



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง ยินยันการใช้สำเนาบัตรประชาชนแนบใบสำคัญรับเงิน

สืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายครั้งที่ 18/2532 วันที่ 28 สิงหาคม 2532 มีมติความว่า กรณีจำเป็นต้องใช้ใบสำคัญของมหาวิทยาลัยในการซื้อหรือจ้างทำของในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินไปด้วยนั้น ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ได้ใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างทำของในวงเงินเกิน 5,000 บาท เป็นจำนวนมาก โดยไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินไปด้วย ทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบว่าผู้รับเงินมีตัวตนและได้รับเงินตามใบสำคัญรับเงินจริงหรือไม่

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงขอยินยันว่ามติคณะกรรมการนโยบายครั้งที่ 8/2532 วันที่ 28 สิงหาคม 2532 ยังคงใช้ถือปฏิบัติต่อไป กล่าวคือ “การใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินไปด้วยทุกครั้ง”

ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2542

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anuchit Pongthong'.

(นายกฤษณพงศ์ กิรติกร)

อธิการบดี

(แบบ กศ.07)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบสำคัญรับเงิน

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ถนน _____
 แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดังรายการดังต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
(2)	(3)	(4)	
รวมเป็นเงิน ((5))			

ลงชื่อ _____ (6) _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (7) _____ ผู้รับเงิน

(_____)

วันที่ _____

คำอธิบายการกรอก แบบ กค. 07

ใบสำคัญรับเงิน

ใช้กรณีผู้รับเงินไม่มีแบบใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

- (1) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ผู้รับเงิน
- (2) วันที่ เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (3) แสดงรายละเอียดของการได้รับเงิน
เช่น ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร จำนวน 100 แผ่น ๆ ละ 10 บาท
ค่าจ้างเก็บข้อมูล 20 ชุด ๆ ละ 100 บาท
- (4) จำนวนเงินตัวเลข บาท/สตางค์
- (5) รวมเงินตัวอักษร และตัวเลขในช่องจำนวนเงิน
- (6) ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- (7) ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน