



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 5065

ที่ ศช 0517.091/คพ.0437

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2559

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับเงิน

เรียน งาน/ภาค/หน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 1 วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน ข้อ 2. วิธีการรับเงิน เพื่อเป็นการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านการรับเงิน งานคลังและพัสดุ ไม่รับเงินสด ในทุกกรณี และขอแจ้งแนวปฏิบัติดังนี้

1. กรณีเปิดใบเสร็จรับเงินของคณะวิทยาศาสตร์ ให้ผู้ที่จะมาเปิดใบเสร็จรับเงิน
 - 1.1 นำเงินสดนำฝากเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาศิริราช ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล” เลขที่ “016-300325-6”
 - 1.2 นำสำเนาใบนำฝาก (pay-in slip) ยื่นเป็นหลักฐานสำหรับรับใบเสร็จทำงานคลังและพัสดุ
2. กรณีส่งใช้เงินยืม
 - 2.1 นำเงินสดเหลือจ่ายนำฝากเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขารามาริบัติ ชื่อบัญชี “ม.มหิดล เงินทตรงจ่าย คณะวิทยาศาสตร์” เลขที่ “026-285095-8”
 - 2.2 นำสำเนาใบนำฝาก (pay-in slip) แนบเป็นหลักฐานสำหรับการส่งคืนเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐินี พันธุ์วิสาส)

รองคณบดีฝ่ายคลังและพัสดุ