

ข้อ ๔ การเบิกและเขียนใบเสร็จรับเงิน

๔.๑ ให้กรรมการดำเนินงานของโรงผลิตน้ำดื่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นผู้เบิกใบเสร็จรับเงินจากงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และให้เจ้าหน้าที่ของโรงผลิตน้ำดื่มเป็นผู้ดูแลจัดเก็บตามระเบียบของทางราชการ

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ของโรงผลิตน้ำดื่มที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่งานคลัง เป็นผู้เขียนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕ การจัดส่งเงิน

๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่โรงผลิตน้ำดื่ม เป็นผู้จัดส่งเงินรายได้จากการจัดจำหน่ายน้ำดื่มให้แก่งานคลัง ทุกวันที่มีรายได้จากการจัดจำหน่ายภายในเวลา ๑๕.๓๐ น.

๕.๒ กรณีเรียกเก็บเงินตามใบส่งของ ให้ระบุเลขที่ใบส่งของในใบเสร็จรับเงิน

๕.๓ กรณีจัดจำหน่ายน้ำดื่ม ณ หน้าโรงงานผลิตน้ำดื่ม ให้เจ้าหน้าที่โรงผลิตน้ำดื่มจัดทำทะเบียนคุมย่อยบันทึกการขายประจำวัน โดยออกใบเสร็จรับเงินวันละ 1 ครั้ง ระบุว่าได้รับเงินจากโรงผลิตน้ำดื่มจำหน่าย ณ หน้าโรงงาน และเขียนรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินว่าเป็นรายได้จากการจัดจำหน่าย ณ หน้าโรงงานผลิตน้ำดื่มประจำวันนี้.....

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีหน่วยงานหรือองค์กรใดขอความอนุเคราะห์น้ำดื่มฟรี ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๗ การดำเนินงาน

๗.๑ ให้กรรมการดำเนินงานโรงผลิตน้ำดื่ม กำกับ ควบคุมการผลิตน้ำดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๗.๒ ให้กรรมการดำเนินงานโรงผลิตน้ำดื่ม รายงานจำนวนการผลิตน้ำดื่มต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ทุกไตรมาส

๗.๓ ให้กรรมการโรงงานผลิตโรงน้ำดื่ม สรุปรายงานรายรับ รายจ่าย ต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ทุก ๒ ไตรมาส

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ดั่งวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา