



คณะทันตแพทยศาสตร์ งานคลัง

โทร. 7551,7584

ที่ อว 78.031/ กง.00916/64

วันที่ 15 กันยายน 2564

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการทำหนังสือมอบอำนาจมารับเช็ค

เรียน หัวหน้างานคลัง(ผ่านหัวหน้าการเงินจ่าย)

เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงขอแจ้งกำหนดแนวทางปฏิบัติในการทำหนังสือมอบอำนาจมารับเช็คของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.รับเช็คครั้งต่อครั้ง (รับเช็ค 1 ฉบับ ต่อ หนังสือมอบอำนาจ 1 ฉบับ)

กรณี เจ้าของบริษัทไม่ได้มารับด้วยตัวเอง

1. หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ 10 บาท
2. สำเนาหนังสือรับรองบริษัทไม่เกิน 6 เดือน พร้อมประทับตรา และเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีเจ้าของบริษัทมารับด้วยตัวเอง (รับเช็ค 1 ฉบับ)

1. สำเนาหนังสือรับรองไม่เกิน 6 เดือน พร้อมประทับตราและเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

2.กรณีออกหนังสือมอบอำนาจ ปีต่อปี (สิ้นสุดปีงบประมาณ)

ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสารแนบ ให้ทางบริษัทนำส่งได้ที่จุด one stop service วันพฤหัสบดี หรือหน่วยการเงินจ่ายชั้น 16 ในวันทำการเท่านั้น

1. หนังสือมอบอำนาจตีอากรแสตมป์ 30 บาท
2. สำเนาหนังสือรับรองไม่เกิน 6 เดือน พร้อมประทับตราและเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีมารับเช็คที่ SCB ศูนย์จ่ายเช็คชโยจีน สำนักงานใหญ่ และ One stop service

(รับเช็ค 1 ฉบับ ต่อ สำเนาชุดมอบอำนาจ 1 ฉบับ)

1. สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ทางหน่วยการเงินจ่าย คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (นางดุจกมล / น.ส.ชลลดา / น.ส.จุฬาลักษณ์ / น.ส.ภัทตรา / น.ส.วีชรารมภ์) ได้เซ็นรับเอกสารและประทับตราคณะฯเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ชลลดา

(นางสาวชลลดา เอื้อกิตติกุลชัย)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ดุจกมล

(นางดุจกมล หนูรัตน์)
นักวิชาการเงินและบัญชี