

รับ (ไม่) ลับ



เรื่องเงิน ๆ ทอง ๆ ไม่เข้าใครออกใคร หน้าที่การรับเงินจึงเป็นหน้าที่หนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญอย่างมาก เพราะเงินต้องผ่านมือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเงินอยู่ตลอดทั้งวัน ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินจะต้องมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินเท่านั้นจึงจะมีสิทธิ์รับเงินได้ และผู้ที่มีหน้าที่รับเงินที่จะปฏิบัติงานได้ดี ควรต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดเก็บ และรับเงิน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

ในส่วนของการปฏิบัติงาน ในแต่ละวันผู้ที่ทำหน้าที่รับเงิน ควรต้องปฏิบัติดังนี้

- ออกใบเสร็จรับเงินทันทีที่มีการรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน
- หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน จะต้องนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแนบประกอบการยกเลิกทุกครั้ง
- เมื่อสิ้นสุดวัน จะต้องสรุปสำเนาใบเสร็จรับเงินให้งานบัญชี เพื่อทำการบันทึกบัญชี
- ตรวจนับจำนวนเงินที่ได้รับเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่สรุปสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำส่งตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ส่งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- กรรมการเก็บรักษาเงินประจำวันได้ทำหน้าที่และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ถือว่าเสร็จสิ้นงานประจำวัน



ข้อควรระวัง

1. ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงินทุกครั้งก่อนนำมาใช้
2. ต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับข้อมูลการรับเงินว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
3. ต้องคำนึงถึงเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าปรับ เมื่อได้รับเงินไม่ตามเวลาที่กำหนดไว้