**ข้อพึงระวังในการใช้ใบเสร็จรับเงินของทางราชการ (มช.17)**

1. ระวังห้ามมิให้ใบเสร็จรับเงินสูญหาย

2. ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการ โดยระบุรายการให้ครบถ้วน

2.1 ชื่อเจ้าของสัตว์ป่วย (สัตว์ป่วย)

2.2 วันที่ที่ได้รับเงิน

2.3 รายการที่รับเงิน

2.4 จำนวนเงิน (ตัวเลข-ตัวหนังสือ)

2.5 ลายชื่อผู้รับเงิน

3. ต้นฉบับให้ลูกค้า สำเนาติดกับตัวเล่มใบเสร็จ (สำเนาต้องเป็นก๊อปปี้จากต้นฉบับ ห้ามมิให้ทำการ

แก้ไข หรือ เขียนขึ้นมาเอง)

4. ห้ามมิให้มีการออกใบเสร็จรับเงินย้อนหลัง

5. กรณีมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเย็บติดกับเล่ม ห้ามมิให้มีการสูญหาย

พร้อมขีดฆ่าทิ้ง และเขียน คำว่ายกเลิกกำกับไว้ที่ต้นฉบับและสำเนา

6. เมื่อใช้ใบเสร็จรับเงินหมดเล่ม ให้นำส่งคืนคณะฯ เพื่อการตรวจสอบต่อไป

**ขั้นตอนการใช้ใบเสร็จรับเงิน (มช.17)**

1. ออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อลูกค้าได้มีการจ่ายชำระเงิน โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

2. นำส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมตัวเงิน และใบนำส่งเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการ และ

นำไปบันทึกรายการ ในระบบ vet I-do

3. หากมีข้อสงสัย กรุณาโทรสอบถามงานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะฯ

-----------------------------