

2550



กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

Intra Phone i+49-6182-9

โทรสาร 0-2849-6181

## ตัวนที่สุด

ที่ ศธ 0517/ว. 1585

วันที่ 20 ก.พ. 2552

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจ เรื่องการรับเงิน

เรียน ทุกส่วนงาน

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 กำหนด เอกสาร แทนตัวเงิน หมายถึง เช็ค ธนาณัติ คริปต์ ตัวเงิน ในนามฝาก หรือเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด และรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานทุกประเภท เมื่อรับแล้วต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐาน การรับอย่างอื่น ไว้เป็นหลักฐาน

กรณีการรับเงิน โดยผู้จ่ายเงิน ได้นำเงินสด/เช็ค และเขียนในนามฝาก (pay-in) ฝากเข้าบัญชีของ มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน เว้นแต่ ผู้จ่ายเงินส่งสำเนาในนามฝากเพื่อแสดงการชำระเงินโดยทาง โทรสาร เมื่อส่วนงานได้รับสำเนาการนำเงินฝากเข้า บัญชี ให้ส่วนงานตรวจสอบการรับเงินเข้าบัญชีด้วยการสอบถามยอดเงินที่ได้รับจากธนาคารทางโทรศัพท์ หรือทางอิเล็กทรอนิก หรือนำสมุดคู่ฝากไปปรับยอดที่ธนาคาร หากปรากฏมีรายการนำเงินเข้าบัญชีตรงตามวันที่ และจำนวนเงินในสำเนาในนามฝากจริง ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงิน เป็นหลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์สาธิต ไนตระกิตย์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและศินทรัพย์  
ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล