

ฝ่ายการคลัง
รับที่ 14479
วันที่ 3 ก.ค. 2558 เวลา 14.00
วันที่.....เวลา.....
วันที่.....เวลา.....



คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
รับที่ 25957
วันที่ 10 ก.ค. 2558
เวลา 16.00

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง
โทร. +49 6182 โทรสาร +49 6181

ที่ ศร. 0517/ว 4336
วันที่ - 9 ก.ค. 2558

คณะฯ รับครั้งที่ 2 วันที่ 16 ก.ค. 2558 เวลา.....

เรื่อง แนวปฏิบัติการในการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เรียน ทุกส่วนงาน

เนื่องจากประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 ข้อ 6.1 “การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และ ข้อ 6.3 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้” แต่มิได้กำหนดเรื่องการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้ ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบสำคัญรับเงินขึ้นเองโดยอาศัยชื่อที่อยู่ของผู้อื่นและเพื่อป้องกันการจัดทำหลักฐานอันเป็นเท็จ และกองคลัง ได้มีหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนงาน ที่ ศร 0517.012/กง.00366 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในหมายเหตุท้ายแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินระบุให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นดังนี้

1. การจ่ายเงินค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยตามคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. การจัดทำใบสำคัญรับเงินที่ผู้ลงนามรับเงินเป็นนักศึกษา /บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ และรายการจ่ายแต่ละครั้งจำนวนเงินไม่เกิน 3,000 บาท ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบก็ได้
3. การจัดทำใบสำคัญรับเงินที่บุคคลภายนอกเป็นผู้ลงนามรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องประกอบ ยกเว้น กรณีเป็นไปตามข้อ 1.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

① เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง เพื่อโปรดพิจารณา

⑤ เรียน SiNet

รศ.นพ.อภิชาติ อัครมงคลกุล
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รศ.นพ.อภิชาติ อัครมงคลกุล 10 ก.ค. 2558
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

16 ก.ค. 2558

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ประดิษฐ์ สมประดิษฐ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสารสนเทศ

② เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลัง

เพื่อโปรดดำเนินการ

(รศ.พญ.อุบลรัตน์ สันต์วัตร)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

11.3 ก.ค. 2558

นางอร่าม สุขเกษม
หัวหน้าฝ่ายการคลัง

11.6 ก.ค. 2558
SiNet

(รศ.พญ.อุบลรัตน์ สันต์วัตร)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

3 break

being processed
transaction n
ized pers
ot rec



คืบกองคลัง . |

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร 02-849-6504 โทรสาร 02-849-6199

ที่ ศธ 0517.012/กก.00366

วันที่ - 4 พ.ย. 2557

เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

กองคลังนำเรื่องเสนอขอ... ฝ่ายการคลัง
เข้า วันที่ - 4 พ.ย. 2557 เวลา.....น.
ออก วันที่..... เวลา.....น.

รับที่ 12688
วันที่ - 4 พ.ย. 2557
เวลา.....น.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง, (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ 0517.012/0946 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2557 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่แปลแบบฟอร์ม
ใบสำคัญรับเงินเป็นภาษาอังกฤษ

ตามหนังสือที่อ้างถึง งานการเงิน กองคลัง มีความประสงค์ขอปรับปรุงแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ให้มีข้อความภาษาอังกฤษกำกับ เพื่อให้ถูกต้องตามแบบสากล และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากเงินเดือน ให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ และ จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศ ให้มีความเข้าใจตรงกันทั้งสองฝ่าย อีกทั้งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัย บัดนี้ ทางกองวิเทศสัมพันธ์ ให้ความอนุเคราะห์จัดทำใบสำคัญรับเงินที่มีภาษาอังกฤษกำกับเรียบร้อยแล้ว

งานการเงิน กองคลัง พิจารณาแล้ว เห็นควรจัดรูปแบบใบสำคัญรับเงินใหม่ เพื่อความสวยงาม และเป็นไปตามรูปแบบของกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ทุกส่วนงานนำไปใช้ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย (ที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ในรูปแบบที่มีภาษาอังกฤษ กำกับ ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย (ที่แนบมาพร้อมนี้)
2. หากเห็นชอบอนุมัติตามข้อ 1 เห็นสมควรเวียนแจ้งทุกส่วนงาน เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และ ส่วนงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่

WWW.Finance@mahidol.ac.th /s/sr

นางสาวพรพรรณ คงจร
นักวิชาการเงินและบัญชี
นางกานดา ทองคลัง
03 พ.ย. 2557 หัวหน้างานการเงิน

อนุมัติ
[Signature]
นางสาววิภาดา ไชยชนะศิริ
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
ผู้อำนวยการ

[Signature]
(นางสาวอนุช จิระวันชัยกุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง



ใบสำคัญรับเงิน

Receipt

วันที่ Date เดือน Month พ.ศ. Year

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว I / Mr. / Mrs. / Ms. ที่อยู่ Address

แขวง/ตำบล Sub-district เขต/อำเภอ District จังหวัด Province

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน) Received From (Name of designated department) มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University ตามรายการดังต่อไปนี้ for the following item (s)

รายการ / Item(s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท/Baht	สต./St.
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) Sum Amount (Text) (.....)		

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (Cashier)
Signature
(.....)
วันที่ Date

ลงชื่อ ผู้รับเงิน (Receiver)
Signature
(.....)
วันที่ Date

หมายเหตุ แขนงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
Note: A copy of ID card or passport verifying true copy is required.