



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
โทร. i + 49 6182-4 โทรสาร I + 49 6181

ที่ ศธ 0517/ว ๕๒๗๘

วันที่ 17 ม.ค. 2558

เรื่อง การแนบทอกสาร เพิ่มเติม สำหรับการใช้ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน

เรียน ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน/หัวหน้าโครงการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่าย การจ่ายเงิน และการควบคุมคุณภาพการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 ข้อ 6.3 การจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ และข้อ 5.7 ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถรับเงินได้ ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ และตามบันทึกที่ ศธ 0517.012/ กง.00366 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 เรื่องขออนุมัติใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในหมายเหตุระบุให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อให้การใช้ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เห็นสมควรกำหนดเอกสารแนบประกอบการใช้ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้

กรณีที่ 1 การจ่ายเงินให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหิดล แบ่งเป็นประเภท คือ

ประเภทที่ 1 การจ่ายให้บุคคลคนเดียวให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตัวเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ (บุคคลทั่วไป) ให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

ประเภทที่ 2 การจ่ายเงินให้บุคคลหลายคนที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต้นสังกัดเดียวกัน และมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับเงินแทนทั้งหมด ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ (บุคคลทั่วไป) ที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยหิดล พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

กรณีที่ 2 การจ่ายเงินให้บุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โปรดแนบคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีที่ 3 การจ่ายเงินให้กับบุคคลหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหิดล ที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ และรายการจ่ายแต่ละครั้งจำนวนเงินไม่เกิน 3,000.- บาท โปรดระบุที่อยู่ตามหน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลหรือคณะของนักศึกษา มิต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ทั้ง 3 กรณี ต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าใช้ในงานจริงหรือปฏิบัติงานจริงในใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินจากหัวหน้าที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและ โปรดดำเนินเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

นาย [Signature]

(รองศาสตราจารย์ นพ.ประดิษฐ์ สมประกิจ)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสารสนเทศ

ปีคุกขาระสกุลปี 10 บาท ต่อ 1 ครั้ง  
ที่มอนอ่อนางคำในการ หากรกิน  
1 ครั้ง บีก 30 บาท

หนังสือมอบอ่อนาง  
(บุคคลทั่วไป)

ทำเจ็บที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี  
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อัญมณีเลขที่..... ครอบครอง,  
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้มอบอ่อนางให้..... อายุ..... ปี  
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อัญมณีเลขที่..... ครอบครอง,  
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ

แทนข้าพเจ้าในเรื่องการและข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอ่อนางของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอนอ่อนางนี้เสมือนเป็นการกระทำของข้าพเจ้าได้ทำการคุ้มครองหักลิ้น เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ผู้มอบอ่อนาง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ หรือ ลายมือชื่อ แท้จริงของผู้มอบอ่อนางกับผู้รับมอบอ่อนาง และผู้รับมอบอ่อนางกับผู้มอบอ่อนางได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

พยาน

พยาน

บัตรประจำตัวของผู้มอบอ่อนาง  
เลขที่.....  
บ้านเลขที่..... ครอบครอง,  
ถนน .....  
ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....  
ออกให้ ณ วันที่.....

บัตรประจำตัวของผู้รับมอบอ่อนาง  
เลขที่.....  
บ้านเลขที่..... ครอบครอง,  
ถนน .....  
ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....  
ออกให้ ณ วันที่.....

แบบฟอร์มรับรอง  
ผู้มอบอ่อนาง



แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ (บุคคลทั่วไป) ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานมหาวิทยาลัยหอด

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ขอมอบอำนาจให้..... เป็นผู้มีอำนาจรับเงินจากมหาวิทยาลัยหอด จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
เป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน..... แทนข้าพเจ้านี้ เสร็จการและข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจ  
ของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้ เมื่อเป็นการกระทำของข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่/หน่วยงานต้นสังกัด	ค่าตอบแทน ต่อวัน	ลายมือชื่อ ผู้มอบอำนาจ	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ระบุวันที่ที่ปฏิบัติงาน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ..... ประธานคณะกรรมการฝ่ายฯ ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....) (.....)

