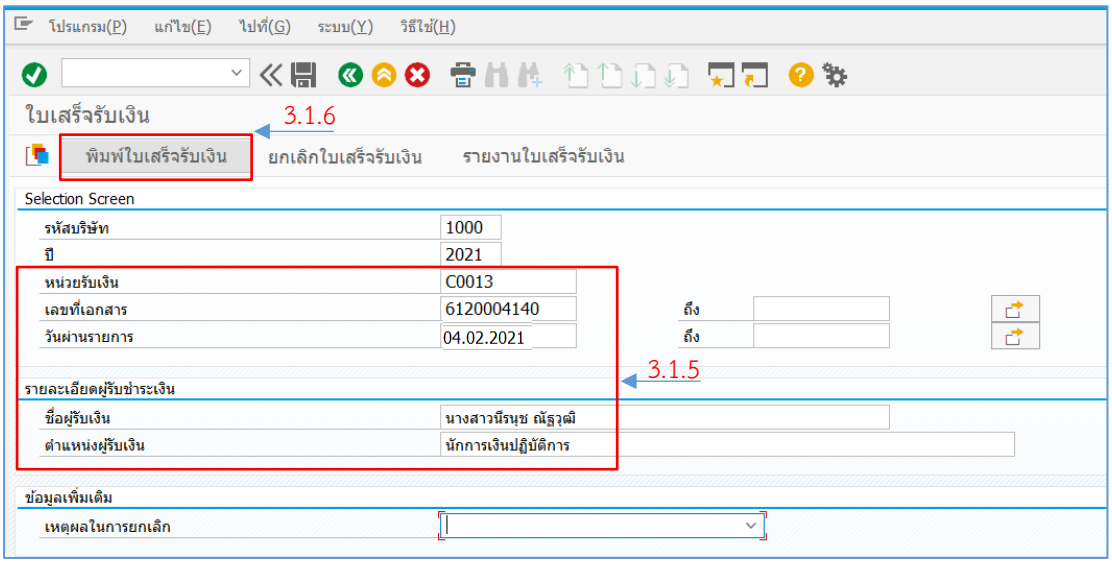
3.1.4 จากนั้น กดปุ่ม “ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน”



3.1.5 เมื่อดำเนินการยกเลิกใบเสร็จรับเงินด้วยเหตุผลที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับมาที่หน้าโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

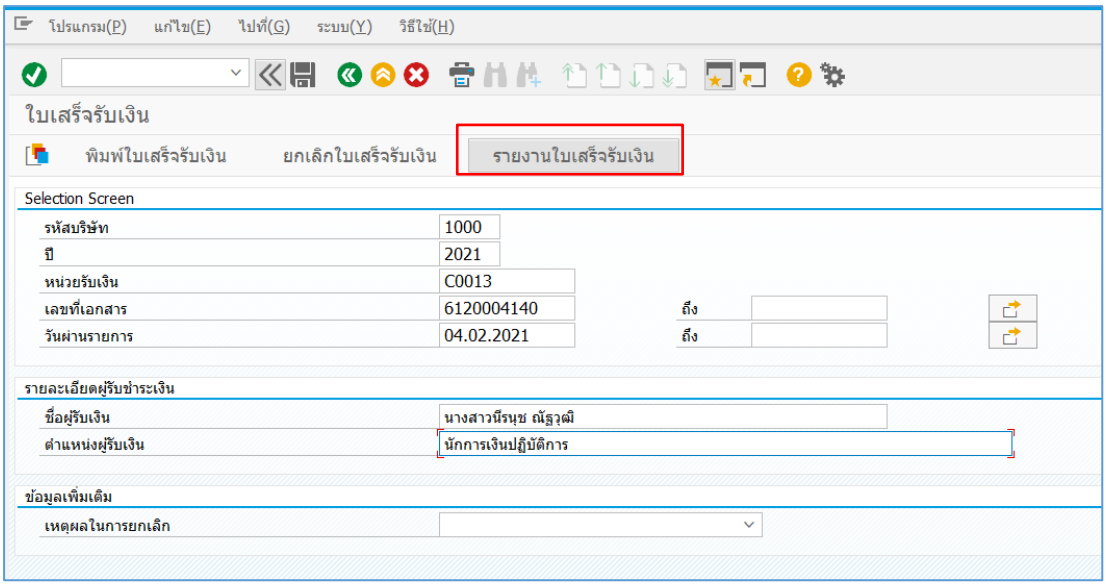
- ช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)
- ช่องเลขที่เอกสาร ให้กรอก เลขที่เอกสารเดิมที่ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินไปแล้ว
- ช่องวันที่ผ่านรายการ ให้กรอก วันเดือนปีที่จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- ช่องชื่อผู้รับเงิน ให้กรอก ชื่อ-นามสกุลของผู้รับเงิน
- ช่องตำแหน่งผู้รับเงิน ให้กรอก ตำแหน่งของผู้รับเงิน

3.1.6 จากนั้น กดปุ่ม “พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”

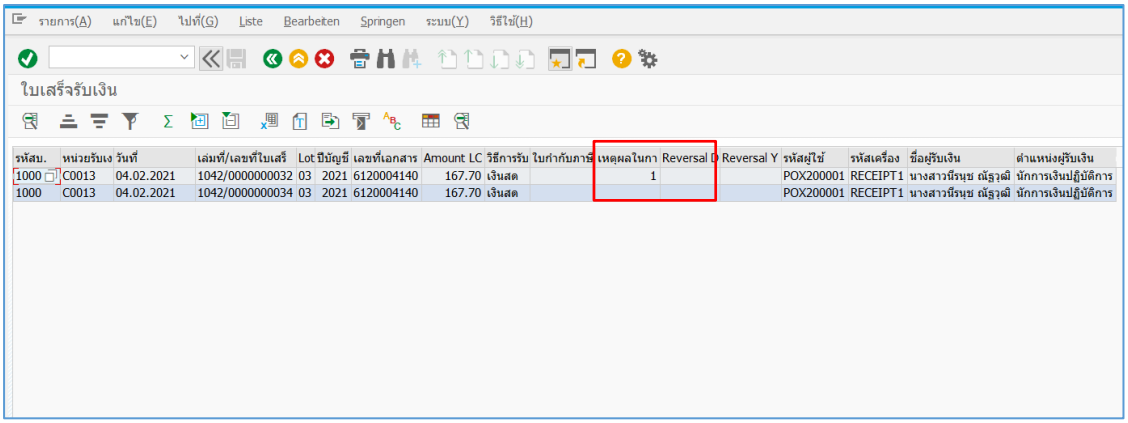


3.1.7 จะได้ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ที่เป็นเลขที่เอกสารเดิม แต่เป็นเล่มที่เลขที่ Lot ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับผู้มาขอใช้บริการ พร้อมทั้งตรวจนับเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง

3.1.8 เมื่อดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับมาที่หน้าโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน หากต้องการตรวจสอบความถูกในระบบ ให้กดปุ่ม “รายงานใบเสร็จรับเงิน”



3.1.9 ระบบจะแสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน เลขที่เอกสาร 6120004140 ขึ้นมา 2 บรรทัด โดยบรรทัดรายการแรกจะเป็นเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 1042/032 (คือใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกด้วยเหตุผลที่ 1) และบรรทัดรายการที่สองจะเป็นเล่มที่/เลขที่ 1042/034 (คือใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่) และในช่องเหตุผลในการยกเลิก จะแสดงเป็นเลข 1 (การยกเลิกเหตุผลที่ 1 จะไม่มีเลขที่เอกสารในการกลับรายการ (Reversal Doc.))



ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ด้วยเหตุผลที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ที่ อว 8613/ คพ5. **วันที่** 4 กุมภาพันธ์ 2564
เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564 จำนวน 1 ฉบับ ที่ต้องขออนุมัติยกเลิก และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน รายละเอียดดังนี้

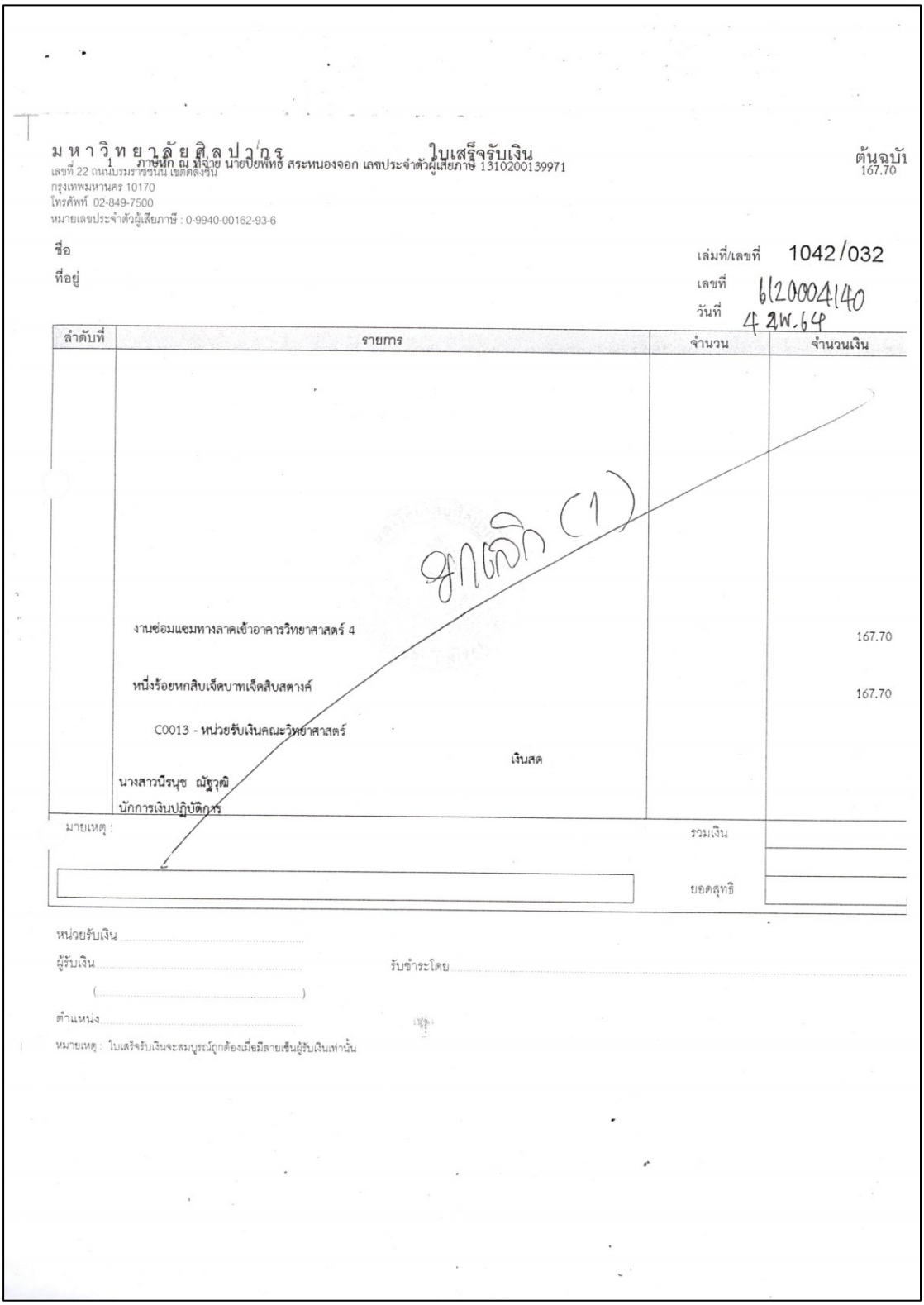
1. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ 1042/032 เลขที่เอกสาร 6120004140/2021 จำนวนเงิน 167.70 บาท
เหตุผลในการยกเลิก 1 *เนื่องจากเครื่องพิมพ์มีปัญหาในการเลื่อนกระดาษต่อเนื่องทำให้เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้วข้อความไม่ตรงกับแบบฟอร์มของใบเสร็จรับเงิน*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับข้างต้นนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
นักการเงินปฏิบัติการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ธิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกด้วยเหตุผลที่ 1 (เครื่องพิมพ์สั่งพิมพ์ไม่ตรงกับแบบฟอร์มของใบเสร็จรับเงิน)



ม ห า ว ิ ท ย า ล ั ย ศ ิ ล ป ว ั ก ร ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ
เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน 1 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย นายปิยพัทธ์ สระหนองจอก เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1310200139971 167.70
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ชื่อ
ที่อยู่

เล่มที่/เลขที่ 1042/032
เลขที่ 6120004140
วันที่ 4 ส.ค. 64

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
	งานซ่อมแซมทางลาดเข้าอาคารวิทยาศาสตร์ 4		167.70
	หนึ่งร้อยหกสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบสตางค์		167.70
	C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์		
	เงินสด		
	นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ		
	นักการเงินปฏิบัติการ		

ยกเลิก (1)

หมายเหตุ : รวมเงิน
ยอดสุทธิ

หน่วยรับเงิน.....
ผู้รับเงิน..... รับชำระโดย.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

3.2 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่เป็นการยกเลิกรายการรับชำระเงิน (เป็นการยกเลิกเอกสารทางบัญชี)

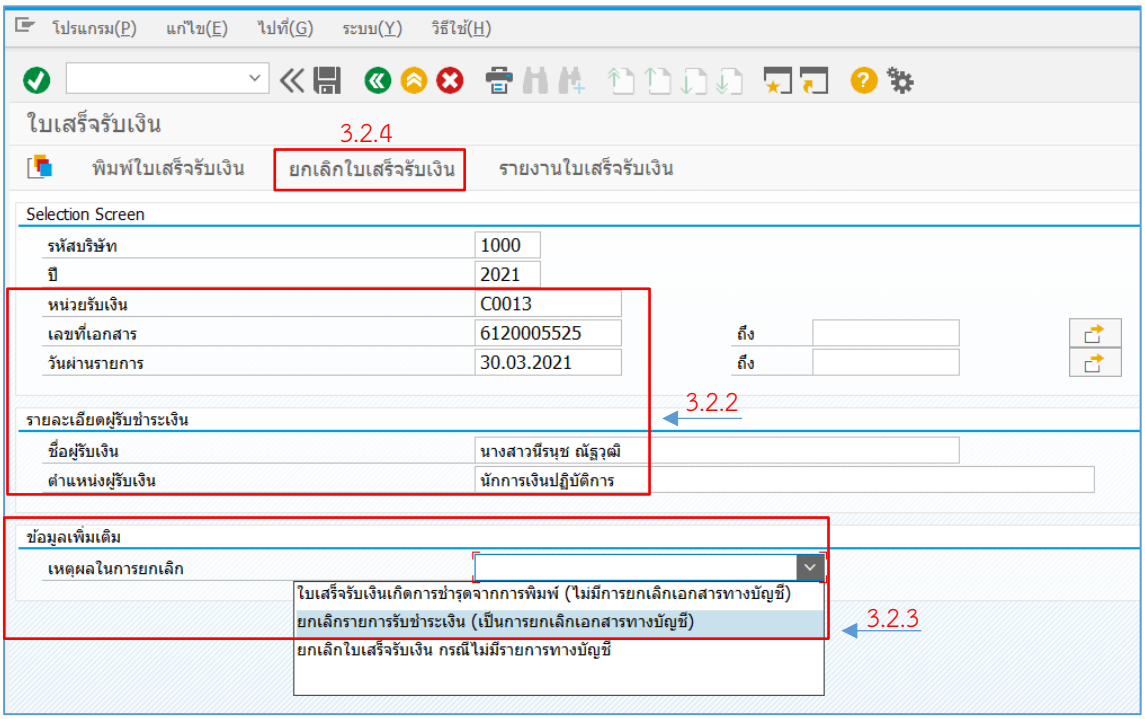
3.2.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของผู้มีสิทธิ์ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แล้วใช้ T-Code “ZARFM003” (ใบเสร็จรับเงิน)

3.2.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน

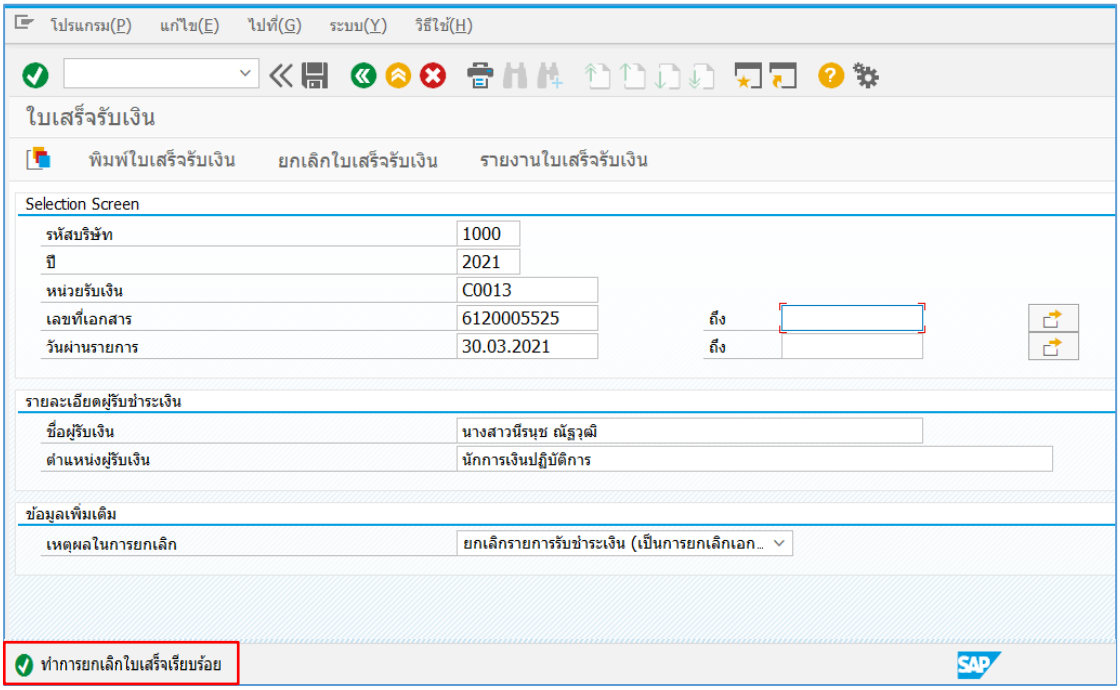
➢ช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)
➢ช่องเลขที่เอกสาร ให้กรอก เลขที่เอกสารที่จะทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
➢ช่องวันที่ผ่านรายการ ให้กรอก วันเดือนปีที่จะทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
➢ช่องชื่อผู้รับเงิน ให้กรอก ชื่อ-นามสกุลของผู้รับเงิน
➢ช่องตำแหน่งผู้รับเงิน ให้กรอก ตำแหน่งของผู้รับเงิน

3.2.3 เหตุผลในการยกเลิก เลือกเหตุผลที่ 2 การยกเลิกรายการรับชำระเงิน (เป็นการยกเลิกเอกสารทางบัญชี)

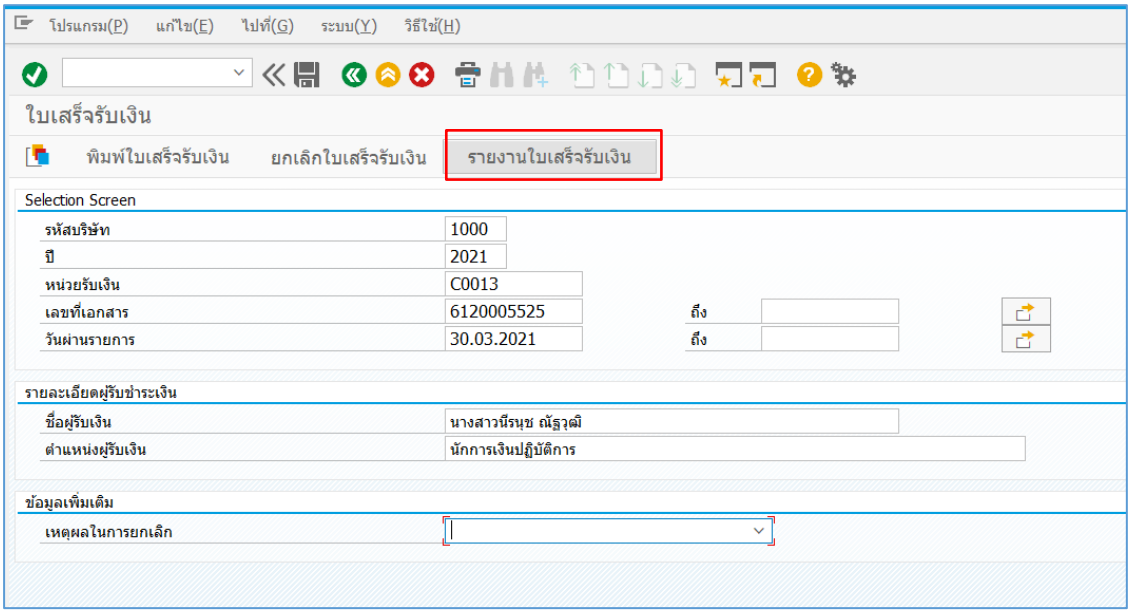
3.2.4 จากนั้น กดปุ่ม “ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน”



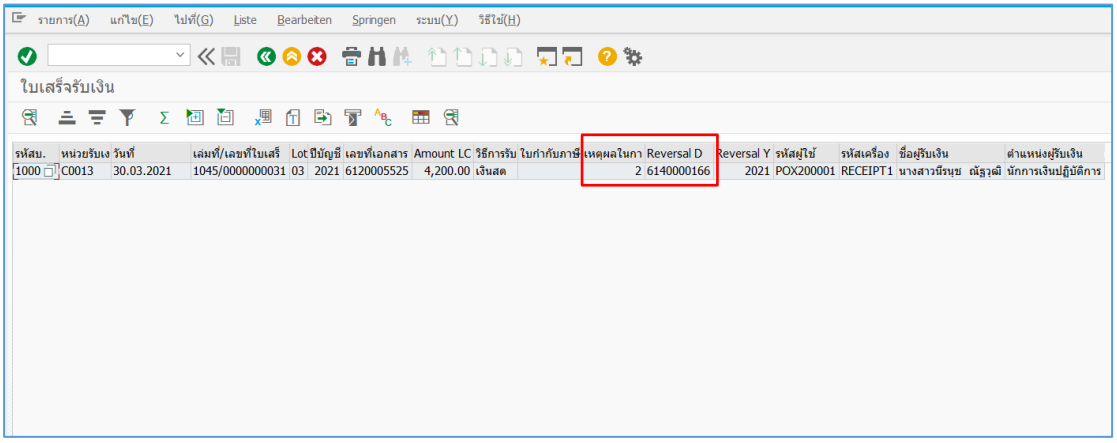
3.2.5 เมื่อดำเนินการยกเลิกใบเสร็จรับเงินด้วยเหตุผลที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความด้านล่างว่า “ทำการยกเลิกใบเสร็จเรียบร้อย”



3.2.6 หากต้องการตรวจสอบความถูกในระบบ ให้กดปุ่ม “รายงานใบเสร็จรับเงิน”



3.2.7 ระบบจะแสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน เลขที่เอกสาร 6120005525 ที่ได้ทำการยกเลิกไปแล้ว ในช่องเหตุผลในการยกเลิกจะแสดงเป็นเลข 2 ในช่อง Reversal Doc. เลขที่เอกสารกลับรายการทางบัญชีคือ 6140000166



ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ด้วยเหตุผลที่ 2

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ที่ อว 8613/ คพ7.244 **วันที่** 30 มีนาคม 2564
เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันที่ 30 มีนาคม 2564 จำนวน 1 ฉบับ ที่ต้องขออนุมัติยกเลิก และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน รายละเอียดดังนี้

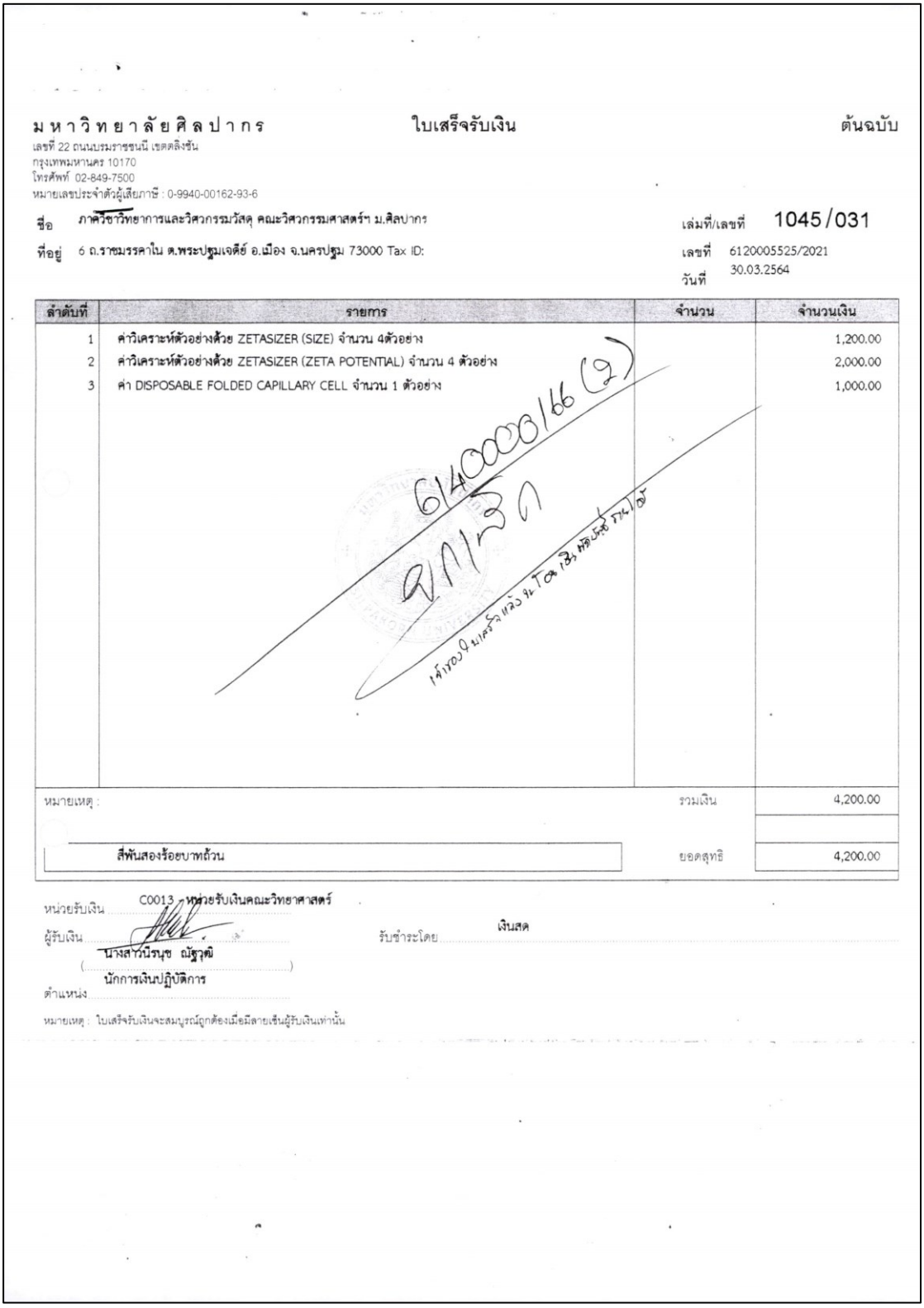
1. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ 1045/031 เลขที่เอกสาร 6120005525/2021 จำนวนเงิน 4,200 บาท
   เหตุผลในการยกเลิก 2 *เนื่องจากลูกค้าขอทำการเปลี่ยนวิธีการชำระ เป็นการโอนตัดบัญชีเงินรายได้*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับข้างต้นนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวดวงพร วารินรักษ์)
นักการเงิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกด้วยเหตุผลที่ 2 (เป็นการยกเลิกเอกสารทางบัญชี)



มหาวิทยาลัยศิลปากร ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ชื่อ ภาควิชาวิทยาการและวิศวกรรมวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ ม.ศิลปากร เล่มที่/เลขที่ 1045/031

ที่อยู่ 6 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 Tax ID: เลขที่ 6120005525/2021

วันที่ 30.03.2564

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างด้วย ZETASIZER (SIZE) จำนวน 4ตัวอย่าง		1,200.00
2	ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างด้วย ZETASIZER (ZETA POTENTIAL) จำนวน 4 ตัวอย่าง		2,000.00
3	ค่า DISPOSABLE FOLDED CAPILLARY CELL จำนวน 1 ตัวอย่าง		1,000.00

6140003166 (2)

หมายเหตุ : รวมเงิน 4,200.00

สี่พันสองร้อยบาทถ้วน ยอดสุทธิ 4,200.00

หน่วยรับเงิน C0013 หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์

ผู้รับเงิน รับชำระโดย เงินสด

(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)

ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

3.3 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่เป็นการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีรายการทางบัญชี)

3.3.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของผู้มีสิทธิ์ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แล้วใช้ T-Code “ZARFM003” (ใบเสร็จรับเงิน)

3.3.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน

➢ช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)

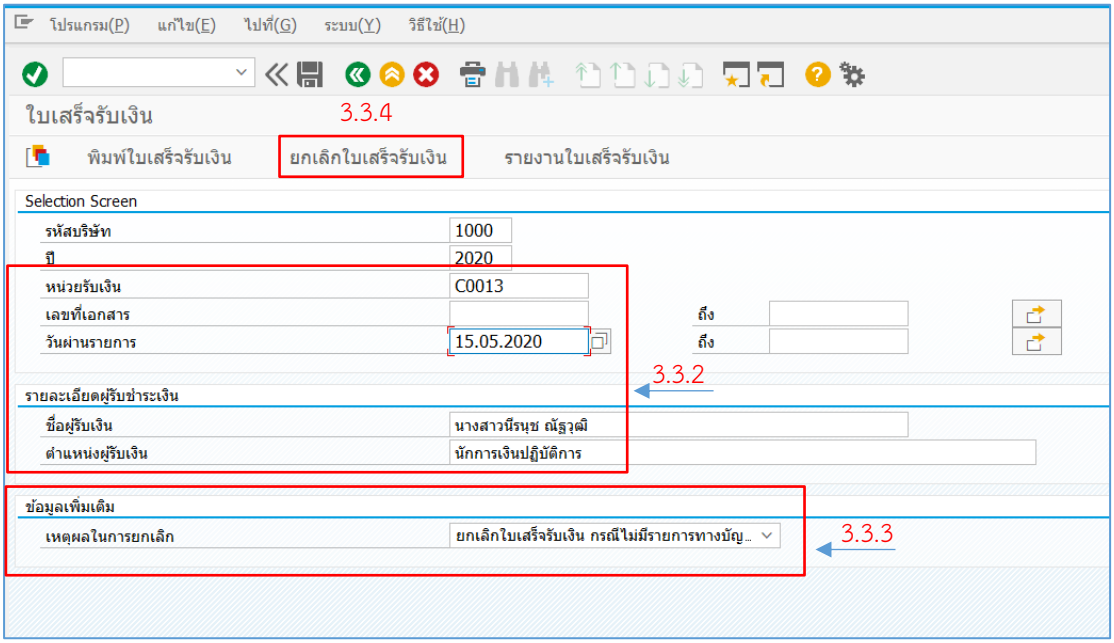
➢ช่องวันที่ผ่านรายการ ให้กรอก วันเดือนปีที่จะทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

➢ช่องชื่อผู้รับเงิน ให้กรอก ชื่อ-นามสกุลของผู้รับเงิน

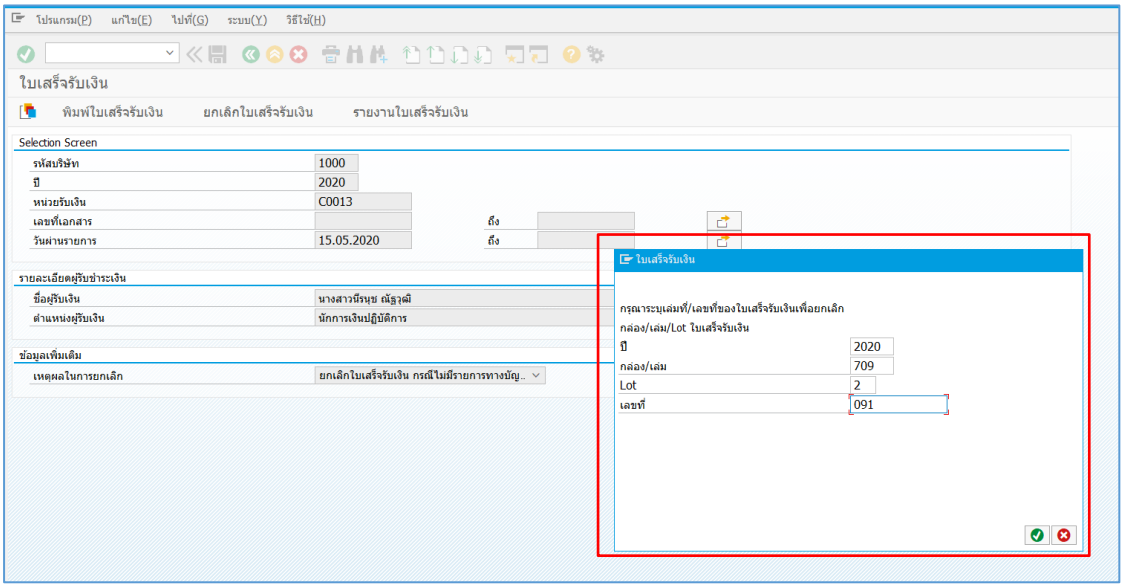
➢ช่องตำแหน่งผู้รับเงิน ให้กรอก ตำแหน่งของผู้รับเงิน

3.3.3 เหตุผลในการยกเลิก เลือกเหตุผลที่ 3 การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีรายการทางบัญชี)

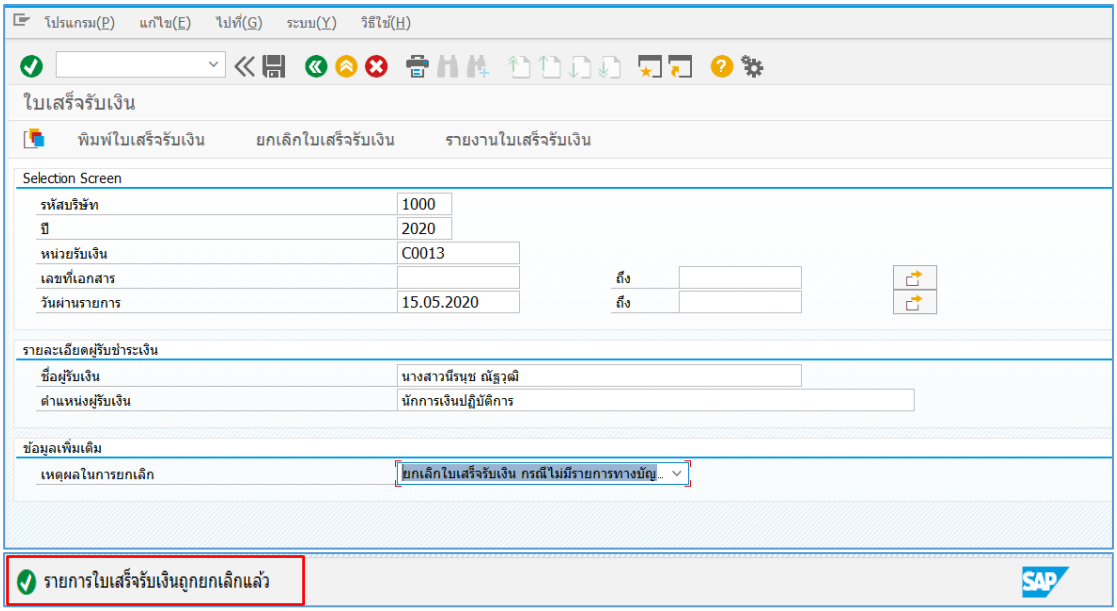
3.3.4 จากนั้น กดปุ่ม “ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน”



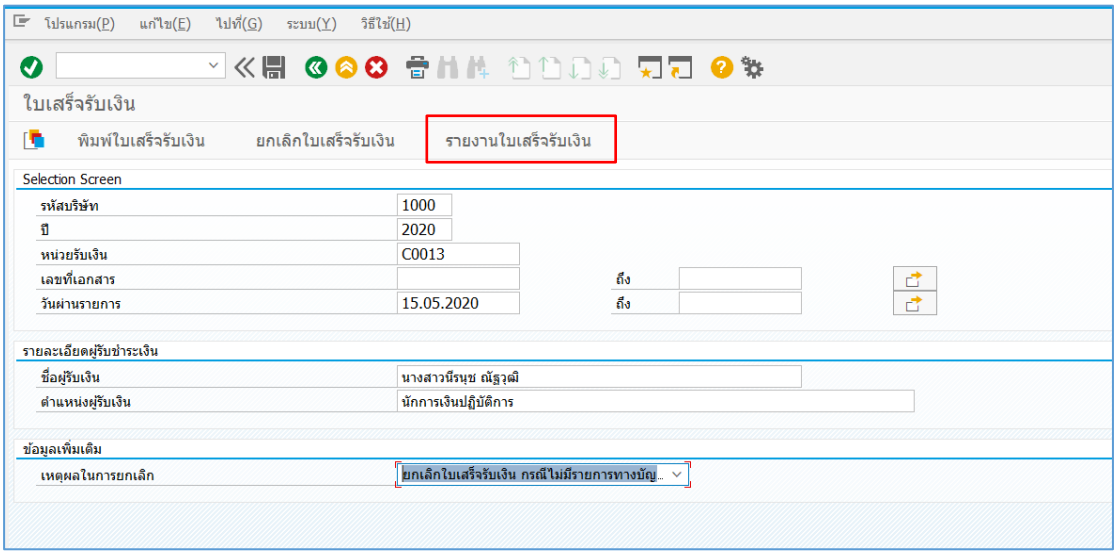
3.3.5 ระบบจะแสดงหน้าต่างใบเสร็จรับเงินขึ้นมาให้ระบุเล่มที่/เลขที่ของใบเสร็จรับเงินเพื่อยกเลิก กล่อง/เล่ม/Lot ใบเสร็จรับเงิน ในที่นี้จะทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 709 Lot 2 เลขที่ 091 กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม ✓



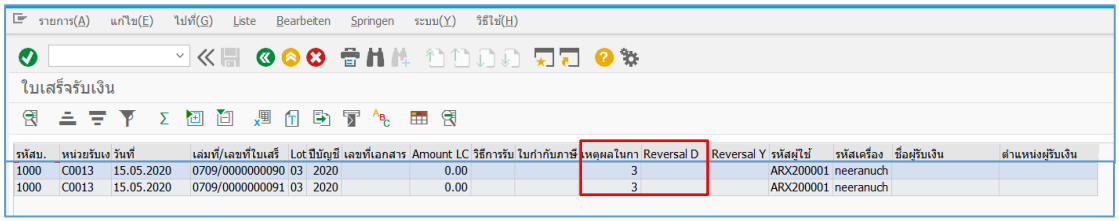
3.3.6 เมื่อดำเนินการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความด้านล่างว่า “รายการใบเสร็จรับเงินถูกยกเลิกแล้ว”



3.3.7 หากต้องการตรวจสอบความถูกในระบบ ให้กดปุ่ม “รายงานใบเสร็จรับเงิน”

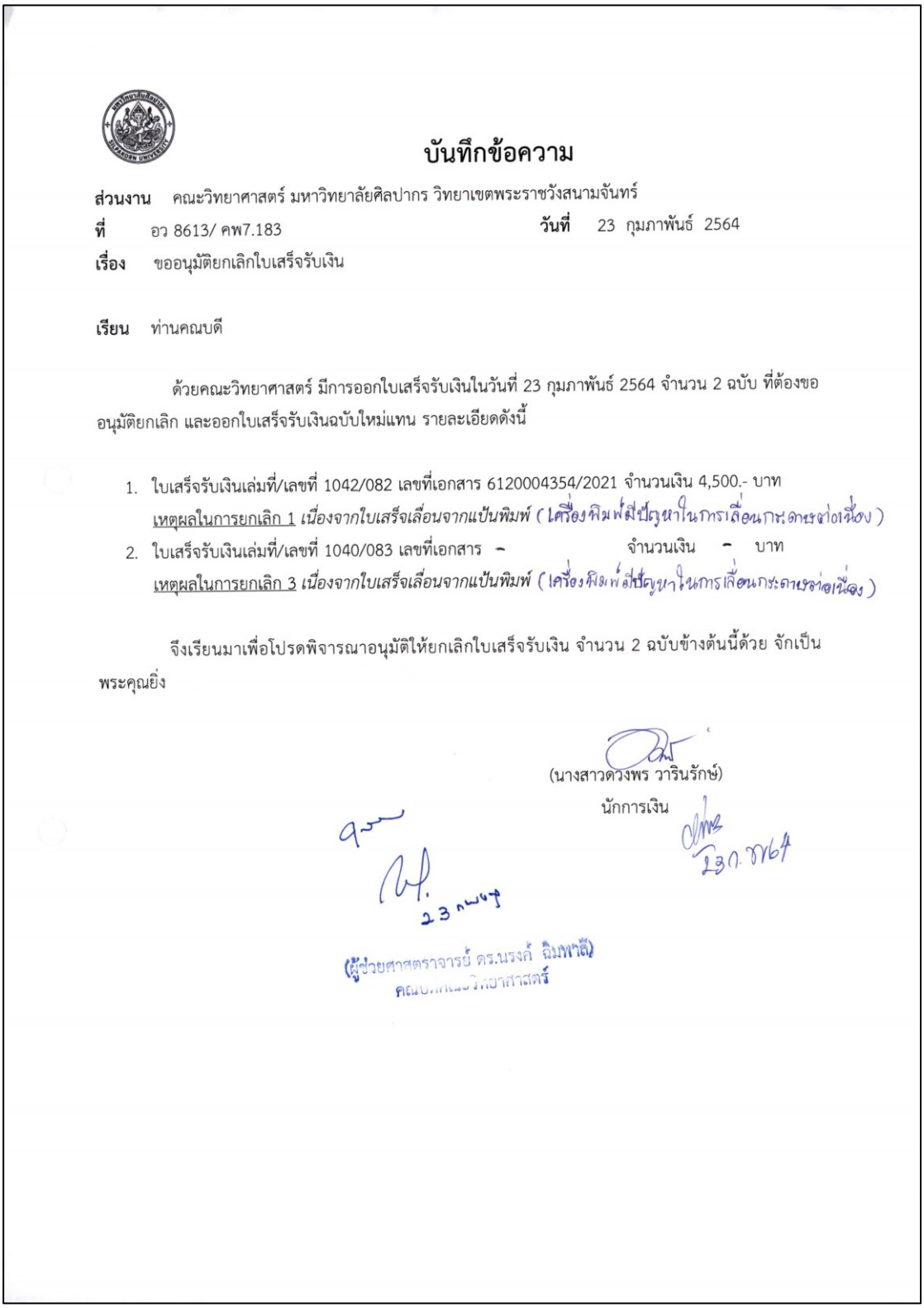


3.3.8 ระบบจะแสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่มีเลขที่เอกสาร และในช่องเหตุผลในการยกเลิก จะแสดงเป็นเลข 3 (การยกเลิกเหตุผลที่ 3 จะไม่มีเลขที่เอกสารในการกลับรายการ (Reversal Doc.))



เมื่อดำเนินการยกเลิกใบเสร็จรับเงินด้วยเหตุผลที่ 3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งทาง SU-ERP Support รันการทำงานของหน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ ในระบบ SU-ERP ใหม่ เพื่อปรับแก้ไข เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงินในระบบทุกครั้งก่อนที่จะออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ด้วยเหตุผลที่ 3



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ที่ อว 8613/ คพ7.183 **วันที่** 23 กุมภาพันธ์ 2564
เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 จำนวน 2 ฉบับ ที่ต้องขออนุมัติยกเลิก และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน รายละเอียดดังนี้

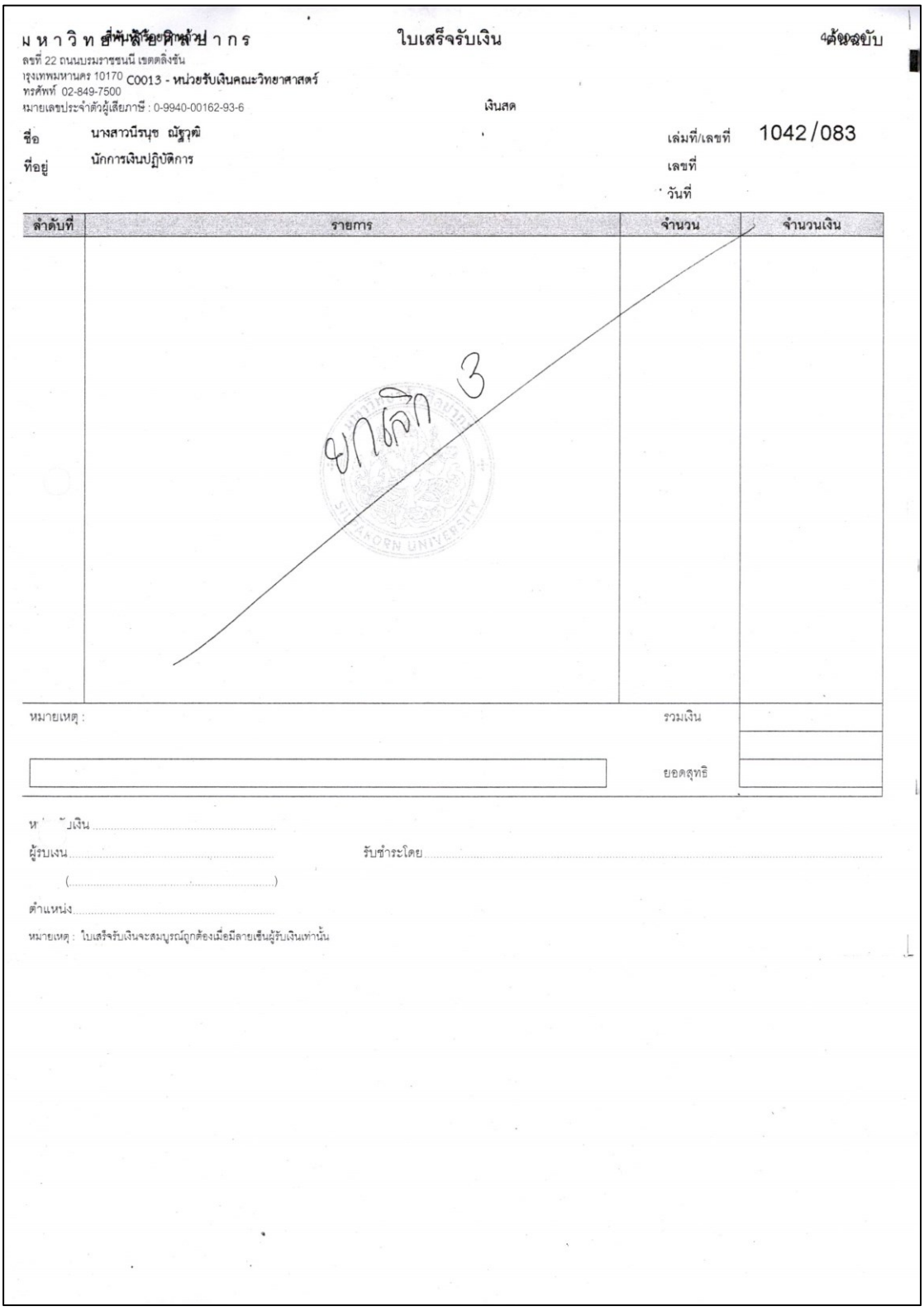
1. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ 1042/082 เลขที่เอกสาร 6120004354/2021 จำนวนเงิน 4,500.- บาท
   เหตุผลในการยกเลิก 1 *เนื่องจากใบเสร็จเลื่อนจากแป้นพิมพ์* (เครื่องพิมพ์มีปัญหาในการเลื่อนกระดาษต่อเนื่อง)
2. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ 1040/083 เลขที่เอกสาร - จำนวนเงิน - บาท
   เหตุผลในการยกเลิก 3 *เนื่องจากใบเสร็จเลื่อนจากแป้นพิมพ์* (เครื่องพิมพ์มีปัญหาในการเลื่อนกระดาษต่อเนื่อง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับข้างต้นนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวดวงพร วารินรักษ์)
นักการเงิน
23 ก.พ. 2564

23 กพ 64
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกด้วยเหตุผลที่ 3 (เครื่องพิมพ์มีปัญหาในการดูดกระดาษแบบต่อเนื่อง)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ถนนที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170 C0013 - หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ

เงินสด

ชื่อ นางสาวนิรนุช ณัฐวุฒิ
ที่อยู่ นักการเงินปฏิบัติการ

เล่มที่/เลขที่ 1042/083
เลขที่
วันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
	ยกเลิก 3		

หมายเหตุ :

รวมเงิน

ยอดสุทธิ

ห[illegible]บเงิน .....

ผู้รับเงน..... รับชำระโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกด้วยเหตุผลที่ 3 (มีการสั่งพิมพ์งานอื่นมาที่เครื่องพิมพ์ที่ใช้สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน ทำให้ใบเสร็จรับเงินใบนั้นเกิดความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สบายใจทราเวล

108 ซอยโกสุมรวมใจ 3 ถนนโกสุมรวมใจ แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210

ชื่อ
ที่อยู่
โทรศัพท์ 0-2503-8801 โทรสาร 0-2503-8804
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0103546014064 สาขา : สำนักงานใหญ่

เล่มที่/เลขที่ 061 /004
เลขที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE
ตั๋วเครื่องบิน 13 ใบ

วันที่ (Date) : พ.ค. 2562 **เลขที่ (No.)** 0519a10-002

ชื่อ(Customer) : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่อยู่ (Address) : เลขที่ 6 ถนนราชมรรคาใน ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
เลขที่ผู้เสียภาษี : 0994000162936

เสีย

รายการ	**จำนวนเงิน บาท (Amount)**
ค่าบริการตั๋วเครื่องบิน 13 ใบ โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐจีน(ไต้หวัน) ระหว่างวันที่ 22-25 พ.ค. 2562 ท่านละ 1,000.00 บาท จำนวน 13 ท่าน	13,000.00
รวมเงิน	
ยอดสุทธิ	

หมายเหตุ :
~~22 MAY 2019 TG634 BKK/TPE 07.10 - 11.50~~
~~25 MAY 2019 TG635 TPE/BKK 20.05 - 22.50~~

หน่วยรับเงิน .....
ผู้รับเงิน ..... รับชำระโดย .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้มีอำนาจเซ็นรับเงินเท่านั้น

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม Total	12,149.53
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	850.47
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	13,000.00

(หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

4. การนำส่งเงินผ่านระบบ SU-ERP

เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงิน คณะฯ ต้องนำส่งเงินที่ได้รับให้กับทางกองคลังของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการผ่านระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ คือ ARX200001

ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการนำส่งเงินมีอยู่ 3 ประเภท คือ

49 (ผด-นฐ-สค.-ทั่วไป) เป็นการนำส่งเงินเข้างบประมาณเงินแผ่นดิน

59 (รด-นฐ-สค.-ทั่วไป) เป็นการนำส่งเงินเข้างบประมาณเงินรายได้

69 (อื่น-นฐ-สค.-ทั่วไป) เป็นการนำส่งเงินเข้างบประมาณเงินอื่น ๆ เช่น เงินรายได้บริการวิชาการ, เงินบริจาค มศก., เงินรับฝาก, เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร, เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งเงิน มีดังนี้

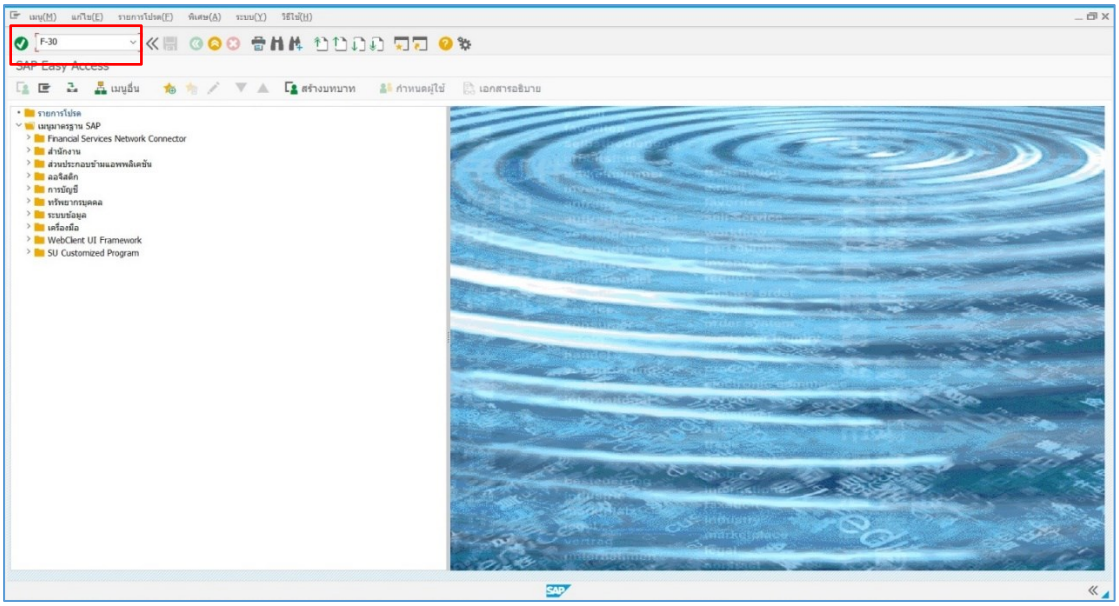
4.1 ขั้นตอนการผ่านรายการโดยมีการหักล้าง

4.2 ขั้นตอนการพิมพ์ใบนำส่งเงิน

4.3 ขั้นตอนการนำส่งเงิน

4.1 ขั้นตอนการผ่านรายการโดยมีการหักล้าง

4.1.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “F-30” (ผ่านรายการโดยมีการหักล้าง)



4.1.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมผ่านรายการโดยมีการหักล้าง กรอกวันที่เอกสารที่ต้องการจะผ่านรายการ ส่วนวันผ่านรายการระบบจะตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันไว้ให้แล้ว

➢ช่องรหัสบริษัทให้กรอก 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร)

➢ช่องประเภทเอกสารให้กรอก

49 (ผด-นฐ-สค.-ทั่วไป) ถ้าเป็นการนำส่งเงินเข้างบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน

59 (รด-นฐ-สค.-ทั่วไป) ถ้าเป็นการนำส่งเงินเข้างบประมาณเงินรายได้

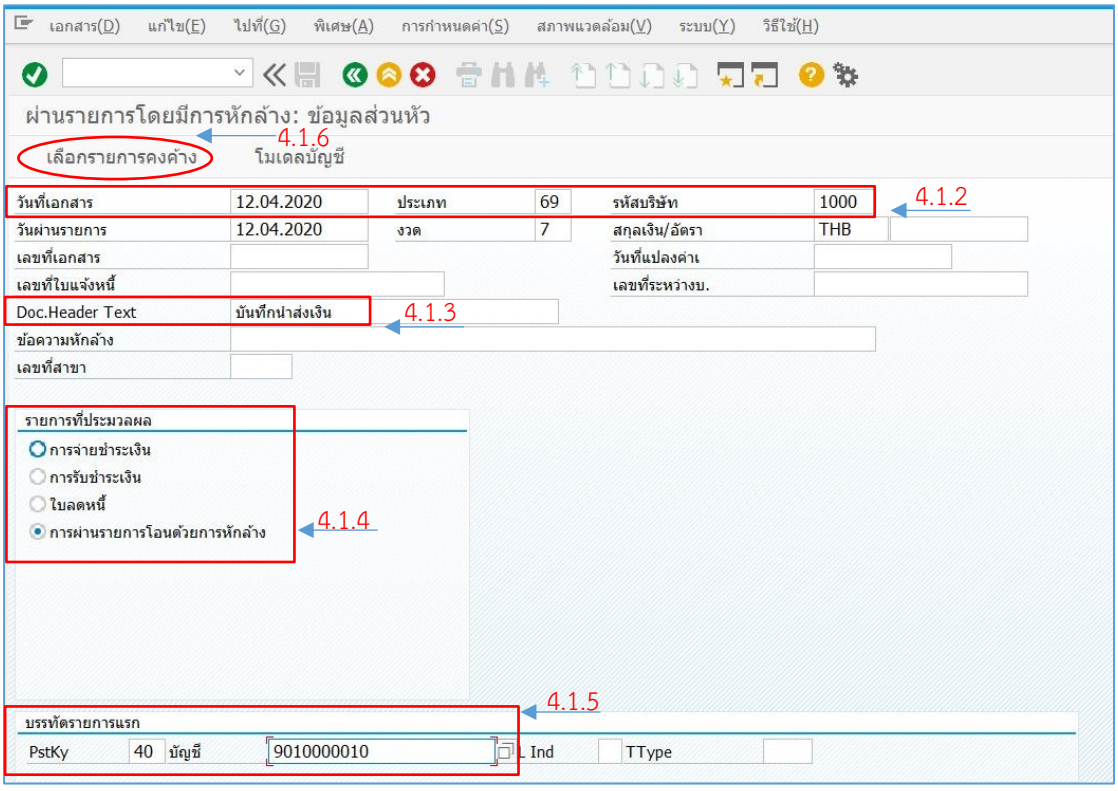
69 (อื่น-นฐ-สค.-ทั่วไป) ถ้าเป็นการนำส่งเงินเข้างบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินรายได้บริการวิชาการ, เงินบริจาค มศก., เงินรับฝาก, เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร, เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ เป็นต้น

4.1.3 ช่อง Doc.Header Text ให้กรอก “บันทึกนำส่งเงิน”

4.1.4 รายการที่ประมวลผล ให้เลือก “การผ่านรายการโอนด้วยการหักล้าง”

4.1.5 PstKy ให้กรอก 40 (เดบิต) และช่องบัญชี ให้กรอก “9010000010” (บัญชีพักนำส่งเงิน)

4.1.6 จากนั้นให้กดปุ่ม “เลือกรายการคงค้าง”



4.1.7 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมผ่านรายการโดยมีการหักล้าง เพิ่มรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ในส่วนของ รายการ1/รายการเดบิต/40

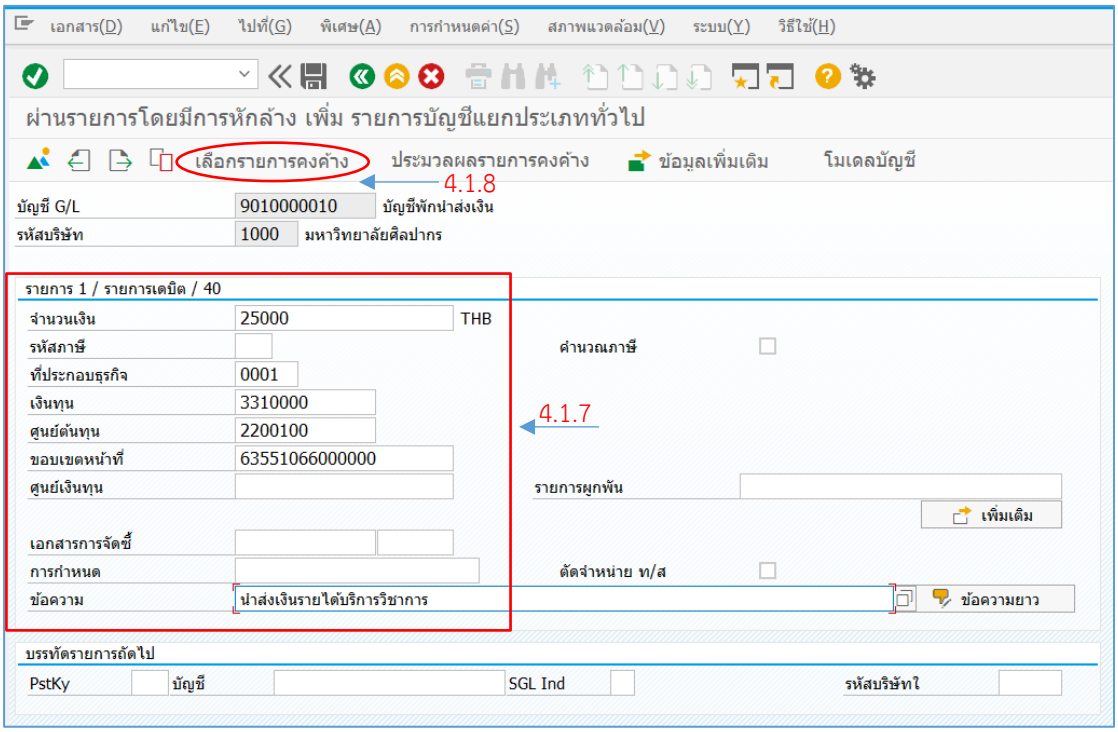
➢ช่องจำนวนเงิน ให้กรอก จำนวนเงินตามที่ได้รับชำระมา

➢ช่องที่ประกอบธุรกิจให้กรอก 0001 (วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)

➢ช่องเงินทุน ศูนย์ต้นทุน ขอบเขตหน้าที่ และศูนย์เงินทุน ให้กรอกข้อมูลเหมือนกับตอนที่ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP ยกตัวอย่าง เช่น

	ใบเสร็จรับเงิน รายได้บริการทางวิชาการ	ใบเสร็จรับเงิน บริจาคสนับสนุน ทุนการศึกษา	ใบเสร็จรับเงิน บริจาคสนับสนุน กิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์
เงินทุน	3310000	3330000	3330000
ศูนย์ต้นทุน	2200100	2200100	2200100
ขอบเขตหน้าที่ (รหัสสองตัวหน้าจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ)	645510660000000	64541015000000	64541015000000
ศูนย์เงินทุน	2200100	2200100	2200100

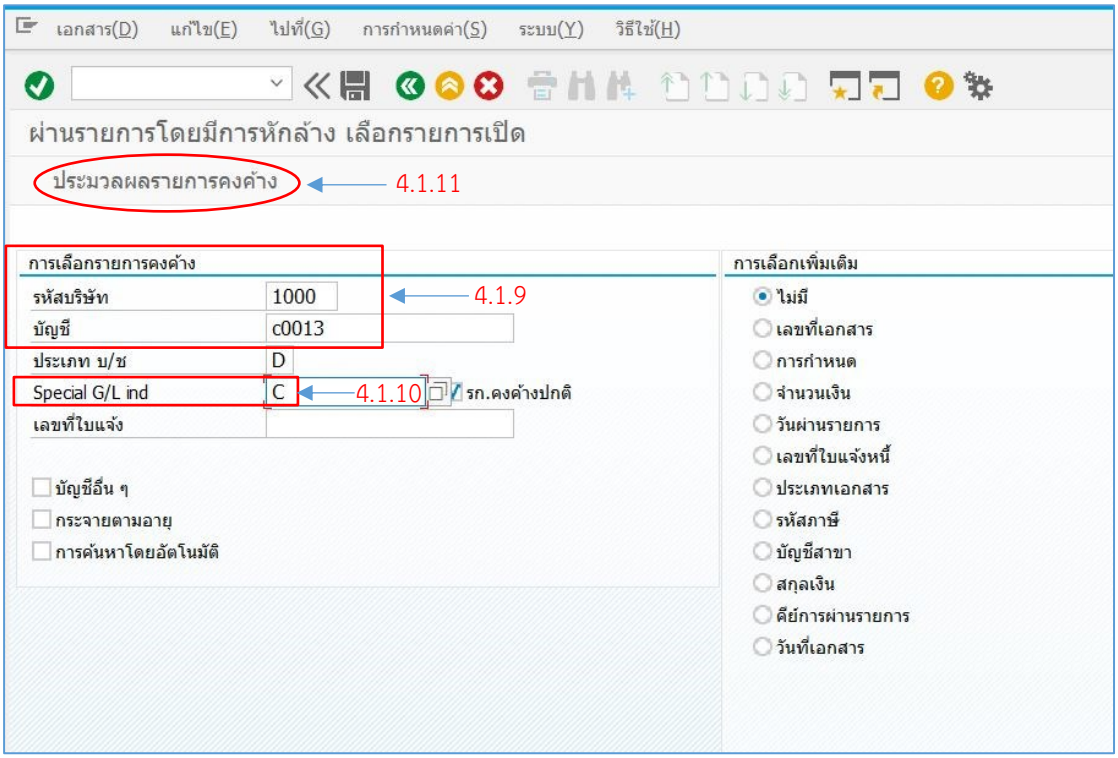
4.1.8 จากนั้นให้กดปุ่ม “เลือกรายการคงค้าง” แล้วกดปุ่ม Enter ไปจนระบบแสดงหน้าต่างใหม่



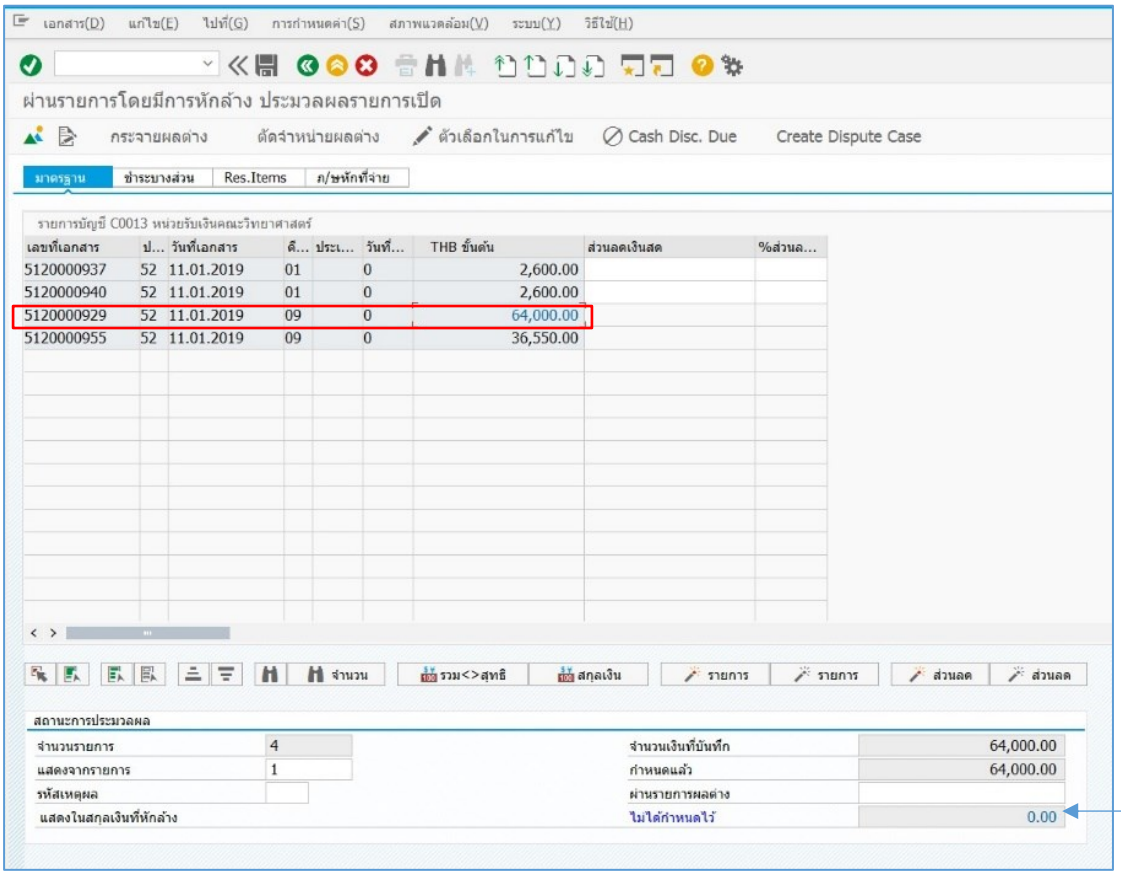
4.1.9 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมผ่านรายการโดยมีการหักล้าง เลือกรายการเปิด
➢ช่องรหัสบริษัทให้กรอก 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร)
➢ช่องบัญชีให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)

4.1.10 ในช่อง Special G/L ind กรณีที่รับชำระเงินด้วยเช็ค ในช่อง Special G/L ind ให้กรอก “C” แต่ถ้าเป็นกรณีที่รับชำระเงินด้วยเงินสด ในช่อง Special G/L ind ไม่ต้องใส่ข้อมูลอะไรลงไป

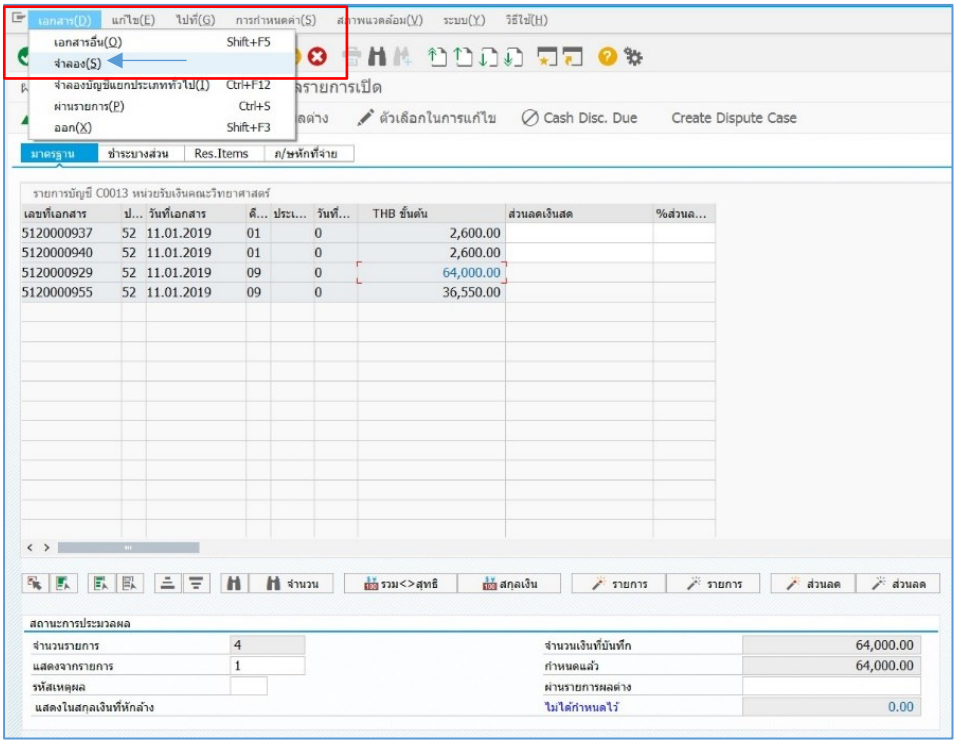
4.1.11 จากนั้นให้กดปุ่ม “ประมวลผลรายการคงค้าง”



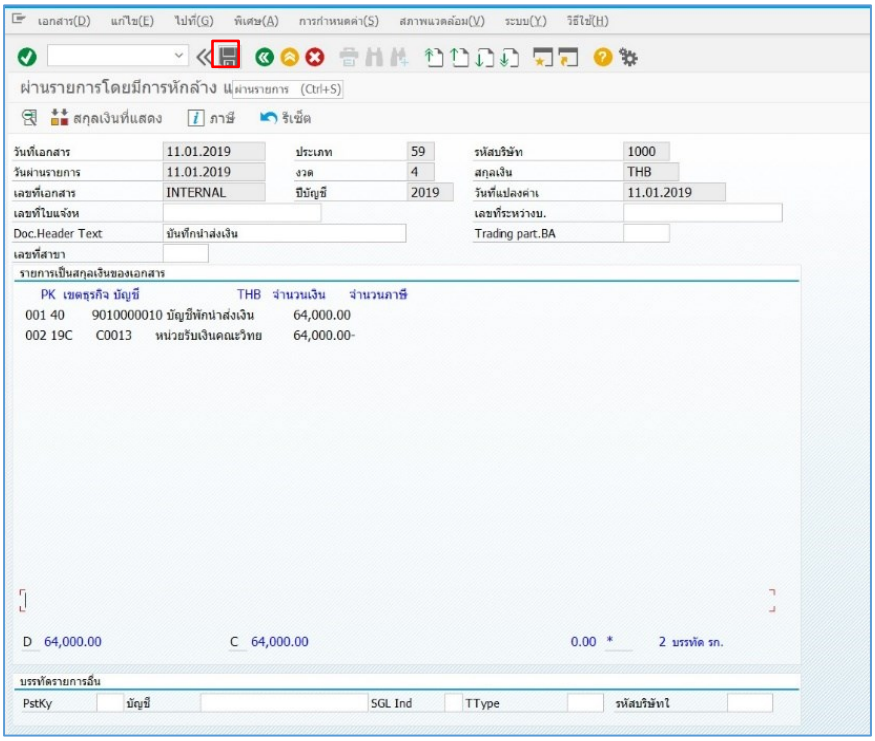
4.1.12 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมผ่านรายการโดยมีการหักล้าง ประมวลผลรายการเปิด และจะมีรายการขึ้นมาในช่องมาตรฐาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินที่ได้ทำการออกไว้ในระบบทั้งหมดที่ยังไม่ได้ทำการผ่านรายการนำส่งเงิน ให้เลือกจำนวนเงินที่ต้องการ โดยกดให้ตัวเลขเป็นสีฟ้า ส่วนจำนวนเงินที่ไม่ต้องการให้กดให้ตัวเลขเป็นสีดำ ถ้าจำนวนเงินที่เลือก ตรงกับที่บันทึกเอาไว้ถูกต้องในช่อง ไม่ได้กำหนดไว้ จะต้องเป็น 0.00 ทุกครั้ง



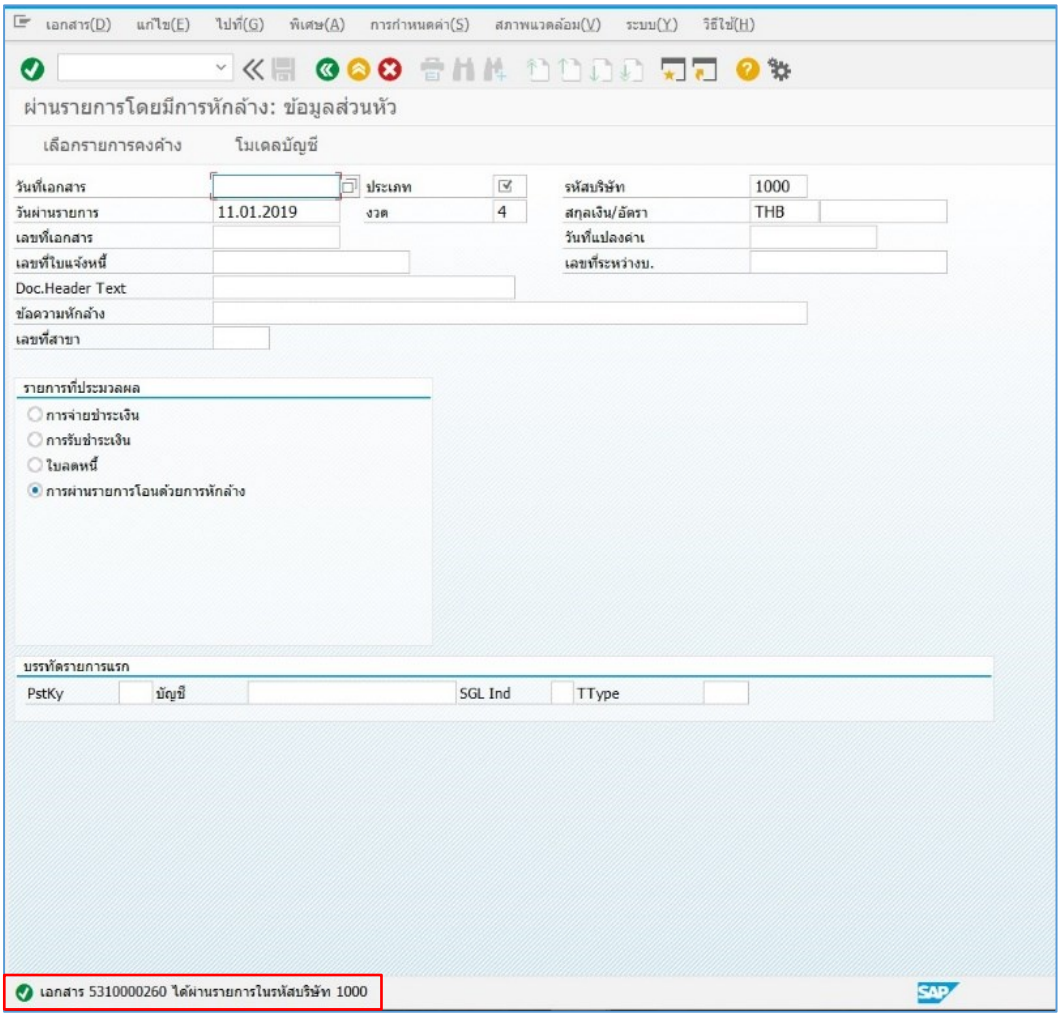
4.1.13 จากนั้นให้กดเลือกเอกสาร แล้วกดจำลอง



4.1.14 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมผ่านรายการโดยมีการหักล้าง ให้กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการผ่านรายการ แล้วกด Enter

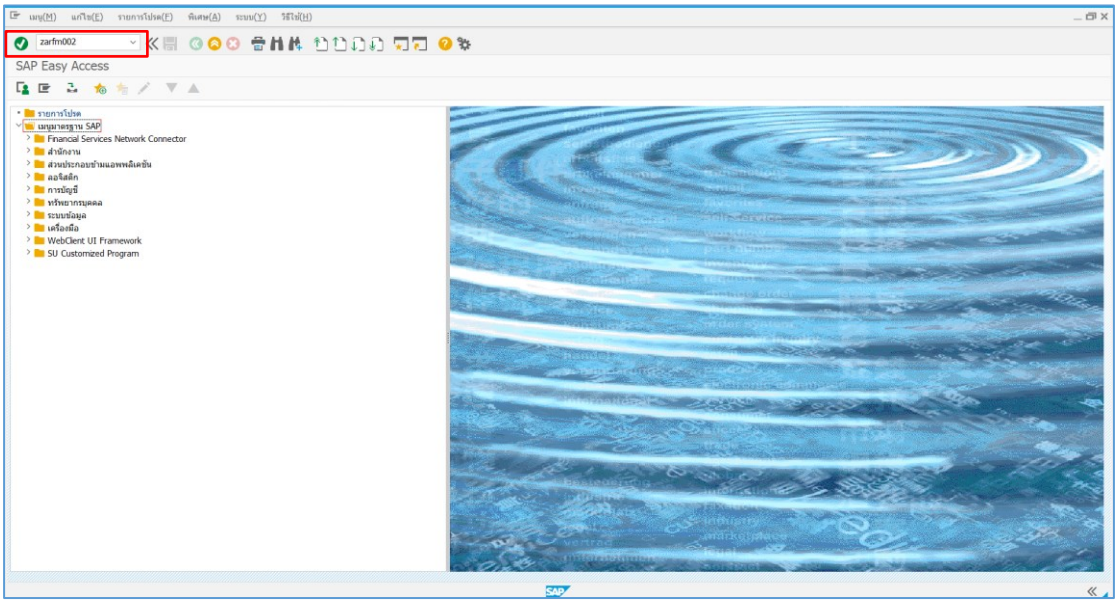


4.1.15 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จก็จะได้เลขที่เอกสารมา ให้จดเลขที่เอกสารด้านล่างไว้สำหรับนำไปพิมพ์ใบนำส่งเงิน



4.2 ขั้นตอนการพิมพ์ใบนำส่งเงิน

4.2.1 เข้าระบบ SU-ERP ด้วย User name ของการเงินรับ แล้วใช้ T-Code “ZARFM002” (โปรแกรมพิมพ์ใบนำส่งเงิน)

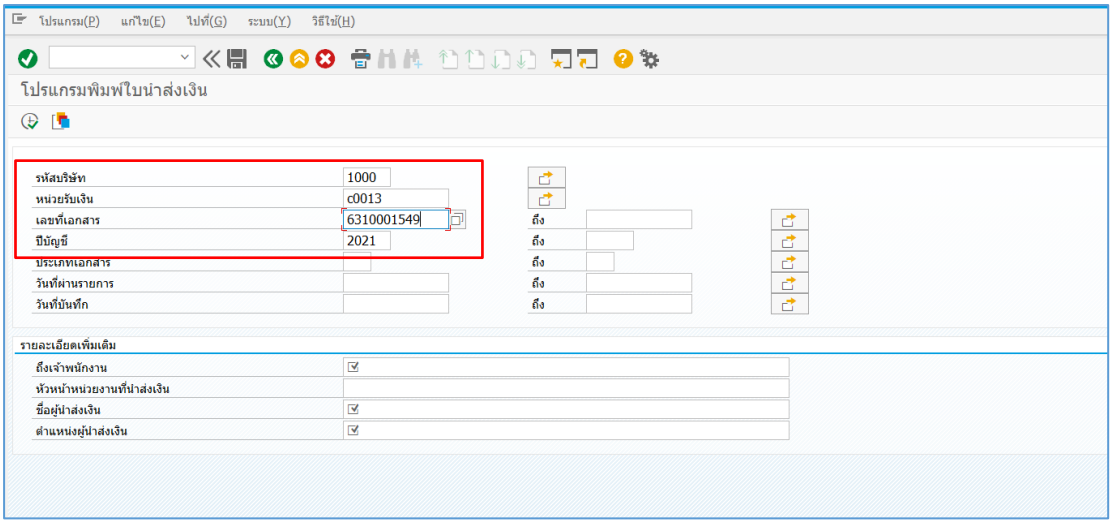


4.2.2 ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรมผ่านพิมพ์ใบนำส่งเงิน ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

➢ช่องรหัสบริษัท ให้กรอก 1000 (มหาวิทยาลัยศิลปากร)

➢ช่องหน่วยรับเงิน ให้กรอก C0013 (หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ พระราชวังสนามจันทร์)

➢ช่องเลขที่เอกสาร ให้กรอก เลขที่เอกสารที่ได้มาจากขั้นตอนที่ 4.1.15 เพื่อนำเลขที่เอกสารมาพิมพ์ใบนำส่งเงิน



4.2.3 ในส่วนของรายละเอียดเพิ่มเติม ให้กรอกข้อมูลของผู้ทำการนำส่งเงินให้ครบถ้วน

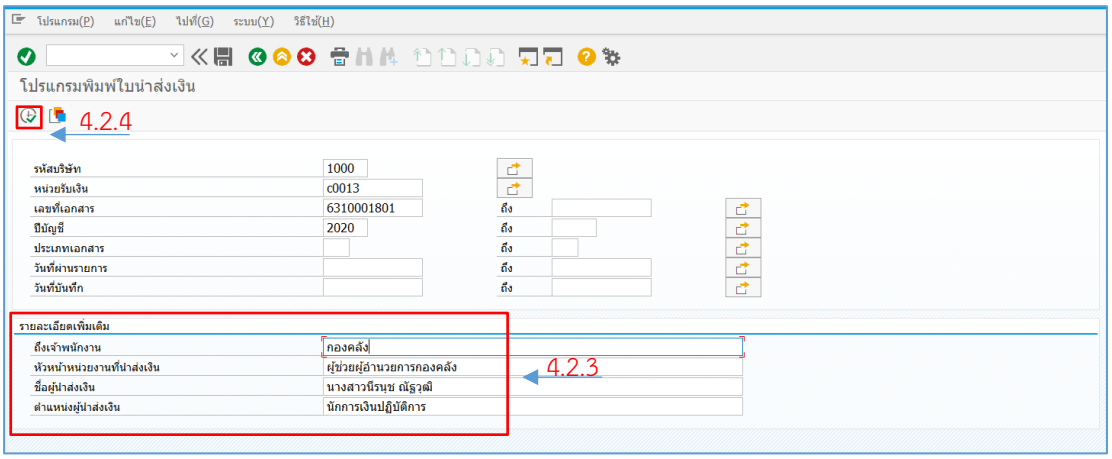
➢ช่องถึงเจ้าพนักงาน ให้กรอก “กองคลัง”

➢ช่องหัวหน้าหน่วยงานที่นำส่งเงิน ให้กรอก “ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลัง”

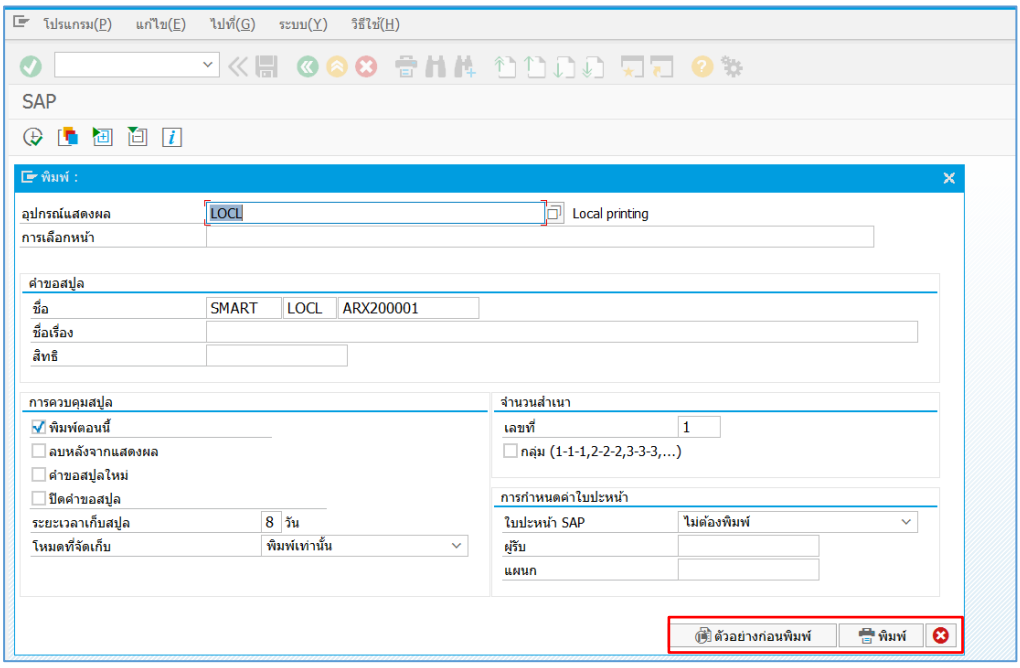
➢ช่องชื่อผู้นำส่งเงิน ให้กรอก “ชื่อ-นามสกุลของผู้รับเงิน”

➢ช่องตำแหน่งผู้นำส่งเงิน ให้กรอก “ตำแหน่งของผู้รับเงิน”

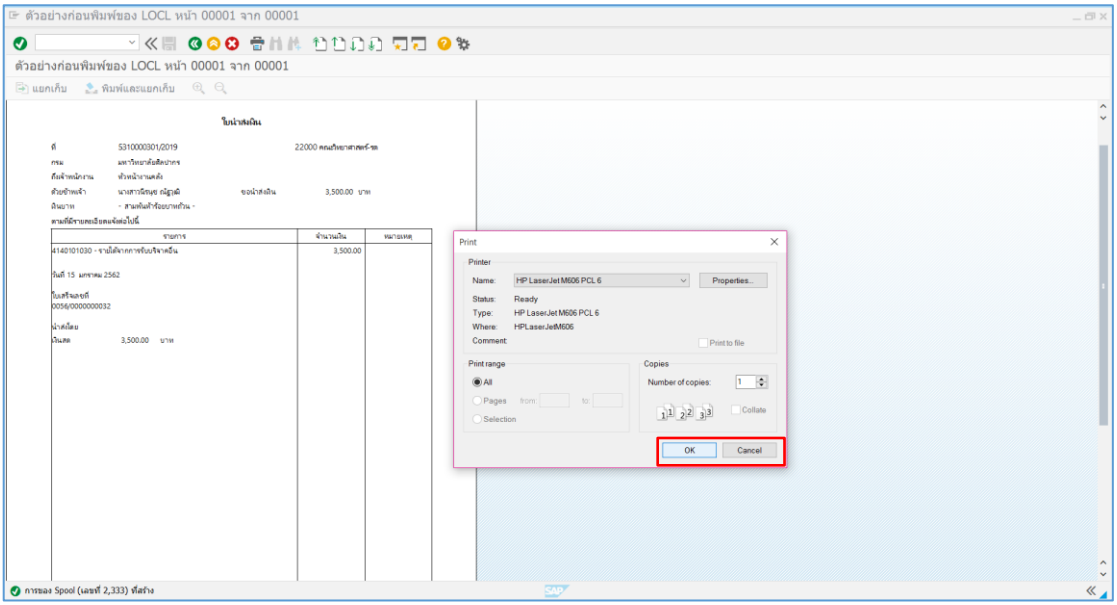
4.2.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดปุ่มดำเนินการ



4.2.5 ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือพิมพ์



4.2.6 ถ้าเลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์ ระบบจะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ของใบนำส่งเงิน หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK เพื่อสั่งพิมพ์



4.2.7 สั่งพิมพ์เอกสารใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับ ฉบับแรกคือต้นฉบับใบนำส่งเงิน ใช้สำหรับส่งให้กับกองคลังเก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน ฉบับที่สองคือสำเนาใบนำส่งเงิน ให้ประทับตราด้านบนเอกสารของใบนำส่งเงินว่า “สำเนา”

4.2.8 ให้ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงินให้เรียบร้อย

4.2.9 สำหรับสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ดำเนินการเขียนข้อความรายละเอียดของการนำส่งเงินไว้ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายการว่าครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงินให้เรียบร้อยทั้ง 2 ฉบับ

4.3 ขั้นตอนการนำส่งเงิน

การนำส่งเงิน มี 2 แบบ คือนำส่งเงินให้กับกองคลังนครปฐม และนำส่งเงินให้กับกองคลังตลิ่งชัน

➢<u>เงินที่นำส่งให้กับกองคลังนครปฐม</u> คือ เงินรายได้บริการทางวิชาการ, เงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา, บริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะฯ, เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย, เงินค่าสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย, เงินรับฝากประกันสัญญา, และเงินค่าบำรุงสถานที่ (ค่าสาธารณูปโภค)

➢<u>เงินที่นำส่งให้กับกองคลังตลิ่งชัน</u> คือ เงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ, เงินจากการรับคืนเงินเข้าระบบให้มหาวิทยาลัย และเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาเฉพาะกรณีที่มีบันทึกแจ้งวัตถุประสงค์ และระบุผู้รับเงินไว้อย่างชัดเจน, เงินโครงการบริการวิชาการที่มีความจำเป็นต้องเร่งจัดสรรงบประมาณบนระบบ SU-ERP เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการให้ทันตามกำหนด

4.3.1 การนำส่งเงินให้กับกองคลังนครปฐม มีวิธีการดังนี้

(1) นำส่งเงินสดหรือเช็ค พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 ฉบับ, ต้นฉบับใบนำส่งเงิน และสำเนาใบนำส่งเงิน ส่งให้กองคลังนครปฐม ก่อนเวลา 15.30 น. ของทุกวันทำการ

(2) กองคลังนครปฐมจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 ฉบับ, ต้นฉบับใบนำส่งเงิน และสำเนาใบนำส่งเงิน ตรวจนับเงินสดหรือเช็ค เมื่อถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสำเนาใบนำส่งเงิน

(3) จากนั้นกองคลังนครปฐมจะส่งคืนสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสีฟ้า และสำเนาใบนำส่งเงินให้คณะฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้นำส่งเงินให้กับกองคลังนครปฐมเรียบร้อยแล้ว

(4) เก็บรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นเล่ม/เลขที่ 1-100 และจัดทำทะเบียนคุมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่วนสำเนาใบนำส่งเงินจะเก็บไว้กับเอกสารต้นเรื่องของการออกใบเสร็จรับเงิน

4.3.2 การนำส่งเงินให้กับกองคลังตลิ่งชัน มีวิธีการดังนี้

(1) นำเงินสดฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี 058-1-16276-5

(2) พิมพ์บันทึกข้อความขอนำส่งเงินให้กับกองคลัง เพื่อจัดสรรงบประมาณในระบบ SU-ERP ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์

(2) นำส่งบันทึกข้อความขอนำส่งเงิน พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของมหาวิทยาลัยศิลปากร หรือเช็ค, สำเนาใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 ฉบับ, ต้นฉบับใบนำส่งเงิน, และสำเนาใบนำส่งเงิน ให้กับกองคลังตลิ่งชันโดยผ่านกองคลังนครปฐม

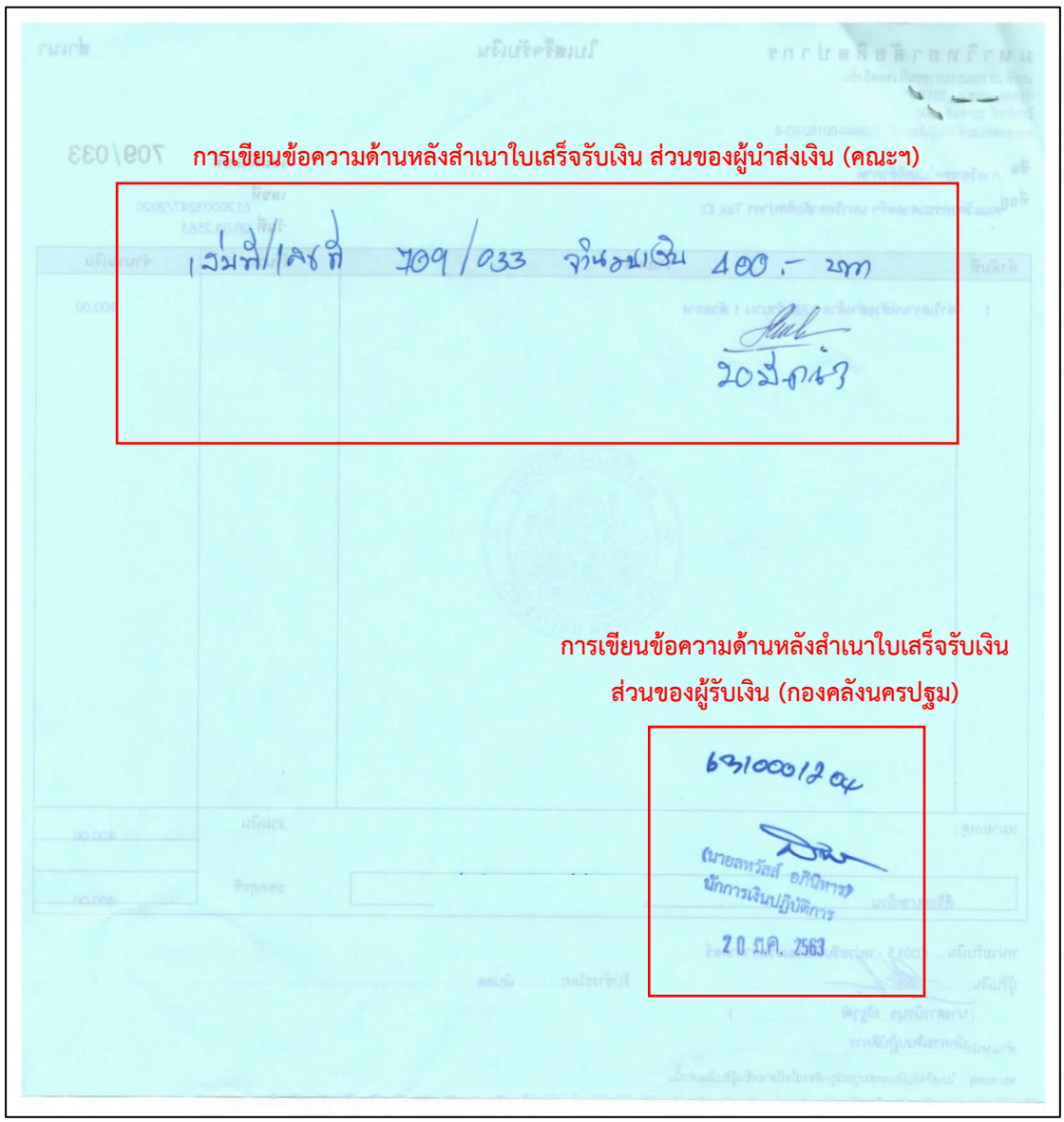
(3) กองคลังนครปฐมจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความ, สำเนาใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 ฉบับ, ต้นฉบับใบนำส่งเงิน, สำเนาใบนำส่งเงิน, และสำเนาหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของมหาวิทยาลัยศิลปากร หรือเช็ค, เมื่อถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารนำส่งเงินเพื่อส่งต่อให้กองคลังตลิ่งชัน

(4) กองคลังตลิ่งชันจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสำเนาใบนำส่งเงิน

(5) จากนั้นกองคลังตลิ่งชันจะส่งคืนสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสีฟ้า และสำเนาใบนำส่งเงินให้คณะฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้นำส่งเงินให้กับกองคลังตลิ่งชันเรียบร้อยแล้ว

(6) เก็บรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นเล่ม/เลขที่ 1-100 และจัดทำทะเบียนคุมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่วนสำเนาใบนำส่งเงินจะเก็บไว้กับเอกสารต้นเรื่องของการออกใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง การเขียนข้อความรายละเอียดของการนำส่งเงินไว้ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีนำส่งโดยเงินสด



ตัวอย่าง สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีนำส่งโดยเงินสด ถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังนครปฐม

สำเนา

ใบนำส่งเงิน

ที่ 6310002657/2020 22000 คณะวิทยาศาสตร์-รด
กรม มหาวิทยาลัยศิลปากร
ถึงเจ้าพนักงาน กองคลัง
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ ขอนำส่งเงิน 2,000.00 บาท
เงินบาท - สองพันบาทถ้วน -
ตามที่มีรายละเอียดแจ้งต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
4140101030 - รายได้จากการรับบริจาคอื่น วันที่ 04 สิงหาคม 2563 ใบเสร็จเลขที่ 1037/0000000014 นำส่งโดย เงินสด 2,000.00 บาท	2,000.00	
รวมเงิน	2,000.00	

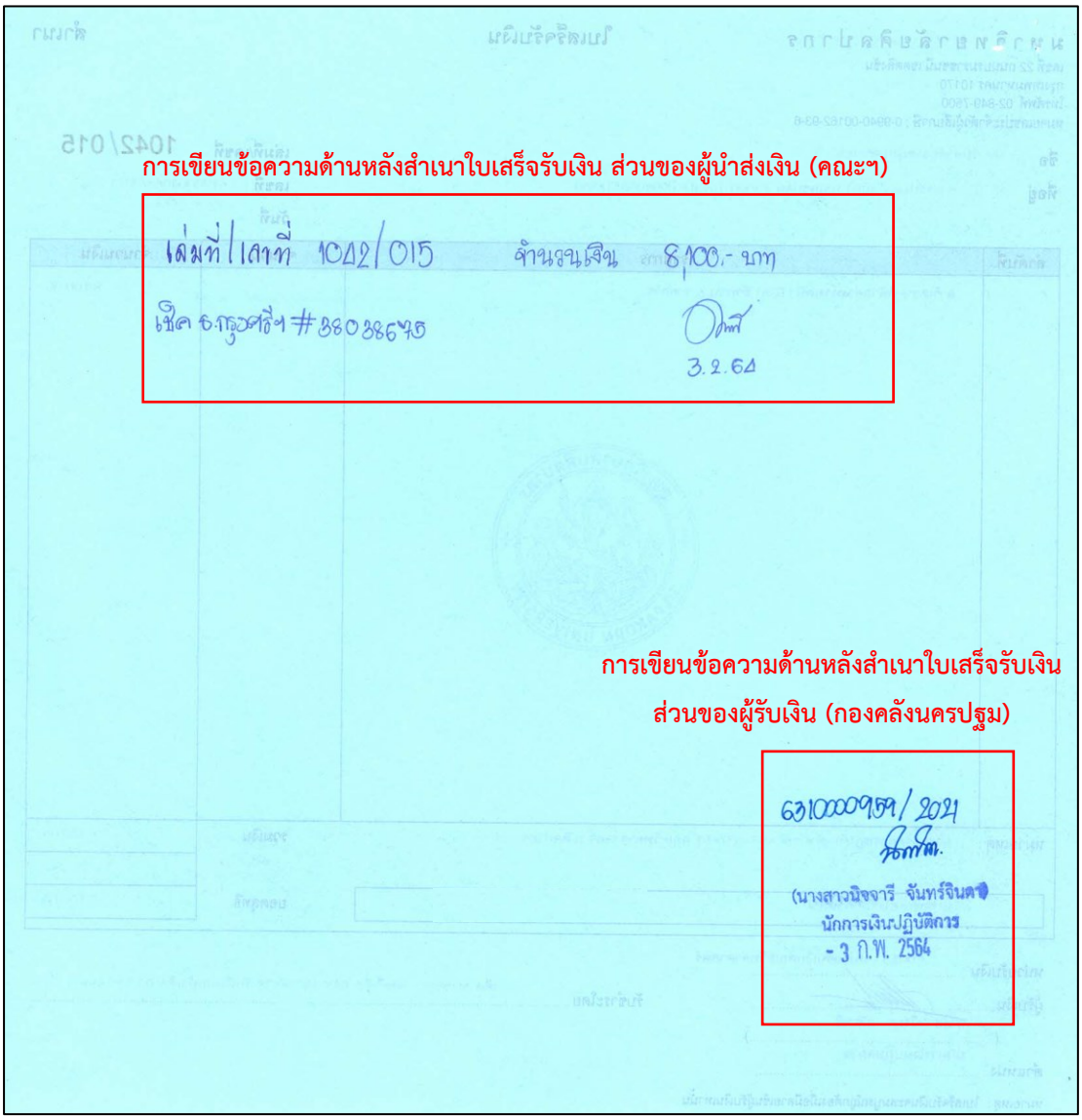
เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง

เซ็นชื่อและตำแหน่งผู้นำส่งเงิน

(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
นักการเงินปฏิบัติการ

ได้รับแล้วเงินบาท - สองพันบาทถ้วน -
เซ็นชื่อเจ้าพนักงาน
ตำแหน่ง (นางสาวนิจจารี จันทร์จินดา)
รับเงินวันที่ นักการเงิน
- 4 ส.ค. 2563

ตัวอย่าง การเขียนข้อความรายละเอียดของการนำส่งเงินไว้ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีนำส่งโดยเช็ค



ตัวอย่าง สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีนำส่งโดยเช็ค ถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังนครปฐม

สำเนา

ใบนำส่งเงิน

ที่ 6310001653/2021 22000 คณะวิทยาศาสตร์-รด
กรม มหาวิทยาลัยศิลปากร
ถึงเจ้าพนักงาน กองคลัง
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวดวงพร วารินรักษ์ ขอนำส่งเงิน 8,000.00 บาท
เงินบาท - แปดพันบาทถ้วน -
ตามที่มีรายละเอียดแจ้งต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
4130501010 - รายได้บริการทางวิชาการ วันที่ 21 เมษายน 2564 ใบเสร็จเลขที่ 1045/0000000075 นำส่งโดย เช็ค 8,000.00 บาท	8,000.00	
รวมเงิน	8,000.00	

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง

เซ็นชื่อและตำแหน่งผู้นำส่งเงิน

(นางสาวดวงพร วารินรักษ์)
นักการเงิน

ได้รับแล้วเงินบาท - แปดพันบาทถ้วน -
เซ็นชื่อเจ้าพนักงาน
ตำแหน่ง (นางสาวนิจจารี จันทร์จินดา)
รับเงินวันที่ นักการเงินปฏิบัติการ
21 เม.ย. 2564

ตัวอย่าง สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีนำส่งโดยเงินสด ถึงผู้อำนวยการกองคลังตลิ่งชัน

สำเนา

ใบนำส่งเงิน

ที่ 6310000529/2021 22000 คณะวิทยาศาสตร์-รต
กรม มหาวิทยาลัยศิลปากร
ถึงเจ้าพนักงาน กองคลัง
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ ขอนำส่งเงิน 7,000.00 บาท
เงินบาท - เจ็ดพันบาทถ้วน -
ตามที่มีรายละเอียดแจ้งต่อไปนี้

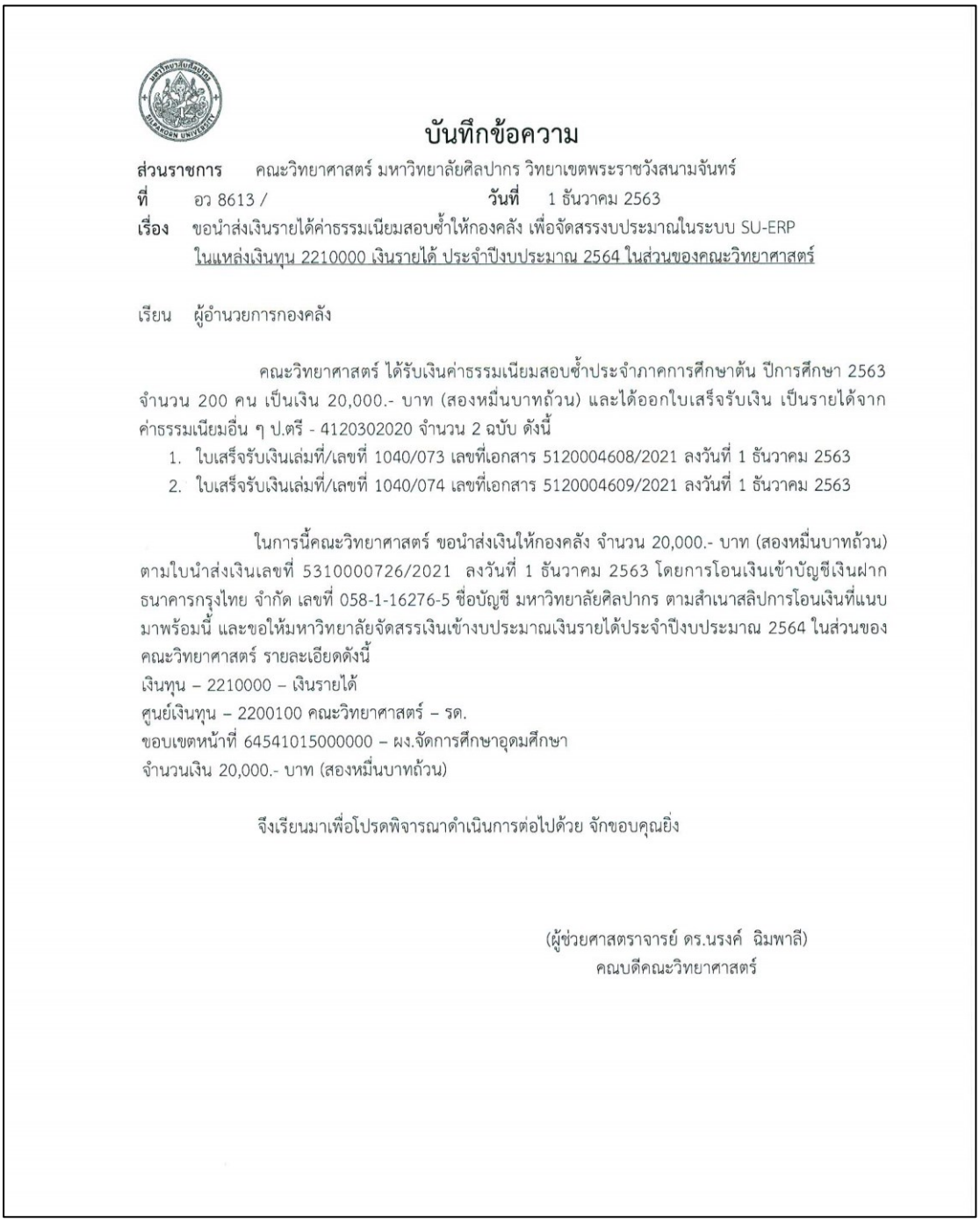
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
4140101030 - รายได้จากการรับบริจาคอื่น วันที่ 14 ธันวาคม 2563 ใบเสร็จเลขที่ 1040/0000000093 นำส่งโดย เงินสด 7,000.00 บาท	7,000.00	
รวมเงิน	7,000.00	

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เซ็นชื่อและตำแหน่งผู้นำส่งเงิน
(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)
นักการเงินปฏิบัติการ

ได้รับแล้วเงินบาท - เจ็ดพันบาทถ้วน -
เซ็นชื่อเจ้าพนักงาน
ตำแหน่ง
รับเงินวันที่ 14/12/63.

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ และขอให้จัดสรรเงินเข้าระบบฯ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ที่ อว 8613 / **วันที่** 1 ธันวาคม 2563
เรื่อง ขอนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมสอบซ้ำให้กองคลัง เพื่อจัดสรรงบประมาณในระบบ SU-ERP ในแหล่งเงินทุน 2210000 เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2564 ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบซ้ำประจำภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563 จำนวน 200 คน เป็นเงิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และได้ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ป.ตรี - 4120302020 จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

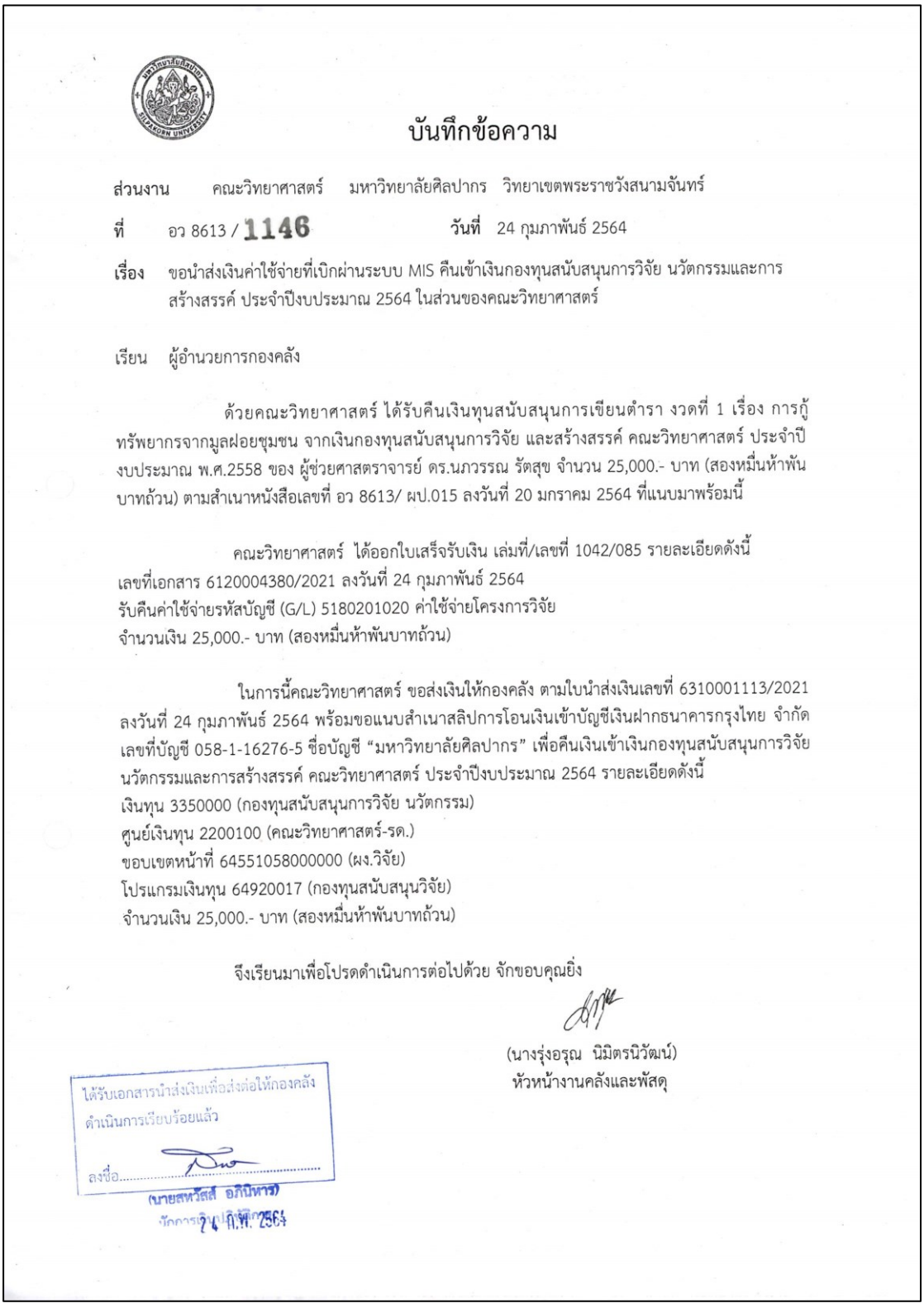
1. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ 1040/073 เลขที่เอกสาร 5120004608/2021 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2563
2. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ 1040/074 เลขที่เอกสาร 5120004609/2021 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2563

ในการนี้คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำส่งเงินให้กองคลัง จำนวน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ตามใบนำส่งเงินเลขที่ 5310000726/2021 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2563 โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด เลขที่ 058-1-16276-5 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามสำเนาสลิปการโอนเงินที่แนบมาพร้อมนี้ และขอให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินเข้างบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2564 ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ รายละเอียดดังนี้
เงินทุน – 2210000 – เงินรายได้
ศูนย์เงินทุน – 2200100 คณะวิทยาศาสตร์ – รด.
ขอบเขตหน้าที่ 64541015000000 – ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา
จำนวนเงิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอนำส่งเงินคืนเงิน และขอให้จัดสรรเงินเข้าระบบฯ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ อว 8613 / 1146 **วันที่** 24 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอนำส่งเงินค่าใช้จ่ายที่เบิกผ่านระบบ MIS คืนเข้าเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ 2564 ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับคืนเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา งวดที่ 1 เรื่อง การกู้ทรัพยากรจากมูลฝอยชุมชน จากเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย และสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภวรรณ รัตสุข จำนวน 25,000.- บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามสำเนาหนังสือเลขที่ อว 8613/ ผป.015 ลงวันที่ 20 มกราคม 2564 ที่แนบมาพร้อมนี้

คณะวิทยาศาสตร์ ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่/เลขที่ 1042/085 รายละเอียดดังนี้
เลขที่เอกสาร 6120004380/2021 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564
รับคืนค่าใช้จ่ายรหัสบัญชี (G/L) 5180201020 ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
จำนวนเงิน 25,000.- บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

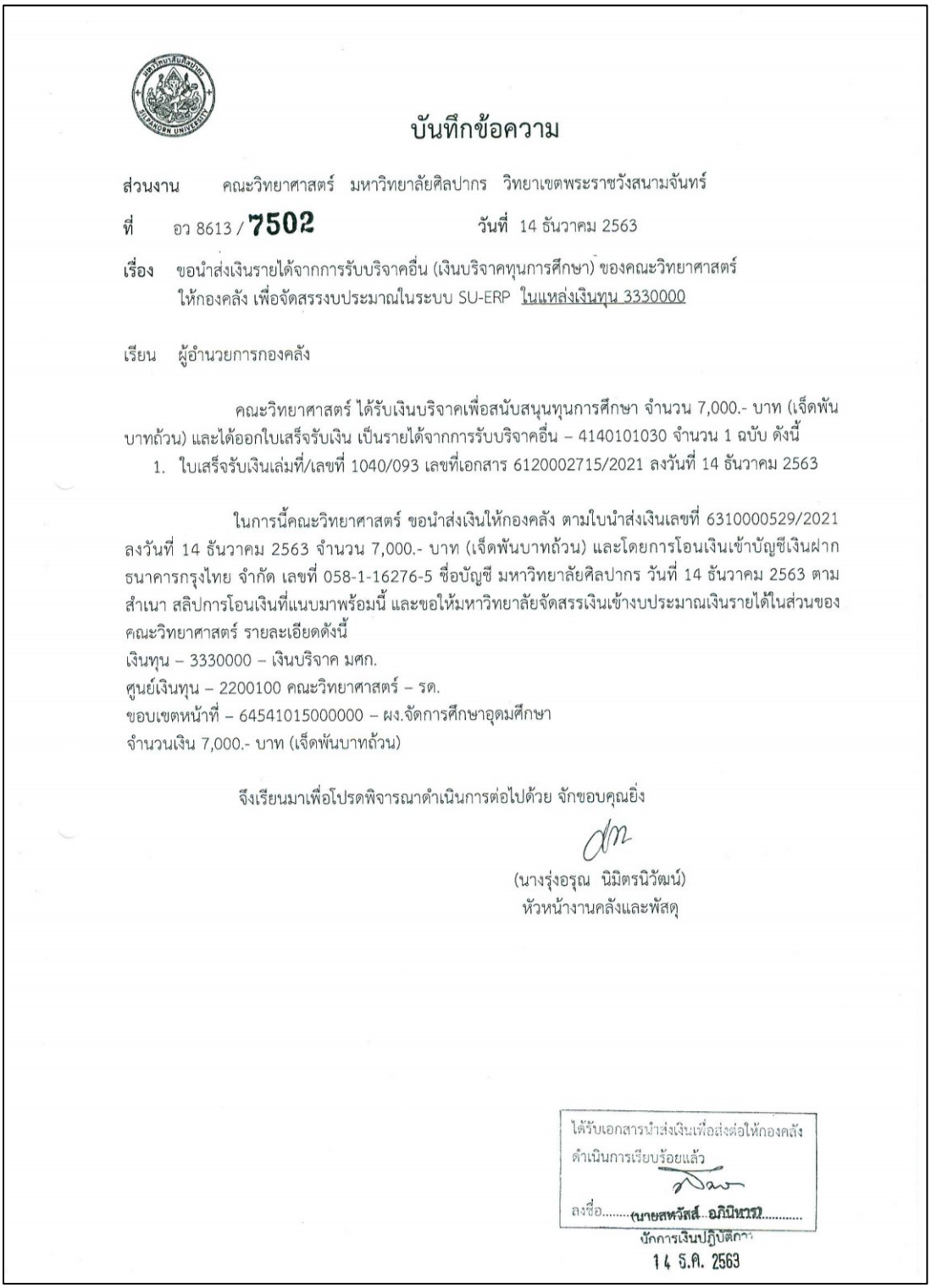
ในการนี้คณะวิทยาศาสตร์ ขอส่งเงินให้กองคลัง ตามใบนำส่งเงินเลขที่ 6310001113/2021 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 พร้อมขอแนบสำเนาสลิปการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด เลขที่บัญชี 058-1-16276-5 ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยศิลปากร" เพื่อคืนเงินเข้าเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564 รายละเอียดดังนี้
เงินทุน 3350000 (กองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม)
ศูนย์เงินทุน 2200100 (คณะวิทยาศาสตร์-รด.)
ขอบเขตหน้าที่ 64551058000000 (ผง.วิจัย)
โปรแกรมเงินทุน 64920017 (กองทุนสนับสนุนวิจัย)
จำนวนเงิน 25,000.- บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ได้รับเอกสารนำส่งเงินเพื่อส่งต่อให้กองคลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....
(นายสหวัสส์ อภิปาราย)
24 ก.พ. 2564

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอนำส่งเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษา และขอให้จัดสรรเงินเข้าระบบฯ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ อว 8613 / 7502 วันที่ 14 ธันวาคม 2563

เรื่อง ขอนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคอื่น (เงินบริจาคทุนการศึกษา) ของคณะวิทยาศาสตร์ ให้กองคลัง เพื่อจัดสรรงบประมาณในระบบ SU-ERP ในแหล่งเงินทุน 3330000

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา จำนวน 7,000.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) และได้ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นรายได้จากการรับบริจาคอื่น – 4140101030 จำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ 1040/093 เลขที่เอกสาร 6120002715/2021 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563

ในการนี้คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำส่งเงินให้กองคลัง ตามใบนำส่งเงินเลขที่ 6310000529/2021 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563 จำนวน 7,000.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) และโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด เลขที่ 058-1-16276-5 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร วันที่ 14 ธันวาคม 2563 ตามสำเนา สลิปการโอนเงินที่แนบมาพร้อมนี้ และขอให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินเข้างบประมาณเงินรายได้ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ รายละเอียดดังนี้

เงินทุน – 3330000 – เงินบริจาค มศก.
ศูนย์เงินทุน – 2200100 คณะวิทยาศาสตร์ – รด.
ขอบเขตหน้าที่ – 64541015000000 – ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา
จำนวนเงิน 7,000.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ได้รับเอกสารนำส่งเงินเพื่อส่งต่อให้กองคลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....(นายสหวัสส์ อภินิหาร).....
นักการเงินปฏิบัติการ
14 ธ.ค. 2563

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอนำส่งเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ และขอให้จัดสรรเงินเข้าระบบฯ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ที่ อว 8613 / **2317** **วันที่** 21 เมษายน 2564
เรื่อง ขอนำส่งเงินรายได้จากการรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของคณะวิทยาศาสตร์ ให้กองคลัง เพื่อจัดสรรงบประมาณบนระบบ SU-ERP ในแหล่งเงินทุน 3330000

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับเงินบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ระหว่างวันที่ 1-31 มีนาคม 2564 รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,379.- บาท (สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน) นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย โดยการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทย จำกัด เลขที่ 058-1-16276-5 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2564 ตามสำเนาสลิปการโอนเงินที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ฉบับ รายละเอียดดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ 1045/080 เลขที่เอกสาร 6120005722/2021 ลงวันที่ 21 เมษายน 2564 จำนวน 3,379.- บาท (สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน) เป็นเงินบริจาคสนับสนุนกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ ตามใบนำส่งเงินเลขที่ 6310001658/2021 ลงวันที่ 21 เมษายน 2564

พร้อมนี้ คณะวิทยาศาสตร์ ประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินบริจาคดังกล่าวเข้างบประมาณเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ บนระบบ SU-ERP รายละเอียดดังนี้

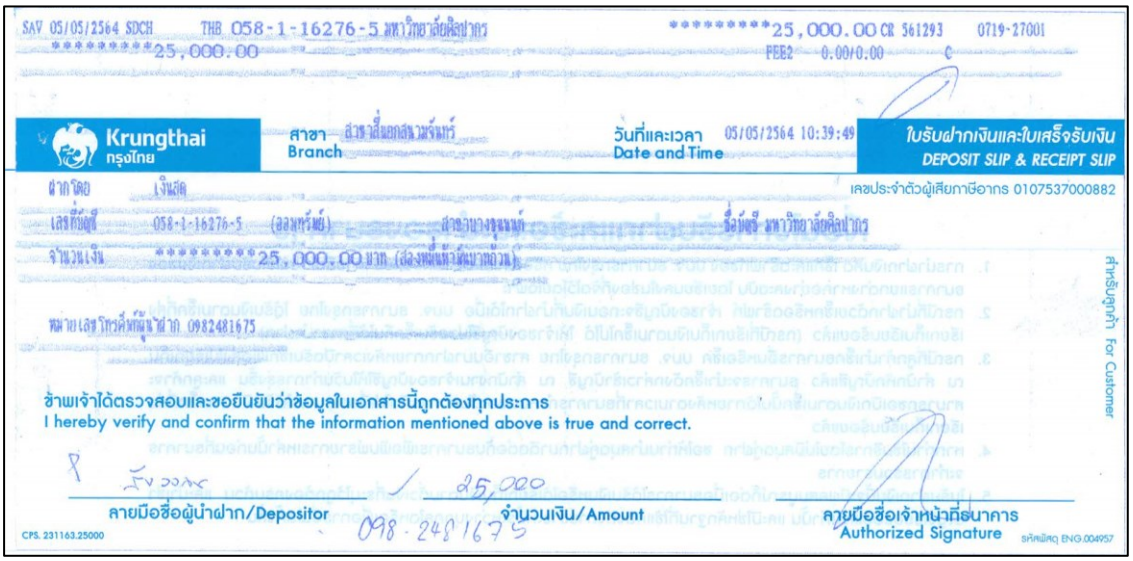
1. เงินทุน 3330000 เงินบริจาค มศก.
   ศูนย์เงินทุน 2200100 คณะวิทยาศาสตร์-รด.
   ขอบเขตหน้าที่ 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา
   โปรแกรมเงินทุน 64320144 เงินสนับสนุนกิจกรรม
   จำนวนเงิน 3,379.- บาท (สามพันสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ได้รับเอกสารนำส่งเงินเพื่อส่งต่อให้กองคลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....
21 เม.ย. 2564

ตัวอย่าง สำเนาหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี 058-1-16276-5



5. การรับเงินหลังปิดบัญชี

โดยปกติแล้วคณะวิทยาศาสตร์จะไม่มีการรับเงินหลังปิดบัญชี ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ยกตัวอย่างเช่น ผู้มาขอใช้บริการเบิกเงินออกจากบริษัท เพื่อที่จะมาชำระเงินค่าบริการทางวิชาการ แต่สภาพการจราจรติดขัดทำให้มาถึงคณะฯ หลังเวลา 15.30 น. ผู้มาขอใช้บริการมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าบริการทางวิชาการ ไปแลกกับรายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่าง ที่ส่งให้ทางภาควิชาหรือศูนย์เครื่องมือฯ ทำการวิเคราะห์ เพื่อที่จะนำรายงานผลการวิเคราะห์นี้ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากมีการรับเงินหลังปิดบัญชี ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงิน และหลักฐานแทนตัวเงิน หากถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของคณะฯ จากนั้นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อรายงานคณบดีทราบ และเจ้าหน้าที่การเงิน จะนำส่งเงินให้กับกองคลังในวันทำการถัดไป

ตัวอย่าง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประเภทการรับเงินหลังปิดบัญชี

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์

ประจำวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ประเภทการรับเงินหลังปิดบัญชี

รายการ	ราคา	จำนวน	รวมเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร	1,000.00	0	-	
	500.00	0	-	
	100.00	0	-	
	50.00	0	-	
	20.00	0	-	
เหรียญกษาปณ์	10.00	0	-	
	5.00	0	-	
	2.00	0	-	
	1.00	0	-	
	0.50	0	-	
	0.25	0	-	
เช็ค.....ฉบับ				
อื่นๆ (ระบุชื่อ)				
รวมทั้งสิ้น			-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) = **ศูนย์บาทถ้วน**

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

.....	.....	.....
(นางบังอร ตำรงสุกิจ/นางบรรณพร จาศีโพบูลย์)	(น.ส.ปริฉัตร สระทองฮ่วม/น.ส.กัลยา ตาทอง)	(นางมลวลี จำรูญ/น.ส.สาวิณี ปฐมสุริยะพร)
กรรมการเก็บรักษาเงิน	กรรมการเก็บรักษาเงิน	กรรมการเก็บรักษาเงิน

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พศ.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

6. การรายงานใบเสร็จรับเงินสำหรับการนำส่งเงิน

เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงิน คณะฯ จะต้องนำส่งเงินที่ได้รับให้กับมหาวิทยาลัยทุกครั้ง และจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับการนำส่งเงิน ในแต่ละวัน พร้อมทั้งแนบบันทึกข้อความการขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินในกรณีที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เสนอคณบดีทราบด้วย

ตัวอย่าง รายงานใบเสร็จรับเงินของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับการนำส่งเงิน

รายงานใบเสร็จรับเงิน ของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำหรับการนำส่งเงิน ในวันที่ 2 เมษายน 2564

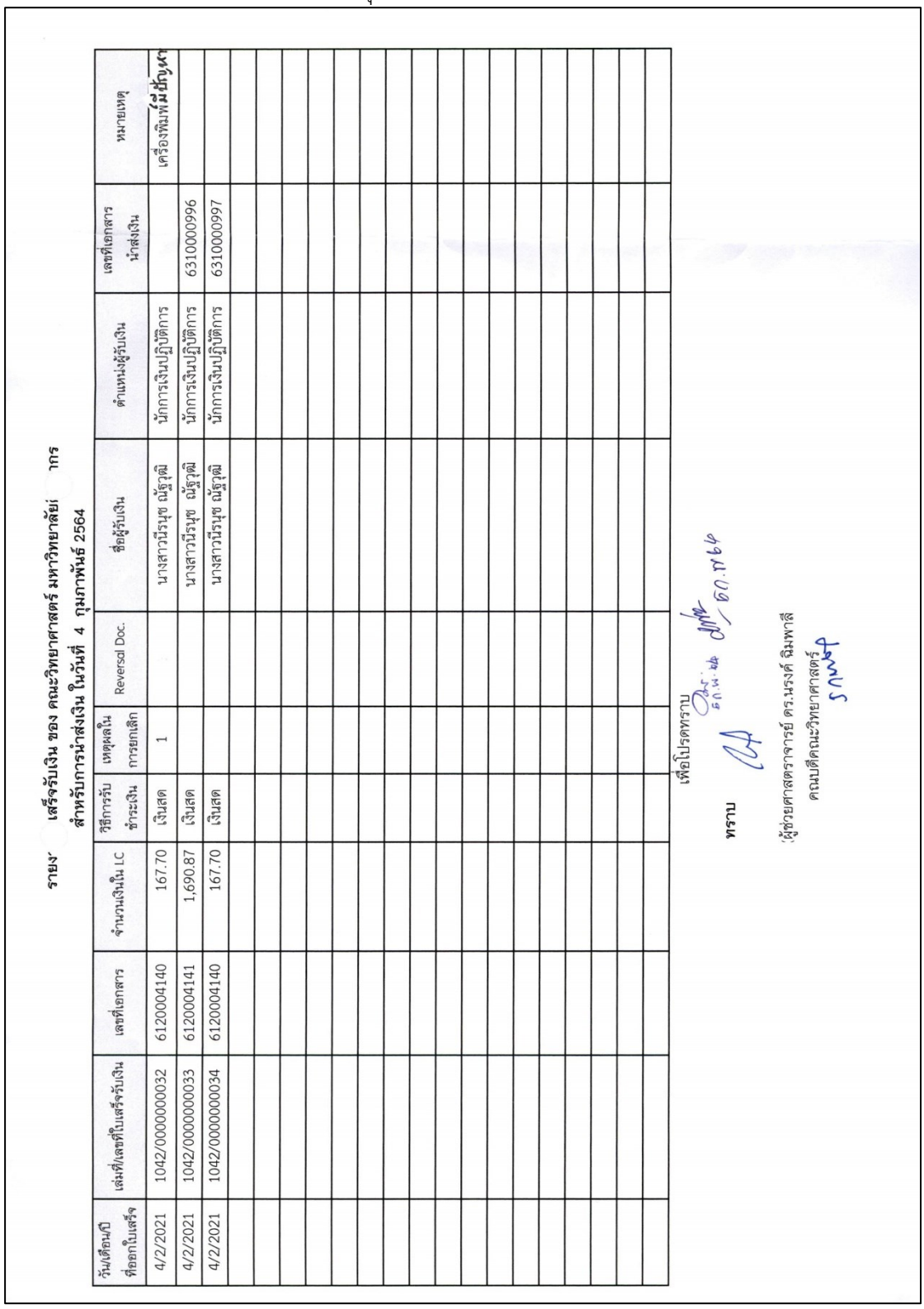
วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc.	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน	เลขที่เอกสารนำส่งเงิน	หมายเหตุ
2/4/2021	1045/052	6120005604	10,500.00	เงินสด			นางสาวนิรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001541	
2/4/2021	1045/053	6120005605	2,400.00	เงินสด			นางสาวนิรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001542	
2/4/2021	1045/054	6120005608	25,000.00	เงินสด			นางสาวนิรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001549	

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง รายงานใบเสร็จรับเงินของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับการนำส่งเงิน (กรณีมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ด้วยเหตุผลที่ 1)



รายงาน เสร็จรับเงิน ของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
สำหรับการนำส่งเงิน ในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564

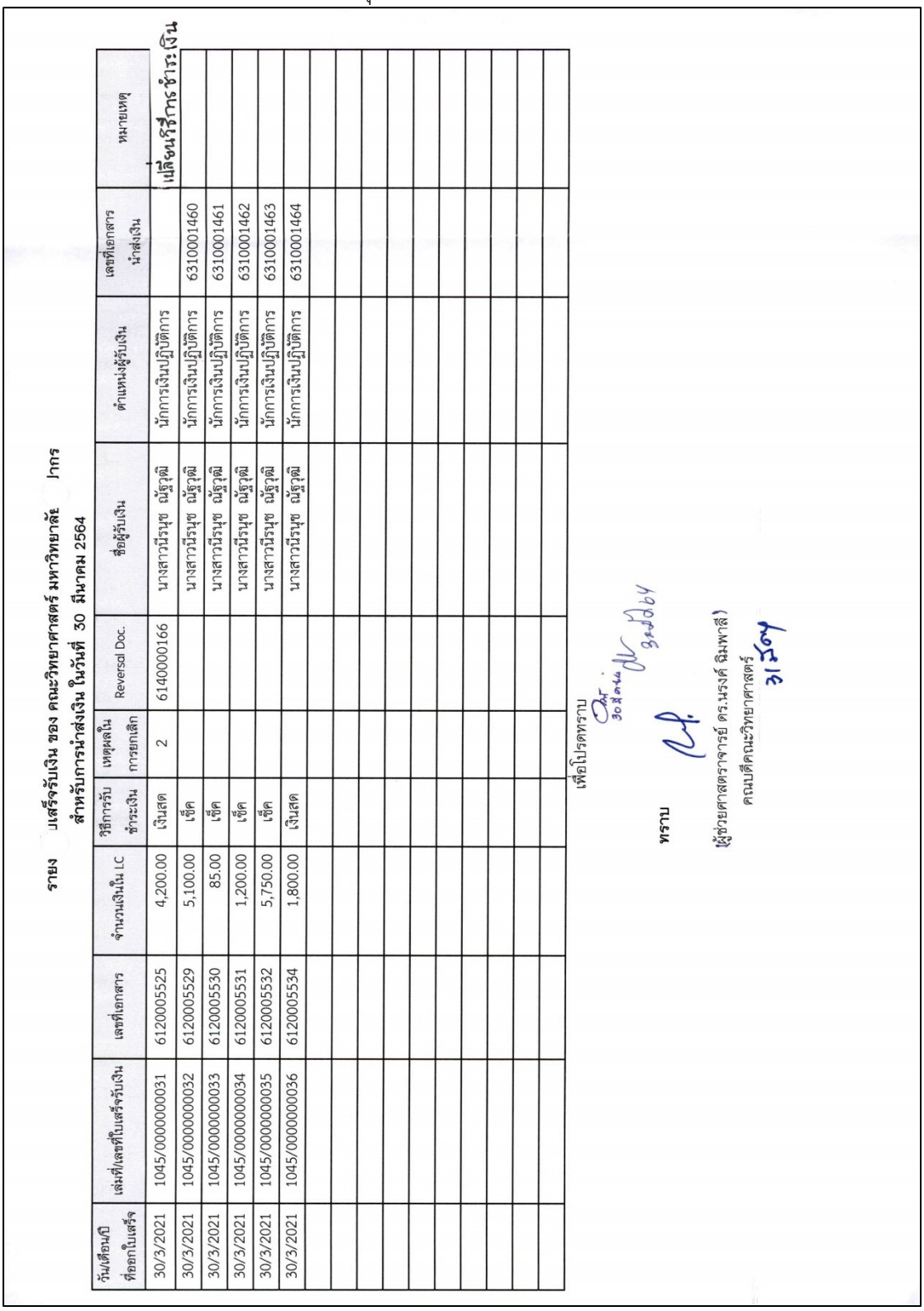
วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบเสร็จ	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc.	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน	เลขที่เอกสารนำส่งเงิน	หมายเหตุ
4/2/2021	1042/0000000032	6120004140	167.70	เงินสด	1		นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ		เครื่องพิมพ์มีปัญหา
4/2/2021	1042/0000000033	6120004141	1,690.87	เงินสด			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310000996	
4/2/2021	1042/0000000034	6120004140	167.70	เงินสด			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310000997	

เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิทยาศาสตร์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง รายงานใบเสร็จรับเงินของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับการนำส่งเงิน (กรณีมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ด้วยเหตุผลที่ 2)



รายงาน ใบเสร็จรับเงิน ของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ากร
สำหรับการนำส่งเงิน ในวันที่ 30 มีนาคม 2564

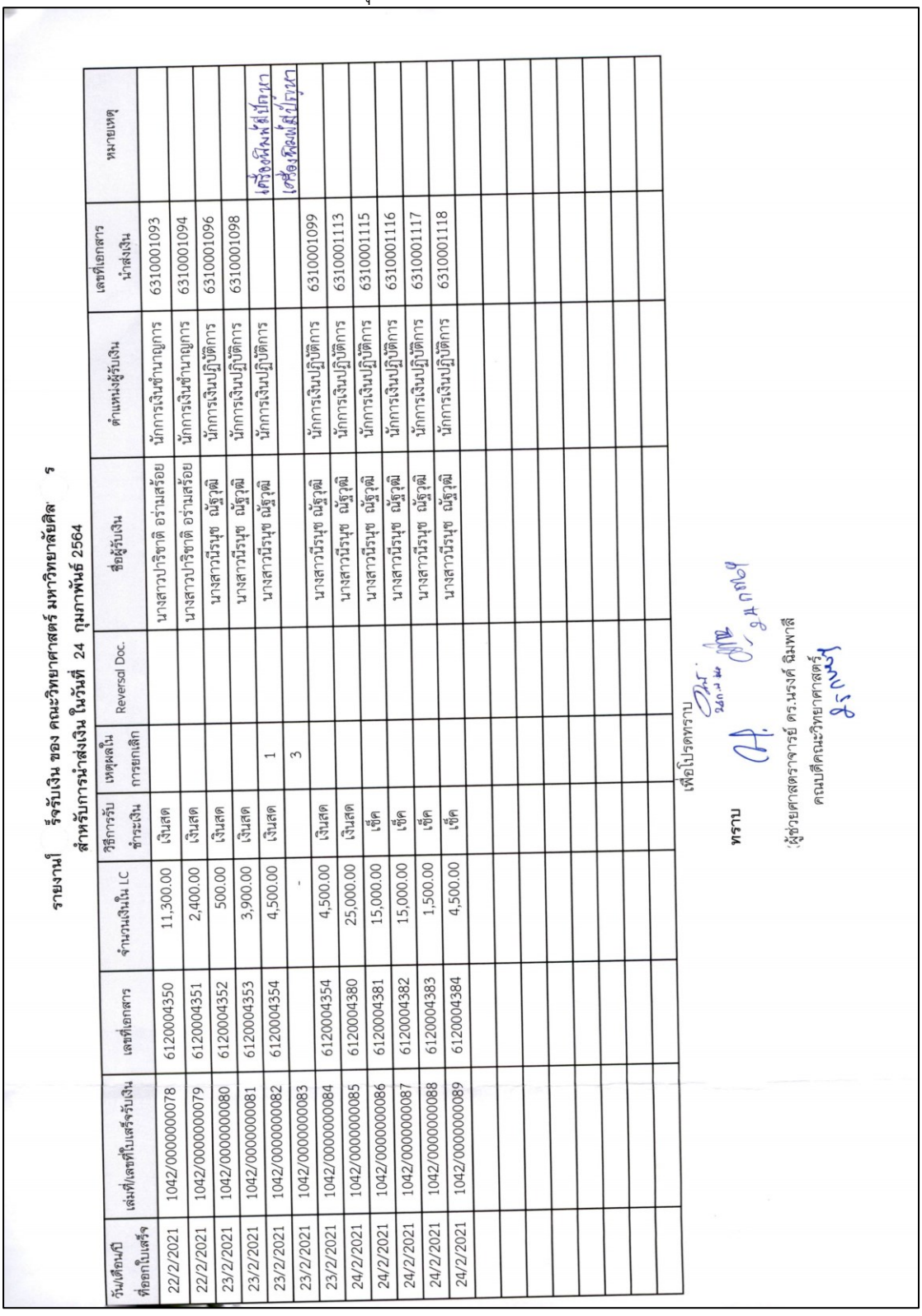
วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบเสร็จ	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc.	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน	เลขที่เอกสารนำส่งเงิน	หมายเหตุ
30/3/2021	1045/0000000031	6120005525	4,200.00	เงินสด	2	6140000166	นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ		เปลี่ยนวิธีการชำระเงิน
30/3/2021	1045/0000000032	6120005529	5,100.00	เช็ค			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001460	
30/3/2021	1045/0000000033	6120005530	85.00	เช็ค			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001461	
30/3/2021	1045/0000000034	6120005531	1,200.00	เช็ค			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001462	
30/3/2021	1045/0000000035	6120005532	5,750.00	เช็ค			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001463	
30/3/2021	1045/0000000036	6120005534	1,800.00	เงินสด			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001464	

เพื่อโปรดทราบ
30 มี.ค. 64

ทราบ
30/มี.ค./64

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมเพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
31 มี.ค. 64

ตัวอย่าง รายงานใบเสร็จรับเงินของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับการนำส่งเงิน (กรณีมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ด้วยเหตุผลที่ 3)



รายงานที่ รับเงิน ของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิล ร
สำหรับการนำส่งเงิน ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบเสร็จ	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc.	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน	เลขที่เอกสารนำส่งเงิน	หมายเหตุ
22/2/2021	1042/0000000078	6120004350	11,300.00	เงินสด			นางสาวปาริชาติ อร่ามเสร้อย	นักการเงินชำนาญการ	6310001093	
22/2/2021	1042/0000000079	6120004351	2,400.00	เงินสด			นางสาวปาริชาติ อร่ามเสร้อย	นักการเงินชำนาญการ	6310001094	
23/2/2021	1042/0000000080	6120004352	500.00	เงินสด			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001096	
23/2/2021	1042/0000000081	6120004353	3,900.00	เงินสด			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001098	
23/2/2021	1042/0000000082	6120004354	4,500.00	เงินสด	1		นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ		เครื่องพิมพ์ใบเสร็จขาด
23/2/2021	1042/0000000083		-		3					เครื่องคอมพิวเตอร์ปัญหา
23/2/2021	1042/0000000084	6120004354	4,500.00	เงินสด			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001099	
24/2/2021	1042/0000000085	6120004380	25,000.00	เงินสด			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001113	
24/2/2021	1042/0000000086	6120004381	15,000.00	เช็ค			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001115	
24/2/2021	1042/0000000087	6120004382	15,000.00	เช็ค			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001116	
24/2/2021	1042/0000000088	6120004383	1,500.00	เช็ค			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001117	
24/2/2021	1042/0000000089	6120004384	4,500.00	เช็ค			นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ	นักการเงินปฏิบัติการ	6310001118	

เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมพาสี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

7. การทำทะเบียนคุมสำเนาใบเสร็จรับเงิน

คณะวิทยาศาสตร์ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ตรวจนับ และตรวจสอบได้ ซึ่งในใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด ประกอบไปด้วย ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจะส่งมอบให้กับผู้มาขอใช้บริการ หรือจะจัดเก็บไว้กับเอกสารต้นเรื่องของการออกใบเสร็จรับเงินในแต่ละประเภท สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับแรกจะนำส่งให้กองคลังพร้อมกับใบนำส่งเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่สองจะเก็บไว้ที่คณะวิทยาศาสตร์ โดยที่คณะฯ จะจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแยกไว้ตามปีงบประมาณ

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2563

ทะเบียนคุมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ 2563

รับมา (ฉบับ)	วันที่เริ่มใช้	เลขที่เล่มจัดเก็บ	เล่มที่/เลขที่	วันที่ออกใบเสร็จ	เลขที่มีการยกเลิก	รวม (ฉบับ)	คงเหลือรวม (ฉบับ)
ใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาจากกองคลัง คงเหลือยกมาใช้ในปีงบประมาณ 2563 เล่มที่ 701/015-100 (86 ฉบับ) และเล่มที่ 702-710/1-100 (900 ฉบับ) รวมเป็น 986 ฉบับ							
986	1-ต.ค.-62	จัดเก็บเล่มที่ 1/63	701/015-100	1 - 28 ต.ค. 62	20,32,46,53,56,62,69,70,75, 79,80	86	900
	28-ต.ค.-62	จัดเก็บเล่มที่ 2/63	702/001-100	28 ต.ค. - 19 พ.ย. 62	7,9,18,36,37,38,39,40,50,51,95, 9697,98,99,100	100	800
	25-พ.ย.-62	จัดเก็บเล่มที่ 3/63	703/001-100	25 พ.ย. - 19 ธ.ค. 62	1,2,3,4,5,10,11,67	100	700
	19-ธ.ค.-62	จัดเก็บเล่มที่ 4/63	704/001-100	19 ธ.ค. 62 - 6 ม.ค. 63	31,50,70,80	100	600
	6-ม.ค.-63	จัดเก็บเล่มที่ 5/63	705/001-100	6 ม.ค. - 25 ม.ค. 63	11,27	100	500
	25-ม.ค.-63	จัดเก็บเล่มที่ 6/63	706/001-100	25 ม.ค. - 27 ม.ค. 63	ไม่มี	100	400
	27 ม.ค. 63	จัดเก็บเล่มที่ 7/63	707/001-100	27 ม.ค. - 17 ก.พ. 63	20,22,23,24,25,26,27,28,70, 71,99,100	100	300
	17 ก.พ. 63	จัดเก็บเล่มที่ 8/63	708/001-100	17 ก.พ. - 12 มี.ค. 63	01,02,03,04,05,06,07,49,55, 64,72,73,74,75	100	200
	13 มี.ค. 63	จัดเก็บเล่มที่ 9/63	709/001-100	13 มี.ค. - 20 พ.ค. 63	14,22,26,80,87,90,91,	100	100
	20 พ.ค. 63	จัดเก็บเล่มที่ 10/63	710/001-100	20 พ.ค. - 24 มิ.ย. 63	48,53,54,71,82	100	0
ใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาจากกองคลัง เล่มที่ 1036-1040/1-100 (500 ฉบับ) และเล่มที่ 1041-1045/1-100 (500 ฉบับ) รวมเป็น 1,000 ฉบับ							
1000	24 มิ.ย. 63	จัดเก็บเล่มที่ 11/63	1036/001-100	24 มิ.ย. - 31 ก.ค. 63	27,43,61,69,84	100	900
	31 ก.ค. 63	จัดเก็บเล่มที่ 12/63	1037/001-100	31 ก.ค. - 3 ก.ย. 63	13 , 24 , 28 , 31 , 56	100	800
	9 ก.ย. 63	จัดเก็บเล่มที่ 13/63	1038/001-100	3 ก.ย. - 30 ก.ย. 63	23 , 90	100	700
	30 ก.ย. 63	จัดเก็บเล่มที่ 14/63	1039/001	30-ก.ย.-63		1	699
สรุปใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไปใช้ในปีงบประมาณ 2564 จำนวน 699 ฉบับ							

8. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ต้องนำส่งสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ส่งไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป โดยการนำส่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ใบเสร็จรับเงินแบบผ่านระบบสารสนเทศ

1. บันทึกข้อความสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบผ่านระบบสารสนเทศ
2. รายงานใบเสร็จรับเงินแบบผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP

ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มที่เขียนมือ (ถ้ามี)

1. บันทึกข้อความสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มที่เขียนมือ
2. ใบเสร็จรับเงินที่เบิกในปีงบประมาณนั้น ถึงใช้แล้วและยังไม่ใช้ต้องนำส่งเล่มทั้งหมดมาที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ 2563

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทร. 28033

ที่ อว 8613/ **วันที่** ตุลาคม 2563

เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ 2563

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกองคลัง ที่ อว 8603.4/09731 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562 เรื่อง สรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบผ่านระบบสารสนเทศและแบบเล่มที่เขียนมือ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ ขอสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มที่เขียนมือ - ไม่มีการเบิกจ่ายจากกองคลัง
2. ใบเสร็จรับเงินแบบผ่านระบบสารสนเทศ มีรายละเอียดการใช้ ดังนี้

ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ยกมาจากปีงบประมาณ 2562

เล่มที่ 701/015-100	รวม	86	ฉบับ
เล่มที่ 702-705/1-100	รวม	400	ฉบับ
เล่มที่ 706-710/1-100	รวม	500	ฉบับ

ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากกองคลัง ในปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563

เล่มที่ 1036-1040/1-100	รวม	500	ฉบับ
เล่มที่ 1041-1045/1-100	รวม	500	ฉบับ
รวมใบเสร็จรับเงินทั้งสิ้น		**1,986**	**ฉบับ**

ใบเสร็จรับเงินใช้ไป ในปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

เล่มที่ 701/015-100	รวม	86	ฉบับ
เล่มที่ 702-705/1-100	รวม	400	ฉบับ
เล่มที่ 706-710/1-100	รวม	500	ฉบับ
เล่มที่ 1036-1039/1	รวม	301	ฉบับ
รวมใบเสร็จรับเงินใช้ไปทั้งสิ้น		**1,287**	**ฉบับ**

คงเหลือใบเสร็จรับเงิน ยกไปใช้ในปีงบประมาณ 2564 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563

เล่มที่ 1039/2-100	รวม	199	ฉบับ
เล่มที่ 1041-1045/1-100	รวม	500	ฉบับ
รวมใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไปทั้งสิ้น		**699**	**ฉบับ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้แนบรายงานใบเสร็จรับเงินแบบผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP มาด้วยแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง รายงานใบเสร็จรับเงินแบบผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	1/10/2019	0701/0000000015	02	2020	5120000039	86.90	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	1/10/2019	0701/0000000016	02	2020	5120000040	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	1/10/2019	0701/0000000017	02	2020	5120000041	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	1/10/2019	0701/0000000018	02	2020	5120000042	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	1/10/2019	0701/0000000019	02	2020	6120000006	150.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	1/10/2019	0701/0000000020	02	2020		0.00			3			DAX110003	DESKTOP-GCCSOU3		
1000	C0013	2/10/2019	0701/0000000021	02	2020	6120000013	2,350.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	2/10/2019	0701/0000000022	02	2020	6120000014	2,350.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	2/10/2019	0701/0000000023	02	2020	6120000016	10,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/10/2019	0701/0000000024	02	2020	6120000026	13,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	3/10/2019	0701/0000000025	02	2020	6120000027	3,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/10/2019	0701/0000000026	02	2020	6120000028	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/10/2019	0701/0000000027	02	2020	6120000029	2,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/10/2019	0701/0000000028	02	2020	6120000030	74,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	3/10/2019	0701/0000000029	02	2020	6120000031	4,550.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	3/10/2019	0701/0000000030	02	2020	6120000032	2,560.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	3/10/2019	0701/0000000031	02	2020	6120000033	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	4/10/2019	0701/0000000032	02	2020	6120000035	111.00	เงินสด		2	6140000002	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	4/10/2019	0701/0000000033	02	2020	6120000036	76.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	4/10/2019	0701/0000000034	02	2020	6120000037	111.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	4/10/2019	0701/0000000035	02	2020	6120000038	2,180.83	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000036	02	2020	6120000089	3,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000037	02	2020	6120000091	12,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000038	02	2020	6120000093	30,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000039	02	2020	6120000094	20,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000040	02	2020	6120000096	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000041	02	2020	6120000097	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000042	02	2020	6120000098	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000043	02	2020	6120000099	15,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000044	02	2020	6120000100	14,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000045	02	2020	6120000101	15,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000046	02	2020	6120000102	3,900.00	เงินสด		2	6140000004	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000047	02	2020	6120000103	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000048	02	2020	6120000105	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000049	02	2020	6120000106	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000050	02	2020	6120000134	32,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000051	02	2020	6120000137	32,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	7/10/2019	0701/0000000052	02	2020	6120000139	16,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/10/2019	0701/0000000053	02	2020	6120000158	10,000.00	เงินสด		2	6140000011	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	9/10/2019	0701/0000000054	02	2020	6120000163	471,751.72	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	9/10/2019	0701/0000000055	02	2020	6120000165	45,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	9/10/2019	0701/0000000056	02	2020	6120000169	58,000.00	เงินสด		2	6140000012	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	9/10/2019	0701/0000000057	02	2020	6120000178	58,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	9/10/2019	0701/0000000058	02	2020	6120000243	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	9/10/2019	0701/0000000059	02	2020	6120000244	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	10/10/2019	0701/0000000060	02	2020	6120000245	7,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	10/10/2019	0701/0000000061	02	2020	6120000246	4,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	10/10/2019	0701/0000000062	02	2020	6120000251	10,000.00	เช็ค		2	6140000044	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หน้าที่ 1

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	10/10/2019	0701/0000000063	02	2020	6120000252	259,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	10/10/2019	0701/0000000064	02	2020	6120000253	10,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	10/10/2019	0701/0000000065	02	2020	6120000254	8,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/10/2019	0701/0000000066	02	2020	6120000260	14,400.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	15/10/2019	0701/0000000067	02	2020	6120000261	24,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	15/10/2019	0701/0000000068	02	2020	6120000266	146.90	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	17/10/2019	0701/0000000069	02	2020	6120000283	3,200.00	เงินสด		2	6140000047	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	17/10/2019	0701/0000000070	02	2020	6120000284	4,400.00	เงินสด		2	6140000048	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	17/10/2019	0701/0000000071	02	2020	6120000285	3,200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	17/10/2019	0701/0000000072	02	2020	6120000288	19,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	17/10/2019	0701/0000000073	02	2020	6120000292	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/10/2019	0701/0000000074	02	2020	6120000293	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/10/2019	0701/0000000075	02	2020	6120000346	1,000.00	เช็ค		2	6140000050	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	18/10/2019	0701/0000000076	02	2020	6120000348	1,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	18/10/2019	0701/0000000077	02	2020	6120000349	250,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	18/10/2019	0701/0000000078	02	2020	6120000350	200,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	18/10/2019	0701/0000000079	02	2020	6120000351	9,500.00	เงินสด		2	6140000052	2020	ARX200001	Rung	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	18/10/2019	0701/0000000080	02	2020	6120000420	9,500.00	เงินสด		2	6140000051	2020	ARX200001	Rung	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	18/10/2019	0701/0000000081	02	2020	6120000426	9,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	21/10/2019	0701/0000000082	02	2020	6120000451	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/10/2019	0701/0000000083	02	2020	6120000453	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/10/2019	0701/0000000084	02	2020	6120000483	1,341,900.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	22/10/2019	0701/0000000085	02	2020	6120000599	5,950.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/10/2019	0701/0000000086	02	2020	6120000612	5,632,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	22/10/2019	0701/0000000087	02	2020	6120000613	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	22/10/2019	0701/0000000088	02	2020	6120000614	2,625.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	22/10/2019	0701/0000000089	02	2020	6120000615	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	22/10/2019	0701/0000000090	02	2020	6120000619	105.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	24/10/2019	0701/0000000091	02	2020	6120000622	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	24/10/2019	0701/0000000092	02	2020	6120000623	45,981.31	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	24/10/2019	0701/0000000093	02	2020	6120000628	22,450.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/10/2019	0701/0000000094	02	2020	6120000632	3,150.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/10/2019	0701/0000000095	02	2020	6120000633	2,625.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/10/2019	0701/0000000096	02	2020	6120000634	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/10/2019	0701/0000000097	02	2020	6120000635	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/10/2019	0701/0000000098	02	2020	6120000636	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/10/2019	0701/0000000099	02	2020	6120000638	2,625.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	28/10/2019	0701/0000000100	02	2020	6120000646	96,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	28/10/2019	0702/0000000001	02	2020	5120002550	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	29/10/2019	0702/0000000002	02	2020	6120000785	6,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	29/10/2019	0702/0000000003	02	2020	6120000791	4,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	29/10/2019	0702/0000000004	02	2020	6120000794	3,100.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	29/10/2019	0702/0000000005	02	2020	5120002688	1,425.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	29/10/2019	0702/0000000006	02	2020	6120000887	208,200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	29/10/2019	0702/0000000007	02	2020	6120000891	180,000.00	เงินสด		2	6140000057	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	29/10/2019	0702/0000000008	02	2020	6120000899	180,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	29/10/2019	0702/0000000009	02	2020	6120000918	64,800.00	เช็ค		2	6140000058	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	29/10/2019	0702/0000000010	02	2020	6120000919	64,800.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ ชิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หน้าที่ 2

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	30/10/2019	0702/0000000011	02	2020	6120000936	4,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	30/10/2019	0702/0000000012	02	2020	6120000937	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	30/10/2019	0702/0000000013	02	2020	6120000938	6,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	31/10/2019	0702/0000000014	02	2020	5120002843	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	31/10/2019	0702/0000000015	02	2020	5120002844	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	31/10/2019	0702/0000000016	02	2020	5120002845	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	31/10/2019	0702/0000000017	02	2020	5120002846	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	31/10/2019	0702/0000000018	02	2020	5120002847	3,285.00	เงินสด		2	5140000047	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	31/10/2019	0702/0000000019	02	2020	6120000956	784.11	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	31/10/2019	0702/0000000020	02	2020	6120000957	297.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	31/10/2019	0702/0000000021	02	2020	6120000958	3,285.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	1/11/2019	0702/0000000022	02	2020	6120000975	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	4/11/2019	0702/0000000023	02	2020	6120000976	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	4/11/2019	0702/0000000024	02	2020	6120000983	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	5/11/2019	0702/0000000025	02	2020	6120000984	2,586.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	5/11/2019	0702/0000000026	02	2020	6120000990	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	5/11/2019	0702/0000000027	02	2020	6120000992	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	6/11/2019	0702/0000000028	02	2020	6120000995	135,921.16	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	6/11/2019	0702/0000000029	02	2020	6120000996	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	6/11/2019	0702/0000000030	02	2020	6120000998	5,050.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	6/11/2019	0702/0000000031	02	2020	6120000999	2,100.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	6/11/2019	0702/0000000032	02	2020	6120001000	4,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	6/11/2019	0702/0000000033	02	2020	6120001001	18,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	6/11/2019	0702/0000000034	02	2020	6120001004	4,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/11/2019	0702/0000000035	02	2020	6120001010	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000036	02	2020	6120001013	3,000.00	เงินสด		2	6140000079	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000037	02	2020	6120001014	3,000.00	เงินสด		2	6140000080	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000038	02	2020	6120001015	6,000.00	เงินสด		2	6140000081	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000039	02	2020	6120001016	6,000.00	เงินสด		2	6140000082	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000040	02	2020	6120001017	6,000.00	เงินสด		2	6140000083	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000041	02	2020	6120001023	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000042	02	2020	6120001024	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000043	02	2020	6120001025	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000044	02	2020	6120001027	6,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000045	02	2020	6120001028	6,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000046	02	2020	6120001029	6,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/11/2019	0702/0000000047	02	2020	6120001034	9,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	12/11/2019	0702/0000000048	02	2020	6120001126	2,350.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	12/11/2019	0702/0000000049	02	2020	6120001127	1,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	13/11/2019	0702/0000000050	02	2020	6120001129	2,150.00	เงินสด		2	6140000087	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	13/11/2019	0702/0000000051	02	2020	6120001130	2,150.00	เงินสด		2	6140000088	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	13/11/2019	0702/0000000052	02	2020	6120001131	2,150.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000053	02	2020	6120001152	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000054	02	2020	6120001153	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000055	02	2020	6120001158	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000056	02	2020	6120001159	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000057	02	2020	6120001160	26,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000058	02	2020	6120001161	11,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หน้าที่ 3

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000059	02	2020	6120001162	21,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000060	02	2020	6120001163	25,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000061	02	2020	6120001164	20,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000062	02	2020	6120001165	1,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000063	02	2020	6120001166	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000064	02	2020	6120001168	36,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000065	02	2020	6120001169	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000066	02	2020	6120001170	13,925.23	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/11/2019	0702/0000000067	02	2020	6120001171	135,190.74	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000068	02	2020	6120001323	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000069	02	2020	6120001324	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000070	02	2020	6120001325	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000071	02	2020	6120001326	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000072	02	2020	6120001327	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000073	02	2020	6120001328	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000074	02	2020	6120001329	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000075	02	2020	6120001330	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000076	02	2020	6120001331	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000077	02	2020	6120001332	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000078	02	2020	6120001333	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000079	02	2020	6120001334	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000080	02	2020	6120001335	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	19/11/2019	0702/0000000081	02	2020	6120001336	1,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/11/2019	0702/0000000082	02	2020	6120001508	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000083	02	2020	6120001509	2,100.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000084	02	2020	6120001510	3,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000085	02	2020	6120001511	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000086	02	2020	6120001512	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000087	02	2020	6120001513	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000088	02	2020	6120001514	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000089	02	2020	6120001515	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000090	02	2020	6120001516	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000091	02	2020	6120001517	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000092	02	2020	6120001518	300.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/11/2019	0702/0000000093	02	2020	6120001519	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/11/2019	0702/0000000094	02	2020	6120001530	1,350.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/11/2019	0702/0000000095	02	2020	6120001532	7,000.00	เช็ค		2	6140000096	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/11/2019	0702/0000000096	02	2020	6120001533	7,000.00	เงินสด		2	6140000097	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/11/2019	0702/0000000097	03	2020		0.00			3			ARX200001	RECEIPT1		
1000	C0013	25/11/2019	0702/0000000098	03	2020		0.00			3			ARX200001	RECEIPT1		
1000	C0013	25/11/2019	0702/0000000099	03	2020		0.00			3			ARX200001	RECEIPT1		
1000	C0013	25/11/2019	0702/0000000100	03	2020		0.00			3			ARX200001	RECEIPT1		
1000	C0013	25/11/2019	0703/0000000001	02	2020	6120001534	7,000.00	เช็ค		1			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/11/2019	0703/0000000002	02	2020		0.00			3			ARX200001	RECEIPT1		
1000	C0013	25/11/2019	0703/0000000003	02	2020	6120001534	7,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/11/2019	0703/0000000004	02	2020	6120001535	8,000.00	เช็ค		2	6140000099	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/11/2019	0703/0000000005	02	2020	6120001537	24,000.00	เงินสด		2	6140000100	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/11/2019	0703/0000000006	02	2020	6120001538	24,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 4

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc.	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	25/11/2019	0703/0000000007	02	2020	6120001539	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/11/2019	0703/0000000008	02	2020	6120001540	24,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/11/2019	0703/0000000009	02	2020	6120001541	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/11/2019	0703/0000000010	02	2020	6120001547	7,000.00	เงินสด		2	6140000101	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/11/2019	0703/0000000011	02	2020	6120001548	8,000.00	เงินสด		2	6140000102	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/11/2019	0703/0000000012	02	2020	6120001549	7,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/11/2019	0703/0000000013	02	2020	6120001550	8,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000014	02	2020	6120001555	2,629.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000015	02	2020	6120001556	4,687.20	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000016	02	2020	6120001557	1,859.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000017	02	2020	6120001559	90.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000018	02	2020	6120001560	134.25	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000019	02	2020	6120001561	1,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000020	02	2020	6120001562	254.60	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000021	02	2020	6120001563	104.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000022	02	2020	6120001564	374.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000023	02	2020	6120001566	135.75	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000024	02	2020	6120001567	690.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000025	02	2020	6120001568	986.25	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000026	02	2020	6120001569	15.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000027	02	2020	6120001570	78.75	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000028	02	2020	6120001571	2,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000029	02	2020	6120001572	41.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000030	02	2020	6120001573	470.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000031	02	2020	6120001574	222.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000032	02	2020	6120001575	2,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/11/2019	0703/0000000033	02	2020	6120001576	2,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/11/2019	0703/0000000034	02	2020	5120004877	31,300.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/11/2019	0703/0000000035	02	2020	6120001582	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/11/2019	0703/0000000036	02	2020	6120001583	4,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/11/2019	0703/0000000037	02	2020	6120001584	1,350.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/11/2019	0703/0000000038	02	2020	6120001587	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/11/2019	0703/0000000039	02	2020	6120001588	3,285.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/11/2019	0703/0000000040	02	2020	5120004935	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/11/2019	0703/0000000041	02	2020	5120004936	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/11/2019	0703/0000000042	02	2020	5120004937	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/11/2019	0703/0000000043	02	2020	5120004938	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/11/2019	0703/0000000044	02	2020	6120001589	5,100.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/12/2019	0703/0000000045	02	2020	6120001597	423,285.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	2/12/2019	0703/0000000046	02	2020	6120001606	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/12/2019	0703/0000000047	02	2020	6120001607	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	4/12/2019	0703/0000000048	02	2020	6120001620	216,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	4/12/2019	0703/0000000049	02	2020	6120001621	402,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	6/12/2019	0703/0000000050	02	2020	6120001634	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/12/2019	0703/0000000051	02	2020	6120001641	3,650.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/12/2019	0703/0000000052	02	2020	6120001644	51,650.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/12/2019	0703/0000000053	02	2020	6120001648	12,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/12/2019	0703/0000000054	02	2020	6120001679	4,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 5

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc.	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	9/12/2019	0703/0000000055	02	2020	5120005586	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/12/2019	0703/0000000056	02	2020	5120005615	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/12/2019	0703/0000000057	02	2020	6120001814	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/12/2019	0703/0000000058	02	2020	6120001815	685.75	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/12/2019	0703/0000000059	02	2020	6120001816	810.56	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/12/2019	0703/0000000060	02	2020	6120001818	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	11/12/2019	0703/0000000061	02	2020	6120001824	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/12/2019	0703/0000000062	02	2020	6120001830	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/12/2019	0703/0000000063	02	2020	6120001831	5,750.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/12/2019	0703/0000000064	02	2020	6120001833	1,350.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/12/2019	0703/0000000065	02	2020	6120001834	22,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/12/2019	0703/0000000066	02	2020	6120001837	12,100.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/12/2019	0703/0000000067	02	2020	6120001838	6,400.00	เงินสด		2	6140000116	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/12/2019	0703/0000000068	02	2020	6120001841	1,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/12/2019	0703/0000000069	02	2020	6120001843	1,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/12/2019	0703/0000000070	02	2020	6120001846	6,400.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/12/2019	0703/0000000071	02	2020	6120001847	6,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/12/2019	0703/0000000072	02	2020	6120001848	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/12/2019	0703/0000000073	02	2020	6120001849	2,350.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/12/2019	0703/0000000074	02	2020	6120001877	3,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/12/2019	0703/0000000075	02	2020	5120005830	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/12/2019	0703/0000000076	02	2020	6120001977	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/12/2019	0703/0000000077	02	2020	6120001981	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	16/12/2019	0703/0000000078	02	2020	6120001982	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	16/12/2019	0703/0000000079	02	2020	6120001983	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	16/12/2019	0703/0000000080	02	2020	6120001984	4,300.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	16/12/2019	0703/0000000081	02	2020	6120001985	3,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	16/12/2019	0703/0000000082	02	2020	6120001986	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	16/12/2019	0703/0000000083	02	2020	6120001987	80,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	16/12/2019	0703/0000000084	02	2020	6120001988	5,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	16/12/2019	0703/0000000085	02	2020	6120001989	2,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางจุ่งอรุณ ฟิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	17/12/2019	0703/0000000086	02	2020	6120001993	2,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/12/2019	0703/0000000087	02	2020	6120001999	1,050.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/12/2019	0703/0000000088	02	2020	6120002009	4,200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/12/2019	0703/0000000089	02	2020	5120006259	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/12/2019	0703/0000000090	02	2020	6120002019	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/12/2019	0703/0000000091	02	2020	6120002025	1,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/12/2019	0703/0000000092	02	2020	6120002026	4,200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0703/0000000093	02	2020	6120002064	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0703/0000000094	02	2020	6120002065	40,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0703/0000000095	02	2020	6120002066	25,510.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0703/0000000096	02	2020	6120002067	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0703/0000000097	02	2020	6120002068	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0703/0000000098	02	2020	6120002069	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0703/0000000099	02	2020	6120002070	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0703/0000000100	02	2020	6120002071	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0704/0000000001	02	2020	6120002072	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0704/0000000002	02	2020	6120002073	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 6

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	19/12/2019	0704/0000000003	02	2020	6120002074	246.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/12/2019	0704/0000000004	02	2020	6120002076	242,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	20/12/2019	0704/0000000005	02	2020	6120002089	2,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/12/2019	0704/0000000006	02	2020	6120002090	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/12/2019	0704/0000000007	02	2020	6120002091	58,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/12/2019	0704/0000000008	02	2020	6120002095	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/12/2019	0704/0000000009	02	2020	5120006736	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/12/2019	0704/0000000010	02	2020	6120002096	56,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/12/2019	0704/0000000011	02	2020	6120002097	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/12/2019	0704/0000000012	02	2020	6120002098	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/12/2019	0704/0000000013	02	2020	6120002099	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/12/2019	0704/0000000014	02	2020	6120002103	2,550.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/12/2019	0704/0000000015	02	2020	5120006789	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000016	02	2020	6120002108	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000017	02	2020	6120002109	39,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000018	02	2020	6120002111	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000019	02	2020	6120002112	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000020	02	2020	6120002113	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000021	02	2020	6120002114	20,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000022	02	2020	6120002115	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000023	02	2020	6120002117	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000024	02	2020	6120002118	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000025	02	2020	6120002119	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000026	02	2020	6120002120	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000027	02	2020	6120002121	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000028	02	2020	6120002122	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000029	02	2020	6120002124	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000030	02	2020	6120002125	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000031	02	2020	6120002126	1,000.00	เงินสด		2	6140000130	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000032	02	2020	6120002127	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000033	02	2020	6120002128	20,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/12/2019	0704/0000000034	02	2020	6120002129	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000035	02	2020	6120002135	3,600.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000036	02	2020	6120002136	3,850.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000037	02	2020	6120002137	4,850.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000038	02	2020	6120002138	6,600.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000039	02	2020	6120002139	54,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000040	02	2020	6120002140	1,990.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000041	02	2020	5120006880	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000042	02	2020	6120002146	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000043	02	2020	6120002147	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000044	02	2020	6120002148	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000045	02	2020	6120002149	10,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000046	02	2020	6120002150	30,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000047	02	2020	6120002151	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000048	02	2020	6120002152	42,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/12/2019	0704/0000000049	02	2020	6120002153	15,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000050	02	2020	6120002158	200.00	เงินสด		2	6140000134	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 7

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000051	02	2020	6120002161	88.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000052	02	2020	6120002162	220.88	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000053	02	2020	6120002163	75.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000054	02	2020	6120002164	73.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000055	02	2020	6120002165	1,246.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000056	02	2020	6120002168	84.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000057	02	2020	6120002169	35.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000058	02	2020	6120002170	5,050.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000059	02	2020	5120006996	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000060	02	2020	6120002172	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000061	02	2020	6120002173	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000062	02	2020	6120002174	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000063	02	2020	6120002175	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000064	02	2020	6120002176	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000065	02	2020	6120002178	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000066	02	2020	6120002179	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000067	02	2020	6120002180	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000068	02	2020	6120002181	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000069	02	2020	6120002182	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000070	02	2020	5120006997	200.00	เงินสด		2	5140000139	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000071	02	2020	5120007000	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000072	02	2020	5120007001	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000073	02	2020	5120007002	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000074	02	2020	6120002183	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000075	02	2020	6120002184	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/12/2019	0704/0000000076	02	2020	6120002187	6,829,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000077	02	2020	6120002189	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000078	02	2020	6120002190	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000079	02	2020	6120002191	3,405.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000080	02	2020	6120002193	141.00	เงินสด		2	6140000136	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000081	02	2020	5120007081	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000082	02	2020	5120007082	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000083	02	2020	5120007084	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000084	02	2020	5120007086	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000085	02	2020	6120002194	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000086	02	2020	5120007108	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000087	02	2020	6120002196	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000088	02	2020	6120002197	3,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000089	02	2020	6120002198	4,300.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/12/2019	0704/0000000090	02	2020	5120007134	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/1/2020	0704/0000000091	02	2020	5120007185	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/1/2020	0704/0000000092	02	2020	6120002205	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/1/2020	0704/0000000093	02	2020	5120007223	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/1/2020	0704/0000000094	02	2020	5120007225	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/1/2020	0704/0000000095	02	2020	6120002206	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/1/2020	0704/0000000096	02	2020	6120002208	297.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0704/0000000097	02	2020	6120002221	3,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0704/0000000098	02	2020	6120002232	3,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 8

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	6/1/2020	0704/0000000099	02	2020	6120002233	3,750.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0704/0000000100	02	2020	6120002234	5,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0705/0000000001	02	2020	6120002235	24,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0705/0000000002	02	2020	6120002236	7,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0705/0000000003	02	2020	6120002237	3,600.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0705/0000000004	02	2020	6120002238	6,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0705/0000000005	02	2020	6120002239	42,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0705/0000000006	02	2020	6120002240	12,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0705/0000000007	02	2020	6120002241	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/1/2020	0705/0000000008	02	2020	6120002242	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/1/2020	0705/0000000009	02	2020	6120002243	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/1/2020	0705/0000000010	02	2020	6120002244	85,614.25	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	8/1/2020	0705/0000000011	02	2020	6120002273	48,550.00	เช็ค		2	6140000148	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/1/2020	0705/0000000012	02	2020	6120002274	48,550.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/1/2020	0705/0000000013	02	2020	5120008027	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/1/2020	0705/0000000014	02	2020	5120008057	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/1/2020	0705/0000000015	02	2020	6120002276	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000016	02	2020	5120008263	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000017	02	2020	5120008264	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000018	02	2020	5120008276	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000019	02	2020	5120008278	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000020	02	2020	6120002285	17,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000021	02	2020	5120008286	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000022	02	2020	6120002286	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000023	02	2020	6120002287	10,570.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000024	02	2020	6120002288	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000025	02	2020	5120008319	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/1/2020	0705/0000000026	02	2020	5120008326	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/1/2020	0705/0000000027	02	2020	6120002292	4,000.00	เงินสด		2	6140000151	2020	ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/1/2020	0705/0000000028	02	2020	6120002293	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/1/2020	0705/0000000029	02	2020	6120002294	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/1/2020	0705/0000000030	02	2020	6120002295	753.93	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/1/2020	0705/0000000031	02	2020	6120002296	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/1/2020	0705/0000000032	02	2020	5120008496	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/1/2020	0705/0000000033	02	2020	6120002298	114,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	13/1/2020	0705/0000000034	02	2020	6120002299	3,550.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/1/2020	0705/0000000035	02	2020	5120008592	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/1/2020	0705/0000000036	02	2020	5120008596	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/1/2020	0705/0000000037	02	2020	6120002306	2,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/1/2020	0705/0000000038	02	2020	5120008700	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/1/2020	0705/0000000039	02	2020	5120008777	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/1/2020	0705/0000000040	02	2020	5120008805	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/1/2020	0705/0000000041	02	2020	5120008809	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/1/2020	0705/0000000042	02	2020	6120002310	2,350.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/1/2020	0705/0000000043	02	2020	5120008837	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/1/2020	0705/0000000044	02	2020	5120008841	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/1/2020	0705/0000000045	02	2020	5120008870	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/1/2020	0705/0000000046	02	2020	5120008885	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 9

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	16/1/2020	0705/0000000047	02	2020	6120002322	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/1/2020	0705/0000000048	02	2020	6120002323	2,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/1/2020	0705/0000000049	02	2020	6120002329	24,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/1/2020	0705/0000000050	02	2020	6120002330	5,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/1/2020	0705/0000000051	02	2020	6120002331	7,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/1/2020	0705/0000000052	02	2020	6120002333	59,400.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/1/2020	0705/0000000053	02	2020	6120002334	5,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/1/2020	0705/0000000054	02	2020	5120009114	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/1/2020	0705/0000000055	02	2020	6120002339	8,100.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	20/1/2020	0705/0000000056	02	2020	6120002345	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	20/1/2020	0705/0000000057	02	2020	6120002347	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	20/1/2020	0705/0000000058	02	2020	6120002348	3,550.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	20/1/2020	0705/0000000059	02	2020	5120009439	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	20/1/2020	0705/0000000060	02	2020	5120009465	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/1/2020	0705/0000000061	02	2020	6120002349	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/1/2020	0705/0000000062	02	2020	5120009519	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/1/2020	0705/0000000063	02	2020	6120002352	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/1/2020	0705/0000000064	02	2020	5120009576	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/1/2020	0705/0000000065	02	2020	6120002353	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/1/2020	0705/0000000066	02	2020	6120002354	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/1/2020	0705/0000000067	02	2020	6120002355	600.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/1/2020	0705/0000000068	02	2020	5120009591	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/1/2020	0705/0000000069	02	2020	6120002359	16,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	22/1/2020	0705/0000000070	02	2020	5120009654	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/1/2020	0705/0000000071	02	2020	6120002365	1,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/1/2020	0705/0000000072	02	2020	6120002373	1,050.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/1/2020	0705/0000000073	02	2020	6120002374	50,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	23/1/2020	0705/0000000074	02	2020	5120009800	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/1/2020	0705/0000000075	02	2020	6120002397	4,550.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/1/2020	0705/0000000076	02	2020	6120002409	1,825.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/1/2020	0705/0000000077	02	2020	6120002411	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/1/2020	0705/0000000078	02	2020	5120009931	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/1/2020	0705/0000000079	02	2020	5120009932	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/1/2020	0705/0000000080	02	2020	5120009934	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/1/2020	0705/0000000081	02	2020	5120009936	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/1/2020	0705/0000000082	02	2020	6120002414	5,250.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000083	02	2020	6120002418	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000084	02	2020	6120002419	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐาณี	พักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000085	02	2020	6120002420	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000086	02	2020	6120002421	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000087	02	2020	6120002422	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000088	02	2020	6120002423	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000089	02	2020	6120002424	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000090	02	2020	6120002425	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000091	02	2020	6120002426	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000092	02	2020	6120002427	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000093	02	2020	6120002428	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000094	02	2020	6120002429	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หน้าที่ 10

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000095	02	2020	6120002430	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000096	02	2020	6120002431	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000097	02	2020	6120002432	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000098	02	2020	6120002433	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000099	02	2020	6120002434	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0705/0000000100	02	2020	6120002435	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000001	02	2020	6120002436	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000002	02	2020	6120002437	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000003	02	2020	6120002438	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000004	02	2020	6120002439	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000005	02	2020	6120002440	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000006	02	2020	6120002441	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000007	02	2020	6120002442	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000008	02	2020	6120002443	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000009	02	2020	6120002444	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000010	02	2020	6120002445	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000011	02	2020	6120002446	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000012	02	2020	6120002447	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000013	02	2020	6120002448	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000014	02	2020	6120002449	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000015	02	2020	6120002450	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000016	02	2020	6120002451	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000017	02	2020	6120002452	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000018	02	2020	6120002453	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000019	02	2020	6120002454	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000020	02	2020	6120002455	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000021	02	2020	6120002456	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000022	02	2020	6120002457	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000023	02	2020	6120002458	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000024	02	2020	6120002459	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000025	02	2020	6120002460	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000026	02	2020	6120002461	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000027	02	2020	6120002462	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000028	02	2020	6120002463	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000029	02	2020	6120002464	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000030	02	2020	6120002465	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000031	02	2020	6120002466	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000032	02	2020	6120002467	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000033	02	2020	6120002468	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000034	02	2020	6120002469	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000035	02	2020	6120002470	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000036	02	2020	6120002471	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000037	02	2020	6120002472	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000038	02	2020	6120002473	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000039	02	2020	6120002474	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000040	02	2020	6120002475	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000041	02	2020	6120002476	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000042	02	2020	6120002477	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หน้าที่ 11

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000043	02	2020	6120002478	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000044	02	2020	6120002479	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000045	02	2020	6120002480	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000046	02	2020	6120002481	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000047	02	2020	6120002482	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000048	02	2020	6120002483	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000049	02	2020	6120002484	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000050	02	2020	6120002485	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000051	02	2020	6120002486	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000052	02	2020	6120002487	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000053	02	2020	6120002488	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000054	02	2020	6120002489	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000055	02	2020	6120002490	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000056	02	2020	6120002491	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000057	02	2020	6120002492	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000058	02	2020	6120002493	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000059	02	2020	6120002494	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000060	02	2020	6120002495	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000061	02	2020	6120002496	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000062	02	2020	6120002497	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000063	02	2020	6120002498	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000064	02	2020	6120002499	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000065	02	2020	6120002500	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000066	02	2020	6120002501	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000067	02	2020	6120002502	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000068	02	2020	6120002503	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000069	02	2020	6120002504	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000070	02	2020	6120002505	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000071	02	2020	6120002506	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000072	02	2020	6120002507	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000073	02	2020	6120002508	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000074	02	2020	6120002509	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000075	02	2020	6120002510	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000076	02	2020	6120002511	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000077	02	2020	6120002512	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000078	02	2020	6120002513	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000079	02	2020	6120002514	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000080	02	2020	6120002515	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000081	02	2020	6120002516	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000082	02	2020	6120002517	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000083	02	2020	6120002518	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000084	02	2020	6120002519	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000085	02	2020	6120002520	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000086	02	2020	6120002521	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000087	02	2020	6120002522	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000088	02	2020	6120002523	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000089	02	2020	6120002524	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000090	02	2020	6120002525	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หน้าที่ 12

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000091	02	2020	6120002526	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชัวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000092	02	2020	6120002527	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชัวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/1/2020	0706/0000000093	02	2020	6120002528	700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชัวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	27/1/2020	0706/0000000094	02	2020	6120002530	1,775.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/1/2020	0706/0000000095	02	2020	5120010034	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/1/2020	0706/0000000096	02	2020	5120010058	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/1/2020	0706/0000000097	02	2020	5120010060	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/1/2020	0706/0000000098	02	2020	5120010061	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/1/2020	0706/0000000099	02	2020	6120002532	1,200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/1/2020	0706/0000000100	02	2020	6120002533	1,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/1/2020	0707/0000000001	02	2020	6120002540	800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/1/2020	0707/0000000002	02	2020	5120010157	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/1/2020	0707/0000000003	02	2020	5120010314	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/1/2020	0707/0000000004	02	2020	6120002554	32,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/1/2020	0707/0000000005	02	2020	5120010346	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/1/2020	0707/0000000006	02	2020	5120010358	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/1/2020	0707/0000000007	02	2020	6120002557	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/1/2020	0707/0000000008	02	2020	6120002558	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000009	02	2020	6120002559	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000010	02	2020	6120002560	174.16	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000011	02	2020	6120002561	867.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000012	02	2020	5120010414	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000013	02	2020	6120002564	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000014	02	2020	5120010418	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000015	02	2020	5120010446	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000016	02	2020	5120010469	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000017	02	2020	5120010474	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000018	02	2020	5120010487	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/1/2020	0707/0000000019	02	2020	5120010501	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000020	02	2020	6120002572	181.25	เช็ค		2	6140000166	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000021	02	2020	5120010562	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000022	02	2020	6120002573	75.00	เช็ค		2	6140000167	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000023	02	2020	6120002574	63.00	เช็ค		2	6140000168	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000024	02	2020	6120002575	1,128.00	เช็ค		2	6140000169	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000025	02	2020	6120002576	95.25	เช็ค		2	6140000170	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000026	02	2020	6120002577	1,134.75	เช็ค		2	6140000171	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000027	02	2020	6120002578	20.00	เช็ค		2	6140000172	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000028	02	2020	6120002579	2,000.00	เช็ค		2	6140000173	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000029	02	2020	6120002580	1,350.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000030	02	2020	6120002581	1,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000031	02	2020	6120002582	6,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000032	02	2020	6120002583	1,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000033	02	2020	6120002584	1,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000034	02	2020	5120010573	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000035	02	2020	6120002592	3,405.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000036	02	2020	5120010580	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000037	02	2020	5120010581	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000038	02	2020	5120010582	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 13

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000039	02	2020	5120010584	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000040	02	2020	5120010585	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000041	02	2020	5120010592	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000042	02	2020	5120010593	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000043	02	2020	6120002594	181.25	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000044	02	2020	6120002595	75.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000045	02	2020	6120002596	63.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000046	02	2020	6120002597	1,128.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000047	02	2020	6120002598	95.25	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000048	02	2020	6120002599	1,134.75	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000049	02	2020	6120002600	20.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000050	02	2020	6120002601	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000051	02	2020	6120002603	1,350.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000052	02	2020	5120010618	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000053	02	2020	5120010623	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/1/2020	0707/0000000054	02	2020	5120010639	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/2/2020	0707/0000000055	02	2020	6120002610	6,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/2/2020	0707/0000000056	02	2020	6120002611	200,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/2/2020	0707/0000000057	02	2020	6120002613	40,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/2/2020	0707/0000000058	02	2020	6120002614	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/2/2020	0707/0000000059	02	2020	6120002615	40,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/2/2020	0707/0000000060	02	2020	6120002616	1,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	4/2/2020	0707/0000000061	02	2020	6120002623	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	4/2/2020	0707/0000000062	02	2020	6120002625	800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/2/2020	0707/0000000063	02	2020	6120002675	6,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/2/2020	0707/0000000064	02	2020	6120002681	21,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/2/2020	0707/0000000065	02	2020	6120002757	6,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/2/2020	0707/0000000066	02	2020	6120002758	2,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/2/2020	0707/0000000067	02	2020	6120002759	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/2/2020	0707/0000000068	02	2020	6120002760	15,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อรามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/2/2020	0707/0000000069	02	2020	6120002762	800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ นิมิตรชัวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	6/2/2020	0707/0000000070	02	2020	6120002765	2,000.00	เงินสด		2	6140000177	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/2/2020	0707/0000000071	02	2020	6120002766	2,000.00	เงินสด		2	6140000178	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/2/2020	0707/0000000072	02	2020	6120002767	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/2/2020	0707/0000000073	02	2020	6120002768	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/2/2020	0707/0000000074	02	2020	6120002769	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000075	02	2020	6120002772	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000076	02	2020	6120002773	3,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000077	02	2020	5120011376	2,150.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000078	02	2020	6120002777	1,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000079	02	2020	6120002778	1,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000080	02	2020	6120002779	1,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000081	02	2020	6120002780	1,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000082	02	2020	6120002781	1,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000083	02	2020	6120002782	1,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000084	02	2020	6120002783	1,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	7/2/2020	0707/0000000085	02	2020	5120011392	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/2/2020	0707/0000000086	02	2020	6120002793	1,450.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 14

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	13/2/2020	0707/0000000087	02	2020	6120002794	1,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/2/2020	0707/0000000088	02	2020	6120002796	1,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/2/2020	0707/0000000089	02	2020	6120002799	7,100.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/2/2020	0707/0000000090	02	2020	6120002800	1,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/2/2020	0707/0000000091	02	2020	6120002806	45,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/2/2020	0707/0000000092	02	2020	6120002815	1,200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/2/2020	0707/0000000093	02	2020	6120002818	1,300,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิติตรีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	14/2/2020	0707/0000000094	02	2020	6120002825	18,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/2/2020	0707/0000000095	02	2020	6120002826	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/2/2020	0707/0000000096	02	2020	6120002827	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/2/2020	0707/0000000097	02	2020	6120002828	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/2/2020	0707/0000000098	02	2020	6120002831	400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/2/2020	0707/0000000099	02	2020	6120002837	170.50	เช็ค		2	6140000182	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/2/2020	0707/0000000100	02	2020	6120002838	53.75	เช็ค		2	6140000183	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/2/2020	0708/0000000001	02	2020	6120002839	96.00	เช็ค		2	6140000184	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/2/2020	0708/0000000002	02	2020	6120002840	463.70	เช็ค		2	6140000185	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/2/2020	0708/0000000003	02	2020	6120002841	863.25	เช็ค		2	6140000186	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/2/2020	0708/0000000004	02	2020	6120002842	271.50	เช็ค		2	6140000187	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/2/2020	0708/0000000005	02	2020	6120002843	55.00	เช็ค		2	6140000188	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/2/2020	0708/0000000006	02	2020	6120002844	2,000.00	เช็ค		2	6140000189	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/2/2020	0708/0000000007	02	2020	6120002845	15.00	เช็ค		2	6140000190	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000008	02	2020	6120002847	170.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000009	02	2020	6120002849	53.75	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000010	02	2020	6120002850	96.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000011	02	2020	6120002851	463.70	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000012	02	2020	6120002852	863.25	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000013	02	2020	6120002853	271.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000014	02	2020	6120002854	55.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000015	02	2020	6120002855	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000016	02	2020	6120002856	15.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000017	02	2020	6120002860	864.30	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000018	02	2020	6120002861	80,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิติตรีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000019	02	2020	6120002862	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/2/2020	0708/0000000020	02	2020	5120012521	491,472.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/2/2020	0708/0000000021	02	2020	6120002866	8,050.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/2/2020	0708/0000000022	02	2020	6120002867	9,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/2/2020	0708/0000000023	02	2020	6120002868	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/2/2020	0708/0000000024	02	2020	6120002869	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/2/2020	0708/0000000025	02	2020	6120002870	6,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/2/2020	0708/0000000026	02	2020	6120002875	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/2/2020	0708/0000000027	02	2020	6120002879	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/2/2020	0708/0000000028	02	2020	6120002883	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/2/2020	0708/0000000029	02	2020	6120002884	265,433.97	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิติตรีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	24/2/2020	0708/0000000030	02	2020	6120002889	1,465,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิติตรีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	25/2/2020	0708/0000000031	02	2020	6120002903	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/2/2020	0708/0000000032	02	2020	6120002907	6,300.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/2/2020	0708/0000000033	02	2020	6120002908	6,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/2/2020	0708/0000000034	02	2020	6120002909	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 15

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	26/2/2020	0708/0000000035	02	2020	6120002910	800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/2/2020	0708/0000000036	02	2020	5120013690	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/2/2020	0708/0000000037	02	2020	6120002927	3,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000038	02	2020	6120002933	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000039	02	2020	6120002934	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000040	02	2020	6120002935	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000041	02	2020	6120002936	10,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000042	02	2020	6120002937	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000043	02	2020	6120002938	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000044	02	2020	6120002939	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000045	02	2020	6120002940	187.50	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000046	02	2020	6120002941	3,355.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000047	02	2020	5120013794	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000048	02	2020	5120013795	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000049	02	2020	5120013796	12,000.00	เงินสด		2	5140000265	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000050	02	2020	6120002942	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000051	02	2020	6120002943	4,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000052	02	2020	5120013828	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/2/2020	0708/0000000053	02	2020	5120013829	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/3/2020	0708/0000000054	02	2020	6120002947	21,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/3/2020	0708/0000000055	02	2020	6120002948	4,784,220.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิติตรีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	2/3/2020	0708/0000000056	02	2020	6120002949	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/3/2020	0708/0000000057	02	2020	6120002951	2,650.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/3/2020	0708/0000000058	02	2020	6120002952	2,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/3/2020	0708/0000000059	02	2020	6120002953	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/3/2020	0708/0000000060	02	2020	5120014210	296,406.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/3/2020	0708/0000000061	02	2020	6120002954	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/3/2020	0708/0000000062	02	2020	6120002955	30,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	4/3/2020	0708/0000000063	02	2020	6120002960	7,200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	4/3/2020	0708/0000000064	02	2020	6120002964	36,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิติตรีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	5/3/2020	0708/0000000065	02	2020	6120002975	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/3/2020	0708/0000000066	02	2020	6120002976	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/3/2020	0708/0000000067	02	2020	6120002978	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/3/2020	0708/0000000068	02	2020	6120002981	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/3/2020	0708/0000000069	02	2020	6120002983	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/3/2020	0708/0000000070	02	2020	6120002984	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/3/2020	0708/0000000071	02	2020	6120002996	2,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/3/2020	0708/0000000072	02	2020	6120002998	3,360.00	เช็ค		2	6140000205	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/3/2020	0708/0000000073	02	2020	6120002999	100,000.00	เช็ค		2	6140000206	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/3/2020	0708/0000000074	02	2020	6120003000	22,000.00	เช็ค		2	6140000207	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/3/2020	0708/0000000075	02	2020	6120003001	11,000.00	เช็ค		2	6140000208	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/3/2020	0708/0000000076	02	2020	6120003006	22,738.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/3/2020	0708/0000000077	02	2020	6120003007	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/3/2020	0708/0000000078	02	2020	6120003009	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/3/2020	0708/0000000079	02	2020	5120015041	4,275.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/3/2020	0708/0000000080	02	2020	6120003013	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/3/2020	0708/0000000081	02	2020	6120003015	2,150.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/3/2020	0708/0000000082	02	2020	6120003025	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวิธินุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 16

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	11/3/2020	0708/0000000083	02	2020	6120003026	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/3/2020	0708/0000000084	02	2020	6120003028	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/3/2020	0708/0000000085	02	2020	6120003029	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/3/2020	0708/0000000086	02	2020	6120003030	13,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/3/2020	0708/0000000087	02	2020	6120003032	1,150.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000088	02	2020	6120003034	3,360.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000089	02	2020	6120003035	100,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000090	02	2020	6120003036	22,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000091	02	2020	6120003037	11,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000092	02	2020	6120003039	3,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000093	02	2020	6120003040	1,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000094	02	2020	6120003041	7,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000095	02	2020	6120003042	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000096	02	2020	6120003043	18,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000097	02	2020	6120003045	14,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000098	02	2020	6120003046	2,800.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000099	02	2020	6120003047	1,400.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/3/2020	0708/0000000100	02	2020	6120003050	2,200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/3/2020	0709/0000000001	02	2020	6120003069	616.36	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/3/2020	0709/0000000002	02	2020	6120003072	3,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000003	02	2020	6120003079	168.75	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000004	02	2020	6120003080	36.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000005	02	2020	6120003081	734.10	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000006	02	2020	6120003082	104.25	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000007	02	2020	6120003083	483.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000008	02	2020	6120003084	85.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000009	02	2020	6120003085	180.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000010	02	2020	6120003086	2,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000011	02	2020	6120003087	56.25	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000012	02	2020	6120003088	48,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000013	02	2020	6120003089	93,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000014	02	2020	6120003090	21,000.00	เช็ค		2	6140000210	2020	ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/3/2020	0709/0000000015	02	2020	6120003091	21,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/3/2020	0709/0000000016	02	2020	6120003109	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000017	02	2020	6120003208	3,300.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000018	02	2020	6120003209	600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000019	02	2020	6120003210	13,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000020	02	2020	6120003211	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000021	02	2020	6120003212	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000022	02	2020	6120003213	3,000.00	เงินสด		2	6140000212	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000023	02	2020	6120003214	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000024	02	2020	6120003215	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000025	02	2020	6120003216	12,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000026	02	2020	6120003217	3,000.00	เงินสด		2	6140000213	2020	ARX200001	SAP2	น.ส.ปรีชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/3/2020	0709/0000000027	02	2020	6120003218	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/3/2020	0709/0000000028	02	2020	6120003226	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000029	02	2020	5120016089	1,150.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000030	02	2020	6120003245	25,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000031	02	2020	6120003246	15,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000032	02	2020	5120016093	459.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000033	02	2020	6120003247	400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000034	02	2020	6120003248	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000035	02	2020	6120003249	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000036	02	2020	6120003250	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000037	02	2020	6120003251	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000038	02	2020	6120003252	6,400.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/3/2020	0709/0000000039	02	2020	6120003253	500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/4/2020	0709/0000000040	02	2020	6120003260	300.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/4/2020	0709/0000000041	02	2020	6120003261	3,355.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/4/2020	0709/0000000042	02	2020	5120016185	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/4/2020	0709/0000000043	02	2020	5120016186	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/4/2020	0709/0000000044	02	2020	5120016187	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/4/2020	0709/0000000045	02	2020	6120003284	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/4/2020	0709/0000000046	02	2020	6120003286	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/4/2020	0709/0000000047	02	2020	6120003297	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/4/2020	0709/0000000048	02	2020	6120003306	4,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/4/2020	0709/0000000049	02	2020	6120003307	28,800.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/4/2020	0709/0000000050	02	2020	6120003308	3,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/4/2020	0709/0000000051	02	2020	6120003309	2,850.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/4/2020	0709/0000000052	02	2020	6120003310	10,800.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/4/2020	0709/0000000053	02	2020	6120003311	12,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/4/2020	0709/0000000054	02	2020	6120003312	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/4/2020	0709/0000000055	02	2020	6120003313	6,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/5/2020	0709/0000000056	02	2020	6120003420	15,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/5/2020	0709/0000000057	02	2020	6120003422	797.76	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/5/2020	0709/0000000058	02	2020	6120003423	3,355.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/5/2020	0709/0000000059	02	2020	5120016398	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/5/2020	0709/0000000060	02	2020	5120016399	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/5/2020	0709/0000000061	02	2020	5120016400	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/5/2020	0709/0000000062	02	2020	6120003434	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/5/2020	0709/0000000063	02	2020	6120003442	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/5/2020	0709/0000000064	02	2020	6120003446	1,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/5/2020	0709/0000000065	02	2020	6120003454	24,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/5/2020	0709/0000000066	02	2020	6120003501	16,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/5/2020	0709/0000000067	02	2020	6120003516	2,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/5/2020	0709/0000000068	02	2020	6120003517	2,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/5/2020	0709/0000000069	02	2020	5120016431	459.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/5/2020	0709/0000000070	02	2020	6120003518	264.02	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/5/2020	0709/0000000071	02	2020	6120003519	918.69	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000072	02	2020	6120003524	1,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000073	02	2020	6120003525	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000074	02	2020	6120003526	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000075	02	2020	6120003527	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000076	02	2020	6120003528	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000077	02	2020	6120003529	2,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000078	02	2020	6120003530	99,061.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรนุช ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ป้อยผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000079	02	2020	6120003532	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000080	02	2020	6120003535	25,000.00	เงินสด		2	6140000249	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000081	02	2020	6120003596	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000082	02	2020	6120003597	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000083	02	2020	6120003602	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000084	02	2020	6120003606	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000085	02	2020	6120003621	25,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000086	02	2020	6120003622	72,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสุวอรุณ ปิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000087	02	2020	6120003623	63,600.00	เงินสด		2	6140000251	2020	ARX200001	neeranuch	นางสุวอรุณ ปิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000088	02	2020	6120003624	63,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสุวอรุณ ปิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	13/5/2020	0709/0000000089	02	2020	6120003625	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000090	03	2020		0.00			3			ARX200001	neeranuch		
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000090	02	2020	6120003641	10,800.00	เช็ค		2	6140000259	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000091	03	2020		0.00			3			ARX200001	neeranuch		
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000092	02	2020	6120003644	24,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000093	02	2020	6120003645	10,800.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000094	02	2020	6120003648	48,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000095	02	2020	6120003651	18,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000096	02	2020	6120003654	170,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000097	02	2020	6120003657	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000098	02	2020	6120003659	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/5/2020	0709/0000000099	02	2020	6120003660	400,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสุวอรุณ ปิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	20/5/2020	0709/0000000100	02	2020	6120003664	73.75	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000001	02	2020	6120003665	146.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000002	02	2020	6120003666	596.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000003	02	2020	6120003667	133.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000004	02	2020	6120003668	547.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000005	02	2020	6120003669	235.10	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000006	02	2020	6120003670	30.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000007	02	2020	6120003671	90.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000008	02	2020	6120003673	12.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000009	02	2020	6120003674	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000010	02	2020	6120003676	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000011	02	2020	6120003677	5,400.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000012	02	2020	6120003678	15,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000013	02	2020	6120003679	2,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/5/2020	0710/0000000014	02	2020	6120003685	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/5/2020	0710/0000000015	02	2020	6120003695	93,465.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/5/2020	0710/0000000016	02	2020	6120003715	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/5/2020	0710/0000000017	02	2020	6120003716	50,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/5/2020	0710/0000000018	02	2020	6120003717	10,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/5/2020	0710/0000000019	02	2020	6120003722	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/5/2020	0710/0000000020	02	2020	6120003724	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/5/2020	0710/0000000021	02	2020	6120003725	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/5/2020	0710/0000000022	02	2020	6120003726	4,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	27/5/2020	0710/0000000023	02	2020	6120003727	1,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000024	02	2020	6120003731	3,355.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000025	02	2020	5120016572	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 19

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ป้อยผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000026	02	2020	5120016573	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000027	02	2020	5120016574	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000028	02	2020	6120003732	6,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000029	02	2020	6120003734	2,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000030	02	2020	6120003735	2,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000031	02	2020	6120003737	12,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000032	02	2020	6120003738	3,525.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000033	02	2020	6120003740	20,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000034	02	2020	6120003741	3,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/5/2020	0710/0000000035	02	2020	6120003742	2,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/6/2020	0710/0000000036	02	2020	6120003744	21,775.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/6/2020	0710/0000000037	02	2020	6120003749	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/6/2020	0710/0000000038	02	2020	6120003750	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/6/2020	0710/0000000039	02	2020	6120003751	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/6/2020	0710/0000000040	02	2020	6120003752	63,623.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/6/2020	0710/0000000041	02	2020	6120003753	41,490.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/6/2020	0710/0000000042	02	2020	5120018627	331,764.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/6/2020	0710/0000000043	02	2020	6120003754	38,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/6/2020	0710/0000000044	02	2020	6120003757	42,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสุวอรุณ ปิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	5/6/2020	0710/0000000045	02	2020	6120003759	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/6/2020	0710/0000000046	02	2020	5120018651	459.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/6/2020	0710/0000000047	02	2020	6120003763	3,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/6/2020	0710/0000000048	02	2020	6120003764	8,000.00	เงินสด		2	6140000270	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/6/2020	0710/0000000049	02	2020	6120003765	15,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/6/2020	0710/0000000050	02	2020	6120003766	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/6/2020	0710/0000000051	02	2020	6120003767	5,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/6/2020	0710/0000000052	02	2020	6120003768	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/6/2020	0710/0000000053	02	2020	6120003769	24,500.00	เงินสด		2	6140000273	2020	ARX200001	SAP2	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/6/2020	0710/0000000054	02	2020	6120003770	7,700.00	เงินสด		2	6140000271	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/6/2020	0710/0000000055	02	2020	6120003771	7,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/6/2020	0710/0000000056	02	2020	6120003772	24,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/6/2020	0710/0000000057	02	2020	6120003775	887.01	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/6/2020	0710/0000000058	02	2020	6120003776	1,250.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/6/2020	0710/0000000059	02	2020	6120003777	1,250.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/6/2020	0710/0000000060	02	2020	6120003778	1,250.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/6/2020	0710/0000000061	02	2020	6120003779	1,750.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/6/2020	0710/0000000062	02	2020	6120003781	3,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/6/2020	0710/0000000063	02	2020	6120003784	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/6/2020	0710/0000000064	02	2020	6120003785	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/6/2020	0710/0000000065	02	2020	6120003786	2,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/6/2020	0710/0000000066	02	2020	6120003790	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/6/2020	0710/0000000067	02	2020	6120003791	7,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/6/2020	0710/0000000068	02	2020	6120003792	4,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	12/6/2020	0710/0000000069	02	2020	6120003798	36,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/6/2020	0710/0000000070	02	2020	6120003804	3,650.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/6/2020	0710/0000000071	02	2020	6120003805	150.00	เงินสด		2	6140000277	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/6/2020	0710/0000000072	02	2020	6120003806	150.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/6/2020	0710/0000000073	02	2020	6120003807	2,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชช ณัฐวดี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 20

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	15/6/2020	0710/0000000074	02	2020	6120003810	7,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/6/2020	0710/0000000075	02	2020	6120003811	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/6/2020	0710/0000000076	02	2020	6120003812	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/6/2020	0710/0000000077	02	2020	6120003813	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/6/2020	0710/0000000078	02	2020	6120003814	16,108.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/6/2020	0710/0000000079	02	2020	6120003817	4,250.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/6/2020	0710/0000000080	02	2020	6120003818	7,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/6/2020	0710/0000000081	02	2020	6120003820	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/6/2020	0710/0000000082	02	2020	6120003821	15,600.00	เงินสด		2	6140000279	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/6/2020	0710/0000000083	02	2020	6120003822	15,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/6/2020	0710/0000000084	02	2020	6120003824	7,250.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/6/2020	0710/0000000085	02	2020	6120003967	800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/6/2020	0710/0000000086	02	2020	6120003968	35,850.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/6/2020	0710/0000000087	02	2020	6120003969	2,250.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อรัมสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	19/6/2020	0710/0000000088	02	2020	6120003979	2,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อรัมสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/6/2020	0710/0000000089	02	2020	6120003982	900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/6/2020	0710/0000000090	02	2020	6120003983	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/6/2020	0710/0000000091	02	2020	6120003984	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/6/2020	0710/0000000092	02	2020	6120003988	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/6/2020	0710/0000000093	02	2020	6120003989	117,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/6/2020	0710/0000000094	02	2020	5120016933	133,914.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/6/2020	0710/0000000095	02	2020	6120003990	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/6/2020	0710/0000000096	02	2020	6120003991	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/6/2020	0710/0000000097	02	2020	6120003995	182.03	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/6/2020	0710/0000000098	02	2020	6120003997	8,372,385.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางงุ่งอรุณ ทิมิตรทิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	23/6/2020	0710/0000000099	02	2020	6120003998	1,565,550.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางงุ่งอรุณ ทิมิตรทิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	24/6/2020	0710/0000000100	02	2020	6120004004	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/6/2020	1036/0000000001	03	2020	6120004005	8,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/6/2020	1036/0000000002	03	2020	6120004006	2,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/6/2020	1036/0000000003	03	2020	6120004007	20,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/6/2020	1036/0000000004	03	2020	6120004013	20,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/6/2020	1036/0000000005	03	2020	6120004018	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/6/2020	1036/0000000006	03	2020	6120004021	107.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/6/2020	1036/0000000007	03	2020	6120004095	24,950.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/6/2020	1036/0000000008	03	2020	6120004113	1,850.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/6/2020	1036/0000000009	03	2020	6120004114	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/6/2020	1036/0000000010	03	2020	6120004117	410.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อรัมสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/6/2020	1036/0000000011	03	2020	6120004118	980.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อรัมสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/6/2020	1036/0000000012	03	2020	6120004119	8,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อรัมสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/6/2020	1036/0000000013	03	2020	6120004132	164,842.98	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางงุ่งอรุณ ทิมิตรทิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	26/6/2020	1036/0000000014	03	2020	6120004133	134,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางงุ่งอรุณ ทิมิตรทิวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	26/6/2020	1036/0000000015	03	2020	6120004134	239.70	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/6/2020	1036/0000000016	03	2020	6120004139	75,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/6/2020	1036/0000000017	03	2020	6120004145	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/6/2020	1036/0000000018	03	2020	6120004148	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/6/2020	1036/0000000019	03	2020	6120004149	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/7/2020	1036/0000000020	03	2020	6120004150	3,405.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/7/2020	1036/0000000021	03	2020	5120017105	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 21

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	1/7/2020	1036/0000000022	03	2020	5120017106	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/7/2020	1036/0000000023	03	2020	5120017107	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/7/2020	1036/0000000024	03	2020	5120017133	459.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/7/2020	1036/0000000025	03	2020	5120017134	459.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/7/2020	1036/0000000026	03	2020	6120004207	7,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/7/2020	1036/0000000027	03	2020	6120004208	3,000.00	เงินสด		2	6140000283	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	2/7/2020	1036/0000000028	03	2020	6120004209	6,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000029	03	2020	6120004216	76.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000030	03	2020	6120004217	147.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000031	03	2020	6120004218	976.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000032	03	2020	6120004219	535.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000033	03	2020	6120004220	3,214.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000034	03	2020	6120004221	314.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000035	03	2020	6120004222	273.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000036	03	2020	6120004223	3,250.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000037	03	2020	6120004224	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อรัมสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000038	03	2020	6120004225	8,001.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000039	03	2020	6120004226	1,300.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000040	03	2020	6120004229	3,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/7/2020	1036/0000000041	03	2020	6120004230	12,215.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/7/2020	1036/0000000042	03	2020	6120004233	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/7/2020	1036/0000000043	03	2020	6120004234	10,000.00	เงินสด		2	6140000286	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/7/2020	1036/0000000044	03	2020	6120004246	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/7/2020	1036/0000000045	03	2020	6120004250	3,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/7/2020	1036/0000000046	03	2020	6120004251	13,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/7/2020	1036/0000000047	03	2020	6120004252	461.10	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/7/2020	1036/0000000048	03	2020	6120004254	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/7/2020	1036/0000000049	03	2020	6120004271	50,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/7/2020	1036/0000000050	03	2020	6120004272	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/7/2020	1036/0000000051	03	2020	6120004277	5,100.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/7/2020	1036/0000000052	03	2020	6120004290	24,541.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/7/2020	1036/0000000053	03	2020	6120004292	17,235.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/7/2020	1036/0000000054	03	2020	6120004295	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/7/2020	1036/0000000055	03	2020	6120004296	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/7/2020	1036/0000000056	03	2020	6120004298	2,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/7/2020	1036/0000000057	03	2020	6120004302	920.19	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/7/2020	1036/0000000058	03	2020	6120004304	48,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000059	03	2020	6120004305	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000060	03	2020	6120004306	3,700.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000061	03	2020	6120004307	10,000.00	เช็ค		2	6140000297	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000062	03	2020	6120004308	10,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000063	03	2020	6120004309	7,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000064	03	2020	6120004310	6,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000065	03	2020	6120004311	14,300.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000066	03	2020	6120004312	7,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000067	03	2020	6120004313	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000068	03	2020	6120004314	100,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000069	03	2020	6120004315	3,000.00	เงินสด		2	6140000298	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 22

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000070	03	2020	6120004316	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000071	03	2020	6120004317	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000072	03	2020	6120004318	3,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000073	03	2020	6120004320	15,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000074	03	2020	6120004321	12,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/7/2020	1036/0000000075	03	2020	6120004325	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/7/2020	1036/0000000076	03	2020	6120004327	16,775.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/7/2020	1036/0000000077	03	2020	6120004330	9,975.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/7/2020	1036/0000000078	03	2020	6120004334	1,250.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/7/2020	1036/0000000079	03	2020	6120004337	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/7/2020	1036/0000000080	03	2020	6120004342	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/7/2020	1036/0000000081	03	2020	6120004343	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/7/2020	1036/0000000082	03	2020	6120004345	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/7/2020	1036/0000000083	03	2020	6120004346	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/7/2020	1036/0000000084	03	2020	6120004348	1,260.00	เงินสด		2	6140000303	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/7/2020	1036/0000000085	03	2020	6120004350	1,260.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/7/2020	1036/0000000086	03	2020	6120004357	58,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/7/2020	1036/0000000087	03	2020	6120004358	7,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/7/2020	1036/0000000088	03	2020	6120004363	5,050.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/7/2020	1036/0000000089	03	2020	6120004364	1,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/7/2020	1036/0000000090	03	2020	6120004365	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/7/2020	1036/0000000091	03	2020	6120004366	9,600.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/7/2020	1036/0000000092	03	2020	6120004367	6,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/7/2020	1036/0000000093	03	2020	5120017815	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/7/2020	1036/0000000094	03	2020	6120004375	4,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/7/2020	1036/0000000095	03	2020	6120004377	96,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/7/2020	1036/0000000096	03	2020	5120017887	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/7/2020	1036/0000000097	03	2020	5120017888	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/7/2020	1036/0000000098	03	2020	5120017889	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/7/2020	1036/0000000099	03	2020	6120004378	3,405.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/7/2020	1036/0000000100	03	2020	6120004380	24,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/7/2020	1037/0000000001	03	2020	6120004383	3,300.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/7/2020	1037/0000000002	03	2020	6120004384	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/8/2020	1037/0000000003	03	2020	6120004390	16,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/8/2020	1037/0000000004	03	2020	6120004392	3,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/8/2020	1037/0000000005	03	2020	6120004393	4,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/8/2020	1037/0000000006	03	2020	6120004394	12,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/8/2020	1037/0000000007	03	2020	6120004395	7,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/8/2020	1037/0000000008	03	2020	6120004396	2,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/8/2020	1037/0000000009	03	2020	6120004397	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/8/2020	1037/0000000010	03	2020	6120004399	11,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	3/8/2020	1037/0000000011	03	2020	6120004400	137,105.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	3/8/2020	1037/0000000012	03	2020	6120004401	22,980.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	4/8/2020	1037/0000000013	03	2020	6120004407	2,000.00	เงินสด		1			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	4/8/2020	1037/0000000014	03	2020	6120004407	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/8/2020	1037/0000000015	03	2020	6120004412	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/8/2020	1037/0000000016	03	2020	6120004413	2,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/8/2020	1037/0000000017	03	2020	6120004417	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 23

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	5/8/2020	1037/0000000018	03	2020	6120004418	600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	5/8/2020	1037/0000000019	03	2020	6120004419	7,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/8/2020	1037/0000000020	03	2020	6120004420	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/8/2020	1037/0000000021	03	2020	6120004421	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/8/2020	1037/0000000022	03	2020	6120004422	7,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/8/2020	1037/0000000023	03	2020	6120004423	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/8/2020	1037/0000000024	03	2020	6120004424	495.00	เงินสด		2	6140000323	2020	ARX200001	neeranuch	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/8/2020	1037/0000000025	03	2020	6120004425	495.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/8/2020	1037/0000000026	03	2020	6120004428	2,250.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	6/8/2020	1037/0000000027	03	2020	6120004429	244,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	10/8/2020	1037/0000000028	03	2020	6120004444	24,574.00	เงินสด		1			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/8/2020	1037/0000000029	03	2020	6120004444	24,574.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/8/2020	1037/0000000030	03	2020	6120004447	3,250.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/8/2020	1037/0000000031	03	2020	6120004454	56,100.00	เงินสด		2	6140000324	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	10/8/2020	1037/0000000032	03	2020	6120004455	56,100.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000033	03	2020	6120004459	600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000034	03	2020	6120004460	17.63	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000035	03	2020	6120004461	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000036	03	2020	6120004463	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000037	03	2020	6120004465	1,309,950.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางรุ่งอรุณ บิมิตรชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000038	03	2020	6120004466	93.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000039	03	2020	6120004467	655.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000040	03	2020	6120004468	145.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000041	03	2020	6120004469	622.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000042	03	2020	6120004470	130.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000043	03	2020	6120004471	42.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000044	03	2020	6120004472	8,100.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/8/2020	1037/0000000045	03	2020	6120004473	30.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/8/2020	1037/0000000046	03	2020	6120004598	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	13/8/2020	1037/0000000047	03	2020	6120004599	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/8/2020	1037/0000000048	03	2020	6120004601	3,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/8/2020	1037/0000000049	03	2020	6120004602	14,124.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/8/2020	1037/0000000050	03	2020	6120004603	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/8/2020	1037/0000000051	03	2020	6120004605	850.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/8/2020	1037/0000000052	03	2020	6120004610	24,493.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/8/2020	1037/0000000053	03	2020	6120004631	5,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/8/2020	1037/0000000054	03	2020	6120004632	5,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/8/2020	1037/0000000055	03	2020	6120004633	17,400.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000056	03	2020	6120004656	3,000.00	เงินสด		2	6140000332	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000057	03	2020	6120004657	3,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000058	03	2020	6120004658	20,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000059	03	2020	6120004659	24,780.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000060	03	2020	6120004660	25,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000061	03	2020	6120004661	20,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000062	03	2020	6120004662	7,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000063	03	2020	6120004663	19,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000064	03	2020	6120004664	19,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000065	03	2020	6120004665	8,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวินรษ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 24

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000066	03	2020	6120004666	15,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000067	03	2020	6120004668	21,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	20/8/2020	1037/0000000068	03	2020	6120004669	20,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางงุ่งอุณ ยิ่งครชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	21/8/2020	1037/0000000069	03	2020	6120004692	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/8/2020	1037/0000000070	03	2020	6120004693	2,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/8/2020	1037/0000000071	03	2020	6120004695	15,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/8/2020	1037/0000000072	03	2020	6120004702	900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/8/2020	1037/0000000073	03	2020	6120004712	9,573.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/8/2020	1037/0000000074	03	2020	6120004718	5,300.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/8/2020	1037/0000000075	03	2020	6120004719	1,300.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/8/2020	1037/0000000076	03	2020	6120004720	3,150.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/8/2020	1037/0000000077	03	2020	6120004725	5,030.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/8/2020	1037/0000000078	03	2020	6120004733	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/8/2020	1037/0000000079	03	2020	6120004737	8,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/8/2020	1037/0000000080	03	2020	6120004750	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/8/2020	1037/0000000081	03	2020	6120004751	1,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/8/2020	1037/0000000082	03	2020	6120004755	2,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	26/8/2020	1037/0000000083	03	2020	6120004756	3,050.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/8/2020	1037/0000000084	03	2020	6120005232	32,205.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/8/2020	1037/0000000085	03	2020	6120005236	4,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/8/2020	1037/0000000086	03	2020	6120005237	3,850.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/8/2020	1037/0000000087	03	2020	6120005240	3,275.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/8/2020	1037/0000000088	03	2020	6120005242	3,355.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/8/2020	1037/0000000089	03	2020	5120020626	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/8/2020	1037/0000000090	03	2020	5120020628	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/8/2020	1037/0000000091	03	2020	5120020629	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	31/8/2020	1037/0000000092	03	2020	6120005243	177,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางงุ่งอุณ ยิ่งครชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	31/8/2020	1037/0000000093	03	2020	5120020652	200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/9/2020	1037/0000000094	03	2020	6120005245	575,100.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางงุ่งอุณ ยิ่งครชีวัฒน์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
1000	C0013	1/9/2020	1037/0000000095	03	2020	6120005247	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/9/2020	1037/0000000096	03	2020	6120005248	3,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	1/9/2020	1037/0000000097	03	2020	6120005252	146,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1037/0000000098	03	2020	6120005259	8,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1037/0000000099	03	2020	6120005260	30,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1037/0000000100	03	2020	6120005261	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000001	03	2020	6120005262	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000002	03	2020	6120005263	10,800.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000003	03	2020	6120005265	33,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000004	03	2020	6120005268	15,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000005	03	2020	6120005270	30,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000006	03	2020	6120005273	7,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000007	03	2020	6120005277	4,350.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000008	03	2020	6120005280	4,200.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000009	03	2020	6120005286	7,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000010	03	2020	6120005293	9,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000011	03	2020	6120005305	15,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000012	03	2020	6120005320	10,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000013	03	2020	6120005330	25,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 25

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000014	03	2020	6120005347	15,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000015	03	2020	6120005365	22,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000016	03	2020	6120005372	15,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000017	03	2020	6120005376	33,500.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000018	03	2020	6120005393	5,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000019	03	2020	6120005407	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000020	03	2020	6120005568	5,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000021	03	2020	6120005661	810.19	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	3/9/2020	1038/0000000022	03	2020	6120005662	1,707.40	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000023	03	2020	6120005670	280.75	เช็ค		1			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000024	03	2020	6120005670	280.75	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000025	03	2020	6120005671	49.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000026	03	2020	6120005673	580.95	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000027	03	2020	6120005675	172.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000028	03	2020	6120005676	397.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000029	03	2020	6120005677	25.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000030	03	2020	6120005679	15.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000031	03	2020	6120005680	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000032	03	2020	6120005682	7.50	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000033	03	2020	6120005690	10,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000034	03	2020	6120005693	35,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	8/9/2020	1038/0000000035	03	2020	6120005694	1,750.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/9/2020	1038/0000000036	03	2020	6120005698	4,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/9/2020	1038/0000000037	03	2020	6120005703	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/9/2020	1038/0000000038	03	2020	6120005704	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/9/2020	1038/0000000039	03	2020	6120005705	24,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/9/2020	1038/0000000040	03	2020	6120005706	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/9/2020	1038/0000000041	03	2020	6120005707	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/9/2020	1038/0000000042	03	2020	6120005708	10,513.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/9/2020	1038/0000000043	03	2020	6120005710	3,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	9/9/2020	1038/0000000044	03	2020	6120005711	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/9/2020	1038/0000000045	03	2020	6120005739	2,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/9/2020	1038/0000000046	03	2020	6120005740	1,450.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	10/9/2020	1038/0000000047	03	2020	6120005741	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	11/9/2020	1038/0000000048	03	2020	6120005869	2,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/9/2020	1038/0000000049	03	2020	6120005908	7,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/9/2020	1038/0000000050	03	2020	6120005909	4,800.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/9/2020	1038/0000000051	03	2020	6120005910	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/9/2020	1038/0000000052	03	2020	6120005911	30,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/9/2020	1038/0000000053	03	2020	6120005913	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/9/2020	1038/0000000054	03	2020	6120005914	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	14/9/2020	1038/0000000055	03	2020	6120005920	2,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	15/9/2020	1038/0000000056	03	2020	6120005946	3,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/9/2020	1038/0000000057	03	2020	6120005947	3,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/9/2020	1038/0000000058	03	2020	6120005949	3,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/9/2020	1038/0000000059	03	2020	6120005950	2,400.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	16/9/2020	1038/0000000060	03	2020	6120005954	577.29	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	17/9/2020	1038/0000000061	03	2020	6120006008	1,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวนิรชุ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 26

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หน่วยรับเงินคณะวิทยาศาสตร์ C0013 ผ่านระบบสารสนเทศในระบบ SU-ERP ประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

รหัสบริษัท	หน่วยรับเงิน	วันที่	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Lot	ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใน LC	วิธีการรับชำระเงิน	ใบกำกับภาษี	เหตุผลในการยกเลิก	Reversal Doc	Reversal Year	รหัสผู้ใช้	รหัสเครื่อง	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่งผู้รับเงิน
1000	C0013	17/9/2020	1038/0000000062	03	2020	6120006009	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/9/2020	1038/0000000063	03	2020	6120006090	1,193.55	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/9/2020	1038/0000000064	03	2020	6120006092	744.40	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/9/2020	1038/0000000065	03	2020	6120006128	1,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	18/9/2020	1038/0000000066	03	2020	6120006129	5,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/9/2020	1038/0000000067	03	2020	6120006242	7,330.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	21/9/2020	1038/0000000068	03	2020	6120006271	1,200.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/9/2020	1038/0000000069	03	2020	6120006315	9,600.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/9/2020	1038/0000000070	03	2020	6120006319	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/9/2020	1038/0000000071	03	2020	6120006328	16,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/9/2020	1038/0000000072	03	2020	6120006329	10,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/9/2020	1038/0000000073	03	2020	6120006330	1,600.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/9/2020	1038/0000000074	03	2020	6120006331	1,600.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/9/2020	1038/0000000075	03	2020	6120006332	3,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/9/2020	1038/0000000076	03	2020	6120006359	200,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/9/2020	1038/0000000077	03	2020	6120006360	710,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	22/9/2020	1038/0000000078	03	2020	6120006361	624,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/9/2020	1038/0000000079	03	2020	6120006362	639,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/9/2020	1038/0000000080	03	2020	6120006368	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	23/9/2020	1038/0000000081	03	2020	6120006370	490.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/9/2020	1038/0000000082	03	2020	6120006374	244,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/9/2020	1038/0000000083	03	2020	6120006377	1,700.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/9/2020	1038/0000000084	03	2020	6120006442	6,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	24/9/2020	1038/0000000085	03	2020	6120006443	20,900.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/9/2020	1038/0000000086	03	2020	6120006446	4,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/9/2020	1038/0000000087	03	2020	6120006448	500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	25/9/2020	1038/0000000088	03	2020	6120006449	1,265.20	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	28/9/2020	1038/0000000089	03	2020	6120006460	12,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/9/2020	1038/0000000090	03	2020	6120006466	2,000.00	เงินสด		2	6140000369	2020	ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/9/2020	1038/0000000091	03	2020	6120006467	2,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	29/9/2020	1038/0000000092	03	2020	6120006468	40,000.00	เช็ค		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/9/2020	1038/0000000093	03	2020	6120006524	3,600.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/9/2020	1038/0000000094	03	2020	6120006534	2,425.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/9/2020	1038/0000000095	03	2020	6120006615	3,355.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/9/2020	1038/0000000096	03	2020	5120022965	141.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/9/2020	1038/0000000097	03	2020	5120022966	130.60	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/9/2020	1038/0000000098	03	2020	5120022967	120.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/9/2020	1038/0000000099	03	2020	6120006626	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/9/2020	1038/0000000100	03	2020	6120006627	1,500.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ
1000	C0013	30/9/2020	1039/0000000001	03	2020	6120006628	9,000.00	เงินสด		0			ARX200001	RECEIPT1	นางสาวปิรชญ ณัฐวณี	นักการเงินปฏิบัติการ

หน้าที่ 27

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

เพื่อให้การดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยระบบ SU-ERP เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

1. การกรอกรหัสข้อมูลต่าง ๆ ในการออกใบเสร็จรับเงิน ด้วยระบบ SU-ERP ผิดพลาด ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
2. ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ ของผู้มาขอใช้บริการในใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้อง ทำให้เวลาออกใบเสร็จรับเงินแล้วเกิดข้อมูลที่ผิดพลาด ไม่ตรงกับความต้องการของผู้มาขอใช้บริการ
3. ชื่อ ที่อยู่ และข้อมูลของผู้มาขอใช้บริการ มีจำนวนข้อความตัวอักษรที่ยาวมาก ทำให้บรรทัดเอกสารในใบเสร็จรับเงินมีพื้นที่ไม่เพียงพอในการพิมพ์ข้อมูลลงไปในระบบ
4. การรับชำระเงินด้วยเช็ค ถ้าในเช็คระบุให้จ่าย “คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” จะไม่สามารถทำการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้มาขอใช้บริการได้ในทันที เนื่องจากต้องนำเช็คไปฝากเข้าบัญชีธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์ก่อน หลังจากเงินเข้าบัญชีธนาคารของคณะวิทยาศาสตร์แล้ว คณะฯ จะทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อทำเช็คสั่งจ่ายขึ้นใหม่ ในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” จึงจะสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้
5. วันที่ ที่ระบุในเช็คสั่งจ่าย ไม่ตรงกับข้อมูลที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากระบบจะเซ็ตวันที่เป็นปัจจุบัน หากเช็คสั่งจ่ายลงวันที่รับเงินมาก่อนแล้ว และนำเช็คมาชำระเงินภายหลังจากวันที่ ที่ระบุบนเช็คสั่งจ่าย จะทำให้วันที่ ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกันกับวันที่บนหน้าเช็ค
6. เครื่องพิมพ์มีปัญญา เครื่องไม่ดูดใบเสร็จต่อเนื่อง ใบเสร็จฉีกขาด ใบเสร็จติดขัดในเครื่องพิมพ์
7. การลืมกดปุ่ม Back ในระบบ SU-ERP ภายหลังจากการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทำให้ตอนนำส่งเงินระบบไม่มีการระบุ เล่มที่/เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน ลงในใบนำส่งเงิน

8. ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยไม่พร้อมใช้งาน ทำให้ออกใบเสร็จรับเงินไม่ได้
9. ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
10. ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน
11. การกรอกข้อมูลต่าง ๆ ในการผ่านรายการโดยมีการหักล้าง ด้วยระบบ SU-ERP ผิดพลาด ไม่ตรงกับข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
12. ไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงิน

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยระบบ SU-ERP ที่กล่าวมาข้างต้น มีข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข ดังนี้

1. เห็นควรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในการออกใบเสร็จรับเงิน ด้วยระบบ SU-ERP ให้ถูกต้อง และเพิ่มความรอบคอบในการบันทึกข้อมูล
2. แจ้งให้ผู้มาขอใช้บริการตรวจสอบข้อมูลชื่อ ที่อยู่ ของผู้มาขอใช้บริการในใบแจ้งหนี้ ว่าถูกต้องแล้วหรือไม่
3. แจ้งให้ผู้มาขอใช้บริการทราบว่าข้อความที่ต้องการให้ระบุลงไปในใบเสร็จรับเงิน มีจำนวนบรรทัดยาวมากเกินไปที่จะพิมพ์ลงไปในระบบ และขอใช้การเขียนข้อความเพิ่มเติมลงไปในใบเสร็จรับเงินแทน พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับข้อความแทน
4. แจ้งให้ผู้มาขอใช้บริการทราบว่าหากประสงค์จะชำระเงินด้วยเช็ค จะต้องสั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เท่านั้น จึงจะสามารถทำการออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้มาขอใช้บริการได้ในทันที
5. เข้าไปปรับแก้ไขวันที่ของเช็คในระบบ SU-ERP ให้ตรงกับวันที่สั่งจ่ายบนหน้าเช็คด้วย T-Code “FB02” (เปลี่ยนแปลงเอกสาร)
6. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องพิมพ์ และใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ก่อนสั่งพิมพ์
7. เพิ่มความรอบคอบ ในการกดปุ่ม Back ทุกครั้ง ที่สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
8. ตรวจสอบความพร้อมของระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง ก่อนทำการออกใบเสร็จรับเงิน และถ้าระบบไม่สามารถทำการได้ ให้แจ้งผู้มาขอใช้บริการ ให้มาชำระเงินในวันถัดไป

9. เพิ่มความรอบคอบ ในการตรวจเช็คใบเสร็จรับเงิน และดูความเรียบร้อย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ก่อนส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาขอใช้บริการ
10. เพิ่มความรอบคอบ ในการตรวจเช็คสำเนาใบเสร็จรับเงิน และดูความเรียบร้อยในการสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน ก่อนส่งมอบสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง
11. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในการกรอกรหัสข้อมูลให้ถูกต้อง และเพิ่มความรอบคอบ ก่อนกรอกข้อมูลลงในการผ่านรายการโดยมีการหักล้าง ด้วยระบบ SU-ERP
12. เพิ่มความรอบคอบ ในการตรวจเช็คข้อมูลการลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งมอบให้กองคลัง

บรรณานุกรม

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. **45 ปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.** นครปฐม: เพชรเกษมพริ้นติ้ง, 2560

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.” **ราชกิจจานุเบกษา** เล่ม 136, ตอนพิเศษ 120 ง (13 พฤษภาคม 2562): 21-26.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560.” 29 กันยายน 2560.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. 2560.” 6 พฤศจิกายน 2560.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน.” เอกสารประกอบการบรรยาย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2561.

กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. **กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย : กลุ่มปฏิบัติการ ตำแหน่งนักการเงิน.** (ระบบออนไลน์). แหล่งที่มา http://www.president.su.ac.th/personnel/images/pdf/Degree/G3-Support/2-2-Practice/6-Financier/Financier(2).pdf

มหาวิทยาลัยศิลปากร. **ความเป็นมาของระบบ SU-ERP.** (ระบบออนไลน์). แหล่งที่มา https://www.su.ac.th/th/su_erp.php

peakaccount.com. **ภ.ง.ด. คืออะไร มีกี่แบบ และแต่ละแบบแตกต่างกันอย่างไร.** (ระบบออนไลน์). แหล่งที่มา https://peakaccount.com/blog/ภงด-คืออะไร-แตกต่างกันอย/

peakaccount.com. **ภงด.3, ภงด.53 คืออะไร ถ้าไม่ยื่นจะมีบทลงโทษอย่างไร.** (ระบบออนไลน์). แหล่งที่มา https://peakaccount.com/blog/ภงด-3ภงด-53-คืออะไร-ถ้าไม่ยื/

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"หน่วยงานผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"คลัง" หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

"ผู้อำนวยการกองคลัง" ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

"สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน" ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

"งบรายจ่าย" หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"ตู้นิรภัย" หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

หน้า ๑๑
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

"เงินเบิกเกินส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

"ข้อมูลหลักผู้ขาย" หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕
วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หน้า ๑๘
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

หน้า ๒๐
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

หน้า ๒๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่ก้นไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

หน้า ๒๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ (๔) (๑๒) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. ที่เกี่ยวข้อง ที่ขัดกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ รวมทั้งระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ ให้ดำเนินงานภารกิจเฉพาะ หรือการดำเนินการในลักษณะอื่น ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดังกล่าวจัดทำงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ ของข้อบังคับนี้ ส่วนการบริหารงบประมาณและการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ ซึ่งกำหนดไว้โดยเฉพาะของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ การบันทึกบัญชีต้องอยู่ภายใต้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"คณบดี" ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

"คณะกรรมการที่ปรึกษา" หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

"รายได้" หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

"งบประมาณรายรับ" หมายความว่า การประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

"งบการเงิน" หมายความว่า การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ งบกระแสเงินสดและหมายเหตุประกอบงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

"รายงานทางการเงิน" หมายความว่า การจัดทำงบการเงินและรวมถึงรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

"หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

"สำนักงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่งเป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินถัดไป เป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

"ปีบัญชี" หมายความว่า ปีบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

"เงินยืมคาบเกี่ยว" หมายความว่า การยืมเงินงบประมาณปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปซึ่งต้องเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป

"ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินจากงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้แล้ว

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับการว่าจ้างภายใต้สัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยได้รับเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนอื่นใดจากมหาวิทยาลัย

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้ หากมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การนำเงินของมหาวิทยาลัยไปฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมถึงชื่อธนาคารหรือสถาบันการเงิน ประเภทบัญชี วงเงินของแต่ละประเภทบัญชี หลักเกณฑ์การขอเปิดหรือปิดบัญชี ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน เงื่อนไขการฝากเงิน รายงานเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน และการอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒
คณะกรรมการที่ปรึกษา

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธาน
(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
(๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ
(๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
(๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
(๖) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ตามความเหมาะสม

๔

การแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ต้องเป็นไปตามหลักความเป็นอิสระและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ที่พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งในวรรคสี่ ให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการต่อไปจนกว่าจะดำรงตำแหน่งครบวาระ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการใหม่ขึ้นแทน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเท่าที่นำมาใช้ได้ มาใช้กับการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน การลงทุนที่ส่งผลก่อหนี้ผูกพันระยะยาว และการจัดหาผลประโยชน์

(๒) กลั่นกรองคำของบประมาณประจำปีที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการปรับวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) กลั่นกรองการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) กลั่นกรองระเบียบและประกาศที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการเงินตามข้อบังคับนี้ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

(๕) พิจารณาวงเงินงบประมาณกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษาได้

(๗) ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่นหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓
รายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ประเภทและที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

อธิการบดีอาจออกประกาศกำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗)

รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการดำเนินการใด ๆ จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง และการรับบริจาคหรือการสนับสนุนจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก ไม่ว่าจะดำเนินการโดยส่วนงานหรือหน่วยงานใด ๆ หรือโดยบุคลากรที่ดำเนินการในสถานะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีประกาศกำหนด ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

รายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องนำส่งและเก็บรักษาไว้โดยหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยจะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตั๋วเงินคลัง

(๓) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากบริษัทการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๔) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่มีผลประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

กรณีนำรายได้ไปลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เงินฝากธนาคารระยะสั้นในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้โดยเปรียบเทียบอัตราผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นระบบและเสนออธิการบดีอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาทราบ

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเสนอแนวทางการลงทุน พร้อมด้วยเงื่อนไขและวิธีการของการลงทุนและการหาผลประโยชน์ เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้วจึงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจกันรายได้จำนวนหนึ่งเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งดำเนินกิจการในลักษณะวิสาหกิจก็ได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นได้

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนงานยังมีเงินเหลือจ่ายที่มิใช่เงินตามข้อ ๑๑ (๑) จากงบประมาณปีปัจจุบัน หรือยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้เงินดังกล่าวเป็นเงินสะสมของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เว้นแต่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เงินสะสมตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งเงินสะสมของส่วนงานที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ ๒๑

หมวด ๔
การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. เสนอหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยจัดทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บเงินค่าบริการและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของมหาวิทยาลัย และการให้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดหาประโยชน์จากอาคาร สถานที่และทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครองเพื่อการให้สวัสดิการหรือบริการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย การจัดหาประโยชน์จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครอง ให้ทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
การงบประมาณเงินรายได้

ส่วนที่ ๑
งบประมาณรายรับ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้กำหนดเป็นรายปีงบประมาณ

งบประมาณรายรับเป็นการประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

ข้อ ๑๙ ในการจัดทำงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ที่มิใช่เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดสรรในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนงาน
(๒) เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือกองทุนอื่น ๆ
(๓) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้มหาวิทยาลัยจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒
งบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายเป็นการประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ ในการจัดทำงบประมาณ ให้แสดงประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระบบงบประมาณตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยมีรายได้หรือรายจ่ายเปลี่ยนแปลงหรือจำเป็นต้องปรับปรุงงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยเสนองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ตามความจำเป็น

ส่วนงานที่มีเงินสะสมสามารถนำเงินสะสมที่มีอยู่จริงเพื่อใช้ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ รายได้ตามรายการดังต่อไปนี้อาจไม่ต้องตั้งจ่ายเป็นงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๑ ก็ได้

(๑) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะ รวมถึงดอกผลจากเงินบริจาคนั้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บริจาคกำหนด

(๒) เงินกองทุนซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(๓) เงินรายได้ที่ได้มาจากการให้บริการทางวิชาการและวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนสิ้นปีงบประมาณรายได้ที่ใช้อยู่

ในกรณีที่งบประมาณออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ งบประมาณที่ได้จัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงานใด ให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในแผนงานเดียวกันหรือข้ามแผนงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้น จะทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและโดยอนุมัติของอธิการบดี

การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยให้ตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๕ การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณและต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติและเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๖ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินยืมและค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยว หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในกรณีก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในกรณีก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในรายจ่ายที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

หมวด ๖
การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๗ รายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

บุคคลใด ส่วนงานใด หรือหน่วยงานใดที่รับเงินไว้ในนามของมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินทั้งจำนวน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของเงินจำนวนนั้นให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยให้ส่วนงานมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ให้เงินเข้าสู่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

ห้ามบุคคลใดรับรายได้ในนามส่วนงานหรือหน่วยงาน เว้นแต่จะมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้รับเงิน

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการรับเงินทุกประเภททุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของส่วนงานที่สามารถตรวจสอบได้ พร้อมกับมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินได้แก่หน่วยงานคลัง ส่วนงาน หรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ หรือดำเนินงานในลักษณะอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับโดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้

ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้จัดหาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้ส่วนงาน และให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริง และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับ วันที่รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากความเป็นจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานคลังนำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ทั้งจำนวนโดยมิให้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดและให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การนำเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดตามข้อ ๘

เงินที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร ให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย

ข้อ ๓๐ ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินอาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๓๑ ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วยกรรมการตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

หมวด ๗
การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีระเบียบที่เกี่ยวข้องรองรับและมีการดำเนินการตามระเบียบถูกต้องโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ

อธิการบดีอาจมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ ภายในวงเงินตามที่อธิการบดีกำหนดเป็นคำสั่ง

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๕ การอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๖ ในกรณีฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายในกิจการซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย หรือเกินวงเงินยอดรวมทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ หรือเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ ทั้งนี้ ส่วนงานต้องมีรายได้คงเหลือเพียงพอ แล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

รายการขอจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่าย และให้กองแผนงานปรับปรุงงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกัน

ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๘ ภายหลังการอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ ๓๗ แล้ว ให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”ออก และขีดคร่อมด้วยโดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

หมวด ๘
การทดรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้นำเงินทดรองจ่ายดังกล่าวไปเปิดบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘ และให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การเปิดบัญชีธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจให้ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในกิจการใด ๆ นอกเหนือไปจากความในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๔๐ หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน ผู้มีสิทธิยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทดรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานและหน่วยงานคลังรายงานเกี่ยวกับสถานภาพการยืมเงินทดรองจ่ายแก่อธิการบดีทุกเดือนและให้อธิการบดีแจ้งให้ ก.บ.ม. ทราบ อย่างน้อยปีละสองครั้ง

หมวด ๙
การบัญชี งบการเงิน รายงานทางการเงิน และการตรวจสอบ

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

ข้อ ๔๒ การทำบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำบัญชีของมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชี

๑๑

การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบจะต้องเก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี นับแต่วันปิดบัญชี โดยมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย หากปรากฏว่าบัญชีและเอกสารดังกล่าวมิได้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยให้สันนิษฐานว่าผู้เกี่ยวข้องมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหาย หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารนั้น เว้นแต่ผู้เกี่ยวข้องจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

ข้อ ๔๓ ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงานและส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาสภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาสเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้ดำเนินการตามข้อ ๔๖

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔๘ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยนำรายงานผลการสอบบัญชีซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับทราบแล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเสนอการดำเนินการตามผลการสอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๑๐
การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕๑ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

หมวด ๑๑
กองทุน

ข้อ ๕๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุน เช่น กองทุนเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย การพัฒนานักศึกษา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือรับเงินจากการบริจาค หรือรับจากการสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น หรือเงินที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมและโครงการ

ประเภท การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชีและการโอนทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๒
การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๕๓ การจำหน่ายหนี้สูญให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๓
วินัยการคลัง

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามที่กฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับวินัยทางงบประมาณและการคลังกำหนด

ข้อ ๕๕ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจงใจฝ่าฝืนการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือระเบียบ ประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือหากปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยได้ หรือหากมีข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ว่าหรือตรวจสอบแล้วว่ามีกรณีเช่นว่านั้นจริง อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้เปลี่ยนหน้าที่ โยกย้ายงาน หรือใช้มาตรการทางการบริหารอื่นก็ได้ และอธิการบดีอาจสั่งให้พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินเพื่อวางแนวนโยบายทางการเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๑๘๖๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ ทำหน้าที่คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบ หรือประกาศที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๘ ให้กองทุนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติหรือระเบียบให้จัดตั้งก่อนหรือในวันที่ออกประกาศใช้ข้อบังคับนี้เป็นกองทุนตามข้อบังคับนี้ และให้มหาวิทยาลัยรายงานเกี่ยวกับกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากรของมหาวิทยาลัยไม่แล้วเสร็จ ให้การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปพลางก่อน

ข้อ ๖๐ ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบ และประกาศที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2560

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๒ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๓๘ รวมทั้งประกาศที่ออกตามระเบียบดังกล่าว

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดี และให้หมายความถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

"การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม" หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ประชาชน ชุมชน ส่วนราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออื่น ๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. จะได้ประกาศกำหนดให้มีขึ้น

"หัวหน้าโครงการ" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

"แหล่งทุนภายนอก" หมายความว่า บุคคล หน่วยงาน หรือแหล่งรายได้อื่นใดที่ให้เงินอุดหนุนสำหรับการบริการทางวิชาการแก่สังคมที่ไม่ใช่จากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยโดยตรง

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานที่มีลักษณะวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับหรือระเบียบให้ดำเนินงานในลักษณะดังกล่าว

"หน่วยงานที่มีลักษณะวิสาหกิจ" หมายความว่า หน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับหรือระเบียบให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ

"หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะ" หมายความว่า หน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับหรือระเบียบให้ดำเนินงานภารกิจเฉพาะ

"ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากโครงการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้รวมถึงการให้บริการดังต่อไปนี้

(๑) การวิจัย การค้นคว้า การศึกษา การสำรวจ การวางแผน ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล หรือการตรวจซ่อม

(๓) การให้บริการเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ

(๔) การเขียนทางวิชาการและงานแปล

(๕) การจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๖) การวางระบบ การออกแบบ การสร้างสรรค์งาน การประดิษฐ์ หรือการผลิต

(๗) การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ หรือการให้บริการข้อมูล

(๘) การรับงานเป็นที่ปรึกษาที่มีการขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

(๙) การให้บริการเป็นศูนย์สอบ

(๑๐) การให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. จะได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

ข้อ ๗ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม แบ่งเป็นสี่แบบ คือ

(๑) แบบสาธารณกุศล หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณแผ่นดินร่วมกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือร่วมกับเงินบริจาคสมทบ หรือได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้บริการทางวิชาการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้รับบริการ

(๒) แบบไม่แสวงหากำไร หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานเครือข่าย หรืองบประมาณของมหาวิทยาลัยสมทบกับหน่วยงานเครือข่ายนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการดังกล่าว

(๓) แบบสร้างรายได้ หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกหรือมีการเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ

เงินอุดหนุนหรือค่าบริการที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ต้องให้ครอบคลุมเพียงพอกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ

(๔) แบบอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๘ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานบริการทางวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะเฉพาะทางของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น

(๒) เป็นการให้บริการทางวิชาการตามภารกิจ หรือวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานนั้น

(๓) เป็นงานที่เผยแพร่ชื่อเสียงและส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นงานบริการทางวิชาการที่สนับสนุนการมีส่วนร่วมของนักศึกษา

(๕) เป็นงานบริการทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะหรือต่อประเทศ

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานประจำและภารกิจของส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ต้องกำหนดภาระงานในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมนั้นด้วย

ข้อ ๙ การกำหนดค่าบริการทางวิชาการ การจัดเก็บ การนำส่งและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่ทำในลักษณะโครงการต้องชี้แจงหลักการและเหตุผล แผนการดำเนินงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนแสดงประมาณการรายรับรายจ่ายของโครงการ และได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๒

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

หมวด ๒
การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่สังคม
ส่วนที่ ๑
การอนุมัติโครงการ

ข้อ ๑๒ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมให้เป็นหน้าที่และอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

๔

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายและการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๓ ประเภทค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการมีดังนี้

(๑) ค่าจ้างเหมาปฏิบัติงาน

(๒) ค่าตอบแทนผู้ให้บริการทางวิชาการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

(๓) ค่าวิทยากร

(๔) ค่าใช้สอย

(๕) ค่าวัสดุ

(๖) ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องใช้เฉพาะงานนั้น

(๗) ค่าใช้สถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์

(๘) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

(๙) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

(๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแหล่งเงินทุนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในโครงการ

ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดการจ่ายเงินตามวรรคสองไว้ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงิน โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้จัดสรรรายได้ค่าบริการทางวิชาการแก่มหาวิทยาลัยเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของรายได้โครงการ โดยให้จัดสรรเงินดังกล่าวเข้ามหาวิทยาลัยร้อยละสี่ และให้จัดสรรเงินส่วนที่เหลือให้แก่ส่วนงานหรือหน่วยงาน

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมแบบสาธารณกุศลให้ได้รับยกเว้นการจัดสรรรายได้เป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง หรือให้มีการจัดสรรตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมแบบไม่แสวงหากำไรตามข้อ ๗ (๒) ซึ่งมีลักษณะพิเศษที่อธิการบดีเห็นสมควร อาจงดเว้นการเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

รายได้ค่าบริการทางวิชาการภายหลังการจัดสรรตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการหักค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศกำหนดแล้วให้จัดสรรเงินส่วนที่เหลือให้แก่หัวหน้าโครงการนำไปใช้ในการดำเนินงานโครงการต่อไป ทั้งนี้ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๑๕ การอนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ รายได้สุทธิภายหลังหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ถือเป็นรายได้ของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ๆ

๕

ส่วนที่ ๓
การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก และการระงับโครงการ

ข้อ ๑๗ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

หลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๘ การยกเลิกโครงการที่ได้รับเงินจากแหล่งทุนภายใน ให้หัวหน้าโครงการเสนอเหตุผลความจำเป็น พร้อมด้วยจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานรายรับและรายจ่ายที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ภาระหนี้ผูกพัน และเงินคงเหลือ เพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งคืนเงินคงเหลือของโครงการ

การยกเลิกโครงการที่ได้รับเงินจากแหล่งทุนภายนอก ให้หัวหน้าโครงการเสนอเหตุผลความจำเป็น พร้อมด้วยจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานรายรับและรายจ่ายที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ภาระหนี้ผูกพัน และเงินคงเหลือ เพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งคืนเงินคงเหลือของโครงการ และรับผิดชอบการคืนเงิน ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานภายนอกที่เป็นแหล่งทุน

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินโครงการต่อไปอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรืออาจส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะหรือต่อประเทศ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งระงับโครงการดังกล่าวได้ และสั่งการให้หัวหน้าโครงการดำเนินการตามข้อ ๑๘ ต่อไป

ข้อ ๒๐ กรณีหัวหน้าโครงการยกเลิกโครงการตามข้อ ๑๘ โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือถูกสั่งระงับโครงการตามข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่เกิดขึ้นและดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศใช้ข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ โดยให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศที่ออกตามระเบียบ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



Silpakorn University Enterprise Resource Planning System

ความเป็นมา

ERP ย่อมาจาก Enterprise Resource Planning คือ ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวมเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด โดยเป็นระบบที่เชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน ปัจจุบัน ERP มีการพัฒนาไปสู่รูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประยุกต์มาตรฐาน สามารถได้รับการติดตั้งและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย ERP Software มีหน้าที่รวบรวมส่วนประกอบทางธุรกิจต่าง ๆ เช่น

1. งานวางแผนงบประมาณ(Budget Planning)
2. งานผลิต (Production)
3. งานพัสดุ (Material Management)
4. งานทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource)
5. งานบัญชีการเงิน (Accounting/Finance)

แล้วเชื่อมโยงส่วนงานต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้มีการใช้ข้อมูลร่วมกันจากฐานข้อมูลเดียวกัน มีการใช้กระบวนการที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน (Standardized Common Processes) ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนการทำงานกระบวนการทางธุรกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และการรวมข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้สามารถใช้ข้อมูลเดียวกันสามารถร่วมกันทั้งองค์กรได้

ERP Software Application คือ ซอฟต์แวร์ที่มีการรวบรวม ผนวกฟังก์ชันงานทั้งหมดในองค์กรโดยการเชื่อมโยงระบบงานทั้งหมดเข้าด้วยกัน

โดยมีลักษณะการทำงานแบบเรียลไทม์ และ ERP Software ได้รับการออกแบบมาบนพื้นฐานของวิธีการปฏิบัติที่ดีที่สุดในอุตสาหกรรมนั้น ๆ (Best Practice) คือมีการกำหนดในส่วนของกระบวนการทางธุรกิจ ที่มีการทดสอบ และสำรวจมาแล้วว่าเป็นวิธีการที่ดีที่สุดในอุตสาหกรรมนั้น ๆ ไว้ในตัวของ ERP Software โดยที่ ERP Software จะสามารถปรับเปลี่ยนให้เข้ากับลักษณะการดำเนินงานขององค์กรได้

การที่คณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตัดสินใจนำระบบ ERP Software Application ชื่อ 'SAP S/4 Hana' ที่พัฒนาโดยบริษัท SAP จากประเทศเยอรมัน เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อรองรับการทำงานในระบบงาน การงบประมาณ (Budgeting) การพัสดุ (Material Management) การบัญชีและการเงิน (Financial Accounting) และการบัญชีบริหาร (Controlling) โดยเลือกบริษัทที่ปรึกษาในการติดตั้งระบบ SU-ERP คือบริษัทคอนเวอร์เจนซ์ซิสเทมส์จำกัด (Convergence System) ซึ่งทีมที่ปรึกษามีประสบการณ์ในการติดตั้งระบบ SAP-ERP ให้กับมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศไทยหลายแห่ง เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ชื่อโครงการการติดตั้งระบบครั้งนี้ว่าระบบ SU-ERP ย่อมาจาก **'Silpakorn University Enterprise Resource Planning System'**

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เนื่องจากระบบ SU-ERP เป็นระบบที่จะเข้ามารองรับการทำงานพื้นฐานโดยส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัย ในระบบการงบประมาณ (Budgeting) การพัสดุ (Material Management) การบัญชีและการเงิน (Financial Accounting) และการบัญชีบริหาร (Controlling) ดังนั้นบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับชั้นจะเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีส่วนร่วมกับระบบ SU-ERP ทั้งในทางตรงและทางอ้อม ทางใดทางหนึ่ง หรือทั้งสองทาง

ขั้นตอนการติดตั้ง

ขั้นตอนในการติดตั้งระบบ SU-ERP แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอนการทำงาน โดยเริ่มจากการออกแบบ การพัฒนา การอบรม การทดสอบ และการใช้งานจริง (โดยรายละเอียดขั้นตอนการทำงานในแต่ละขั้นตอน ทางทีมงานจะนำเสนอ อย่างละเอียดใน News Letter ฉบับถัดไป) แต่ในช่วงเวลาปัจจุบัน (ตุลาคม - ธันวาคม 2560) การทำงานอยู่ในช่วงการออกแบบระบบซึ่งส่วนใหญ่เป็นการทำงานของทางบริษัทที่ปรึกษาจะทำงานร่วมกับคณะทำงานของส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ดังนั้นสำหรับบุคลากรจากส่วนงาน การเตรียมตัวเพื่อรองรับการทำงานในช่วงเวลานี้ ขอให้ติดตามข่าวสารความคืบหน้าของโครงการ และอาจจะมีการนัดหมายคณะทำงานของบางส่วนงานเข้ามาร่วมประชุมออกแบบระบบ ก็ขอความอนุเคราะห์เพื่อให้สละเวลาการทำงาน เพื่อเข้ามาร่วมแรงร่วมใจในการออกแบบระบบโดยพร้อมเพรียงกัน

พันธกิจ

C: Creative สร้างสรรค์
H: Harmony กลมเกลียว
A: Accountability รับผิดชอบ
N: Networking ทำงานเชื่อมโยงกัน
G: Goal-Oriented มุ่งเป้าหมายเดียวกัน
E: Efficiency มีประสิทธิภาพ

ประวัติผู้จัดทำ



นางสาวนีรนุช ณัฐวุฒิ (Ms.Neeranuch Nattawuth)

นักการเงินปฏิบัติการ งานคลังและพัสดุ
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติส่วนตัว

วัน เดือน ปี เกิด	24 ธันวาคม 2530
อายุ	33 ปี
ที่อยู่	เลขที่ 37/1 หมู่ 5 ตำบลหนองปากโลง อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
ที่อยู่สำหรับติดต่อ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ 6 ถนนราชมรรคาใน ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
เบอร์โทรศัพท์	มือถือ 08-7698-8489 ที่ทำงาน 034-147012 ต่อ 207033
อีเมล์	Nattawuth_N@su.ac.th , neeranuch_24@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

ระดับอุดมศึกษา	พ.ศ. 2553 บัญชีบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยสยาม
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	พ.ศ. 2549 การบัญชี โรงเรียนพัฒนบริหารธุรกิจ
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	พ.ศ. 2546 โรงเรียนบอสโกพิทักษ์
ระดับประถมศึกษา	พ.ศ. 2543 โรงเรียนบอสโกพิทักษ์

ประวัติการทำงาน

1 ก.ย. 54 ถึง ปัจจุบัน	นักการเงินปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
1 ก.ค. 53 ถึง 1 ก.ย. 54	นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว) สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

พ.ศ. 2560	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย



