



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๔๔

ที่ อว ๘๑๐๒.๕/๐๐๗/๕๑

วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕ และแบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบแนบท้ายระเบียบ นั้น แต่คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีมติ ให้ปรับปรุงแบบจาก ระเบียบ เป็นประกาศ และอธิการบดีได้เห็นชอบแล้ว ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๘๐/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำ การส่งมอบ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของมหาวิทยาลัยบูรพา

ต่อมาภายหลังพบว่า รูปแบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มีภาษาอังกฤษกำกับคำอธิบายครบถ้วน ทำให้นิสิตต่างชาติหรือผู้ปกครองนิสิตไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ไปเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษากับทางต้นสังกัดต่างชาติของผู้ปกครอง ดังนั้น กองคลังและทรัพย์สิน จึงขอปรับแก้แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบ การขอปรับแก้แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบแนบ
๒. รับรองมติในที่ประชุม

ในการนี้ กองคลังและทรัพย์สิน ขอให้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติ เห็นชอบ การขอปรับแก้แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบแนบ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๘ วรรคท้าย กำหนดว่า “ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีหลักฐานอื่นแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้ ทั้งนี้ แบบและการใช้ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพบพร เซาวรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖



มหาวิทยาลัยบูรพา BURAPHA UNIVERSITY

169 ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

169 Longhard Bangsaen Road, Saensuk, Mueang, Chonburi 20131

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) 0994000249357

ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/Receipt No.

วันที่/Date

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา

Semester/Academic Year

ชื่อ - สกุล

Student Name

รหัสประจำตัวนิสิต/Student ID

คณะ

Faculty

ระดับการศึกษา

Degree

หลักสูตร

Curriculum

สาขาวิชา

Major

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน/บาท (Amount/Baht)
(รวมเงิน/Total)		

URL สำหรับตรวจสอบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์/Please check the electronic receipt at the following link.

https://

ภาพถ่ายมือชื่อ

(ชื่อ - สกุล)

ผู้รับเงิน (Collector)



หมายเหตุ/Remarks

1. ใบเสร็จรับเงินนี้ได้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ชำระเงินสามารถสแกน QR Code นี้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง/

This receipt has been issued by electronic means. The payer can scan the QR code to verify its accuracy.

2. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และมีลายมือชื่อของผู้รับเงินครบถ้วน/

This receipt will be valid when the full payment is received and signed by the bill collector.



มหาวิทยาลัยบูรพา BURAPHA UNIVERSITY

169 ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ. เมือง จ.ชลบุรี 20131
169 Longhard Bangsaen Road, Saensuk, Mueang, Chonburi 20131

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) 0994000249357

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

วันที่ (Date)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Receipt No.)

ได้รับเงินจาก (Received from)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID)

ที่อยู่ (Address)

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน/บาท (Amount/Baht)
รวมเงิน (Total)	(จำนวนเงินตัวหนังสือ)	จำนวนเงินรวม เป็นตัวเลข

ภาพลายมือชื่อ

(ชื่อ - สกุล ผู้รับเงิน)
ผู้รับเงิน (Collector)



หมายเหตุ :

- ใบเสร็จรับเงินนี้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ชำระเงินสามารถสแกน QR Code นี้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และมีลายมือชื่อของผู้รับเงินครบถ้วน

E-signature Validation
Logo การตรวจสอบความถูกต้อง
ของลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

Digitally signed by

Date:

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ห้องประชุม ๓๐๒ ชั้น ๓ อาคาร ภปร มหาวิทยาลัยบูรพา
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กรรมการผู้เข้าประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ศาสตราจารย์อัญญา ชันฉวีทิพย์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ธนชาติ นุ่มนนท์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๓. รองศาสตราจารย์พนารัตน์ ปานมณี
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๔. นายมงคล แสงศิริชัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๕. นายยงยศ ปาละนิตเสนา
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๖. รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก
อธิการบดี | กรรมการ |
| ๗. รองศาสตราจารย์สุวรรณา รัชมิขวิญ
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๘. นายเจริญ ชินวานิชย์เจริญ
ประธานสภาพนักงาน | กรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มารุต ตั้งวัฒนาชูลีพร
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วศิน ยุวณะเทมีย์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางพบพร เขาวรัตน์
ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นายภูสิต กุลเกษม
ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นายธนวัฒน์ ทองแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง | กรรมการ |
| ๒. นางสาวเสวิตา บุญเชิด
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |

๔.๕ กองคลังและทรัพย์สิน ขอปรับแก้แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕ และแบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบแนบท้ายระเบียบ นั้น แต่คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีมติ ให้ปรับรูปแบบจาก ระเบียบ เป็น ประกาศ และอธิการบดีได้เห็นชอบแล้ว ตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๘๐/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำ การส่งมอบ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของมหาวิทยาลัยบูรพา

ต่อมาภายหลังพบว่า รูปแบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มีภาษาอังกฤษกำกับคำอธิบาย ครบถ้วน ทำให้นิสิตต่างชาติหรือผู้ปกครองนิสิตไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ไปเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษา กับทางต้นสังกัดต่างชาติของผู้ปกครอง ดังนั้น กองคลังและทรัพย์สิน จึงขอปรับแก้แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ผลการวิเคราะห์ของคณะอนุกรรมการฯ

คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เห็นควร เห็นชอบ การปรับแก้แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๒. หากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เห็นชอบการปรับแก้แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เห็นควรเสนออธิการบดีออกประกาศกำหนดรูปแบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณาการขอปรับแก้แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

มติ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบ การขอปรับแก้แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบแนบ

๒. รับรองมติในที่ประชุม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้การกำกับดูแลด้านการเงินและทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒๖ การรับเงินของมหาวิทยาลัย ให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับเงิน แต่เพื่อความสะดวก คล่องตัว และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจออกคำสั่งให้ส่วนงานใดหรือหน่วยงานของส่วนงานใดรับเงินแทนกองคลังและทรัพย์สินด้วยก็ได้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยต้องออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับ-ส่งเงินที่ชัดเจนและรัดกุมระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นกับกองคลังและทรัพย์สินด้วย

บุคคลในส่วนงานตามวรรคหนึ่งที่มีสิทธิรับเงิน และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลสังกัดกองคลังและทรัพย์สิน จะต้องมีการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งดังกล่าวควรเป็นบุคคลที่เหมาะสมกับหน้าที่และอาจหมุนเวียนกันทำหน้าที่ก็ได้ตามความเหมาะสม หรืออาจกำหนดตำแหน่งที่มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินก็ได้ ในคำสั่งดังกล่าวอาจระบุระยะเวลาที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่รับเงินหรือลงนามในใบเสร็จรับเงิน และให้ระบุด้วยว่า หากบุคคลดังกล่าวพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานหรือหน่วยงานก็ให้คำสั่งดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือในกรณีที่มีเหตุอันสมควร อธิการบดีจะยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวเมื่อใดก็ได้

กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องมีผู้รับเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในวรรคสอง ก็ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีแต่งตั้งเป็นรายกรณี

ข้อ ๒๗ วิธีการรับเงินของมหาวิทยาลัย อาจรับเป็นเงินสด เช็คธนาคาร บัตรเดบิต บัตรเครดิต การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

การควบคุมและกำกับกำกับการรับเงินตามวรรคหนึ่ง และการควบคุมกำกับให้มีการนำส่งเงินที่รับเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวิธีการที่อธิการบดีกำหนด ทั้งนี้อธิการบดีพึงสอบถามมาตรการดังกล่าวอยู่เสมอ

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงิน ได้แก่ กองคลังและทรัพย์สินหรือส่วนงานที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด

แบบและสาระข้อความใบเสร็จรับเงิน การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ข้อปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย การส่งเงินภายหลังการออกใบเสร็จรับเงิน และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

กองคลังและทรัพย์สินจะมอบหรือให้ใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้นหรือสั่งพิมพ์จากระบบให้แก่ส่วนงานใดหรือแก่บุคคลใดมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานหรือบุคคลที่มีระเบียบกำหนดหรืออธิการบดีอนุญาต เมื่อมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบที่รัดกุมด้วย

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริงและการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากจำนวนที่ได้รับจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้ง ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่ โดยปกติให้ออกทันทีแก่ผู้จ่ายเงิน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่อธิการบดีออกประกาศกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีระเบียบกำหนดไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที เช่น กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือไม่มีผู้มารับใบเสร็จรับเงิน ให้รายงานต่ออธิการบดีพร้อมทั้งสรุปแจ้งคณะกรรมการเป็นรายไตรมาสด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีหลักฐานอื่นแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้ ทั้งนี้ แบบและการใช้ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๘๐ /๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำ การส่งมอบ และการเก็บรักษา
ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของมหาวิทยาลัยบูรพา

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์การจัดทำ การส่งมอบ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของมหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ วรรคสองข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหาร
การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๘๐ /๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์
การจัดทำ การส่งมอบ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของมหาวิทยาลัยบูรพา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า นักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้มีสิทธิรับเงินและเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงิน

“ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือใด ๆ หรือเอกสารที่จัดทำขึ้น
เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่า มหาวิทยาลัยได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษาหรือประมวลผล
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate)” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือ
การบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) กับข้อมูลสำหรับ
ใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification
Authority) ตามมาตรฐาน X.509 ที่ใช้ในการรับรองกุญแจสาธารณะ (Public Key) ว่าเป็นของบุคคล
หน่วยงาน หรืออุปกรณ์ใด ซึ่งกำหนดโดย international Telecommunication Union (ITU)

“ผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification Authority)” หมายความว่า บุคคล
ที่ให้บริการเกี่ยวกับการออกใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) เพื่อรับรองตัวตนของบุคคลหรือองค์กรใด ๆ
ซึ่งเป็นเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) โดยมีมาตรฐานหรือมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย
ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนด

“ลายมือชื่อดิจิทัล” หมายความว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อ ตรวจสอบได้ว่า ลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าว ได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

“กุญแจสาธารณะ (Public Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการตรวจสอบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

“กุญแจส่วนตัว (Private Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการถอดรหัสลับเมื่อมีการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้

“คู่กุญแจ (Key Pair)” หมายความว่า กุญแจส่วนตัวและกุญแจสาธารณะในระบบการเข้ารหัสลับ (Encryption) แบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) ที่ได้สร้างขึ้นโดยวิธีการที่ทำให้กุญแจส่วนตัว (Private Key) มีความสัมพันธ์ในทางคณิตศาสตร์กับกุญแจสาธารณะ (Public Key) ในลักษณะที่สามารถใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ได้สร้างขึ้นโดยใช้กุญแจส่วนตัว (Private Key) นั้นหรือไม่ และสามารถนำกุญแจสาธารณะ (Public key) ไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่บุคคลที่ถือกุญแจส่วนตัว (Private Key) ซึ่งสามารถนำกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของตนใช้ในการถอดรหัสลับ (Decryption) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เจ้าของกุญแจส่วนตัว (Private Key) สามารถอ่านหรือเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ออกต้นฉบับได้เพียงครั้งเดียว การขอใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เดิมในครั้งถัดไปจะออกเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกไปแล้ว หากมีความจำเป็นในการขอรับรองใบเสร็จรับเงินในรูปแบบเอกสาร สามารถกระทำได้โดยต้องมีเจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับรอง พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ระบบที่ใช้ในการจัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นระบบซอฟต์แวร์ที่มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ นอกจากนี้ระบบซอฟต์แวร์นั้น ต้องได้รับการตรวจสอบความปลอดภัยเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการควบคุมเพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(ก) มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้อง

(๑) มีระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตนของผู้เข้าใช้หรือผู้เข้าไปแก้ไขข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในระบบ

(๒) มีการควบคุมโดยใช้รหัสผ่านสำหรับผู้มีสิทธิเข้าไปใช้ระบบทุกระดับและมีการบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

(๓) มีการแสดงระดับการปฏิบัติงานของผู้ใช้ระบบที่เข้าไปใช้ระบบในแต่ละระดับได้

(๔) มีการบันทึกการใช้ระบบโดยระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงานที่ทำ วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าไปใช้ระบบ (Access) ในกรณีที่มีการแก้ไขรายการจะต้องระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบที่เข้าไปแก้ไขปรับปรุง

(๕) มีการควบคุมการแก้ไขข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเมื่อทำการบันทึกแล้วจะแก้ไขรายการนั้น ๆ โดยไร้ร่องรอยไม่ได้ และสามารถถอดรายการแก้ไขรายการเพื่อการตรวจสอบได้

(๖) มีระบบตรวจสอบรายการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

(ข) มีการควบคุมเพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเข้ารหัส (Encryption) และการถอดรหัส (Decryption) เพื่อป้องกันการนำข้อมูลไปใช้โดยผู้ไม่มีสิทธิ์

ข้อ ๗ การจัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใบเสร็จรับเงินภาครัฐของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของมหาวิทยาลัย

(๒) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของมหาวิทยาลัย

(๓) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

(๔) วันเดือนปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๕) รายการแสดงการรับเงิน (ระบุว่าเป็นค่าอะไร)

(๖) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๗) ระบุข้อความ “ใบเสร็จรับเงินนี้ได้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ในกรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานไม่ประสงค์ใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๙ ลายมือชื่อดิจิทัลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์นั้น ประกอบด้วยรูปภาพลายมือชื่อที่ผ่านการรับรองตัวบุคคลโดยใช้ใบรับรองดิจิทัลที่ออกให้โดยระบบใบรับรองดิจิทัลของมหาวิทยาลัยและจากผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัลซึ่งได้รับการรับรองจากผู้ให้บริการรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินในรูปแบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับต้องมีการลงลายมือชื่อดิจิทัลตามข้อ ๙

ข้อ ๑๑ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้โดยให้ยกเลิกก่อนการปิดบัญชีประจำวัน โดยให้บันทึกการยกเลิกและระบุเหตุผลเข้าสู่ระบบ ซึ่งระบบต้องเก็บประวัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลเลขที่ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ วัน เดือน ปี ที่ทำการยกเลิก

ข้อ ๑๒ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ประสงค์ใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบซอฟต์แวร์เมื่อได้ดำเนินการจัดทำระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ แล้ว ให้สำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการทวนสอบระบบ และรายงานความสอดคล้อง ให้มหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ประสงค์ใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักคอมพิวเตอร์

หมวด ๒

การส่งมอบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ ผู้ชำระเงิน ให้ส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีผู้ชำระเงินประสงค์รับเป็นสิ่งพิมพ์ออก อาจมารับที่ส่วนงานหรือหน่วยงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับชำระเงิน

ในกรณีที่ผู้ชำระเงินประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงินเป็นสิ่งพิมพ์ออก และหากต้องการขอรับรองใบเสร็จรับเงินดังกล่าว สามารถกระทำได้โดยต้องมีเจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับรอง พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การขอออกสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน อาจขอโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะส่งมอบสำเนาใบเสร็จรับเงินให้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีผู้ชำระเงินประสงค์รับสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นสิ่งพิมพ์ออก ให้ผู้ชำระเงินมารับที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน และให้นำความในข้อ ๑๓ วรรคสองมาใช้บังคับด้วย

หมวด ๓

การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเก็บรักษาในฐานข้อมูลของระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง

(๒) การเก็บรักษาข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้างส่งหรือได้รับข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้างส่งหรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัยบูรพาได้มีการบริหารจัดการองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการต่าง ๆ และเพื่อรองรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยบูรพามีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพาจึงเห็นควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความเหมาะสม จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

สำเนาถูกต้อง

นางช.

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี



มหาวิทยาลัยบูรพา BURAPHA UNIVERSITY

169 ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ. เมือง จ.ชลบุรี 20131

169 Longhard Bangsaen Road, Saensuk, Mueang, Chonburi 20131

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) 0994000249357

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

วันที่ (Date)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Receipt No.)

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา (Semester/Academic Year)

ชื่อ - สกุล (Student Name)


รหัสประจำตัวนิสิต (Student ID)

คณะ (Faculty)

ระดับการศึกษา (Degree)

หลักสูตร (Curriculum)

สาขาวิชา (Major)

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน/บาท (Amount/Baht)
		
รวมเงิน (Total)	(จำนวนเงินตัวหนังสือ)	จำนวนเงินรวม เป็นตัวเลข

ภาพลายมือชื่อ

(ชื่อ - สกุล)

ผู้รับเงิน (Collector)

หมายเหตุ :

- ใบเสร็จรับเงินนี้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ชำระเงินสามารถสแกน QR Code นี้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และมีลายมือชื่อของผู้รับเงินครบถ้วน





มหาวิทยาลัยบูรพา BURAPHA UNIVERSITY

169 ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ. เมือง จ.ชลบุรี 20131

169 Longhard Bangsaen Road, Saensuk, Mueang, Chonburi 20131

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) 0994000249357

สำเนาใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT COPY

วันที่ (Date)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Receipt No.)

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา (Semester/Academic Year)

ชื่อ - สกุล (Student Name)


รหัสประจำตัวนิสิต (Student ID)

คณะ (Faculty)

ระดับการศึกษา (Degree)

หลักสูตร (Curriculum)

สาขาวิชา (Major)

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน/บาท (Amount/Baht)
		
รวมเงิน (Total)	(จำนวนเงินตัวหนังสือ)	จำนวนเงินรวม เป็นตัวเลข

ภาพถ่ายมือชื่อ

(ชื่อ - สกุล)

ผู้รับเงิน (Collector)

หมายเหตุ :

- ใบเสร็จรับเงินนี้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ชำระเงินสามารถสแกน QR Code นี้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และมีลายมือชื่อของผู้รับเงินครบถ้วน





มหาวิทยาลัยบูรพา BURAPHA UNIVERSITY

169 ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ. เมือง จ.ชลบุรี 20131

169 Longhard Bangsaen Road, Saensuk, Mueang, Chonburi 20131

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) 0994000249357

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

วันที่ (Date)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Receipt No.)

ได้รับเงินจาก (Received from)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID)

ที่อยู่ (Address)

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน/บาท (Amount/Baht)
รวมเงิน (Total)	(จำนวนเงินตัวหนังสือ)	จำนวนเงินรวม เป็นตัวเลข

ภาพถ่ายมือชื่อ

(ชื่อ - สกุล ผู้รับเงิน)
ผู้รับเงิน (Collector)



หมายเหตุ :

- ใบเสร็จรับเงินนี้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ชำระเงินสามารถสแกน QR Code นี้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และมีลายมือชื่อของผู้รับเงินครบถ้วน

E-signature Validation
Logo การตรวจสอบความถูกต้อง
ของลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

Digitally signed by

Date:



มหาวิทยาลัยบูรพา BURAPHA UNIVERSITY

169 ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ. เมือง จ.ชลบุรี 20131

169 Longhard Bangsaen Road, Saensuk, Mueang, Chonburi 20131

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) 0994000249357

สำเนาใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

วันที่ (Date)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Receipt No.)

ได้รับเงินจาก (Received from)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID)

ที่อยู่ (Address)

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน/บาท (Amount/Baht)
รวมเงิน (Total)	(จำนวนเงินตัวหนังสือ)	จำนวนเงินรวม เป็นตัวเลข

ภาพถ่ายมือชื่อ

(ชื่อ - สกุล ผู้รับเงิน)
ผู้รับเงิน (Collector)



หมายเหตุ :

- ใบเสร็จรับเงินนี้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ชำระเงินสามารถสแกน QR Code นี้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และมีลายมือชื่อของผู้รับเงินครบถ้วน

E-signature Validation
Logo การตรวจสอบความถูกต้อง
ของลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

Digitally signed by

Date: