



คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
รับที่ 06270
วันที่ 10 ก.ค. 2558
เวลา 14.37

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง
โทร. I+49 6182 โทรสาร I+49 6181

ที่ ศร. 0517/ว 4336

วันที่ - 9 ก.ค. 2558

เรื่อง แนวปฏิบัติการในการแนบบัตรประจำตัวประชาชน

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” แต่มิได้กำหนดเรื่องการแนบบัตรประจำตัวประชาชนไว้ ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบสำคัญรับเงินขึ้นเอง โดยอาศัยชื่อที่อยู่ของผู้อื่นและเพื่อป้องกันการจัดทำหลักฐานอันเป็นเท็จ และกองคลังได้มีหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนงาน ที่ ศร 0517.012/กง.00366 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในหมายเหตุท้ายแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินระบุให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการแนบบัตรประจำตัวประชาชน เป็นดังนี้

1. การจ่ายเงินค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยตามคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ไม่ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชน
2. การจัดทำใบสำคัญรับเงินที่ผู้ลงนามรับเงินเป็นนักศึกษา /บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ และรายการจ่ายแต่ละครั้งจำนวนเงินไม่เกิน 3,000 บาท ไม่ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชนประกอบก็ได้
3. การจัดทำใบสำคัญรับเงินที่บุคคลภายนอกเป็นผู้ลงนามรับเงิน ให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องประกอบ ยกเว้น กรณีเป็นไปตามข้อ 1.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

เรียน รองอธิการบดี
- เพื่อฝ่ายกองคลัง

- สนับสนุนสื่อเอกสารและอุปกรณ์เอกสาร

ดำเนินการขอเอกสาร ในกรณีที่เงินของ
มหาวิทยาลัย และส่วนงาน เพื่อใช้สำหรับ
เป็นหลักฐาน

- ให้คณะกรรมการบริหารงานของ ม.ร.ว.ค.

วันที่
10 ก.ค. 58

รองอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ประดิษฐ์ สมประกอง)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสารสนเทศ

นาย + ดำเนินงาน
ผู้ว่า

(รองศาสตราจารย์สุพัตรา ทองรุ่งเกียรติ)

รองคณบดี ฝ่ายการคลังและสินทรัพย์

ปฏิบัติงานแทน คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

13 ก.ค. 2558



คินกองคลัง .

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

ที่ ศธ 0517.012/ก.ง. 00366

วันที่ - 4 พ.ย. 2557

เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง, (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

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

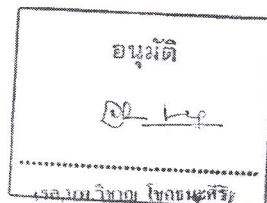
ตามหนังสือที่อ้างถึง งานการเงิน กองคลัง มีความประสงค์ขอปรับปรุงแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ให้มีข้อความภาษาอังกฤษกำกับ เพื่อให้ถูกต้องตามแบบสากล และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากเงินเดือน ให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ และ จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศ ให้มีความเข้าใจตรงกันทั้งสองฝ่าย อีกทั้งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัย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

งานการเงิน กองคลัง พิจารณาแล้ว เห็นควรจัดรูปแบบใบสำคัญรับเงินใหม่ เพื่อความสวยงาม และเป็นไปตามรูปแบบของกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ทุกส่วนงานนำไปใช้ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย (ที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

WWW.Finance@mahidol.ac.th



รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
และสินทรัพย์

- 4 พ.ย. 2557

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

นางสาวบุษ อธิวัฒน์ชัยกุล
ผู้อำนวยการกองคลัง



ใบสำคัญรับเงิน Receipt

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date.....Month.....Year.....

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

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

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

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

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

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

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