



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับเงิน และการส่งเงินค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการห้องสมุด

เพื่อให้การบริหารจัดการห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ และข้อ ๒๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การเบิกและการออกใบเสร็จรับเงิน

(๑) ให้บุคคลซึ่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมอบหมายเป็นผู้เบิกใบเสร็จรับเงินจากงานคลัง และให้ดูแลจัดเก็บตามระเบียบของทางราชการ

(๒) ให้บุคคลในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่งานคลังของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒ การรับและส่งเงิน

(๑) ให้บุคคลซึ่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมอบหมายเป็นผู้จัดส่งเงินรายได้พร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ในวันทำการที่รับเงิน

(๒) ให้สามารถจัดทำบัตรเข้าใช้บริการห้องสมุดเป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงินแก่ผู้เข้าใช้บริการเป็นรายบุคคล และจัดทำทะเบียนคุมยอดบันทึกรายการประจำวัน

(๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการห้องสมุดวันละหนึ่งฉบับระบุว่าได้รับเงินจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินเป็นค่าธรรมเนียมตามประเภทที่เรียกเก็บ ประจำวันที่.....และหมายเลขบัตรที่ออกให้ผู้เข้าใช้บริการตาม (๒)

ข้อ ๓ แนวปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของกระทรวงการคลัง และระเบียบแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา