



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงินสำหรับนักศึกษา สำนักงานคลัง โทร. 02 – 4708127,8130
ที่ ศร.5801.4/ 784 วันที่ 13 กันยายน 2556
เรื่อง เสริมความเข้าใจการใช้หลักฐานการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

เรียน คณะ/ภาควิชา/สำนัก/กอง/ส่วนงาน และทุกหน่วยงาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาตัวอย่างหลักฐานการจ่ายแบบต่าง ๆ

เพื่อให้การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน ในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอเสริมความเข้าใจในการใช้หลักฐานการจ่าย แบบใบเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป จากร้านสะดวกซื้อ (ตามสำเนาตัวอย่าง) ให้ผู้จ่ายเงินขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปจากผู้รับเงิน ถ่ายสำเนาสลิป แบบปะกาวทั้งต้นฉบับและสำเนา บนกระดาษขาวขนาด A4 (กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว) กรณีไม่ได้ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูป ให้ผู้จ่ายเงินรับรองว่าเป็นการจ่ายเพื่องานของมจร. จริง และลงลายมือชื่อกำกับ กรณีมีรายการที่ไม่ใช่งานของมจร. รวมอยู่ให้ผู้จ่ายเงินทำเครื่องหมายแยกรายการให้ชัดเจน พร้อมระบุข้อความ “ขอเบิกเพียง.....บาท”

2. ห้างร้านที่ใช้ “เอกสารออกเป็นชุด” ประกอบด้วย ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้าไม่มีคำว่า “ผู้รับเงิน” แต่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ หรือต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินของห้างร้านจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง ประเภทห้างสรรพสินค้า (homeWorks) ไม่มีคำว่า “ผู้รับเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินแจ้งให้ผู้รับเงินของห้างร้านลงลายมือชื่อและเติมคำว่า “ผู้รับเงิน” กรณีรับหลักฐานการจ่ายมาแล้ว ไม่สามารถหรือไม่สะดวกในการให้ผู้รับเงินของห้างร้านเพิ่มเติมดังกล่าว ให้ผู้จ่ายเงินเติมคำว่า “ผู้รับเงิน” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

หลักฐานการจ่ายที่ระบุ “เอกสารออกเป็นชุด” ต้องส่งเบิกทั้งชุด ห้ามแยก

3. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ของร้านค้าส่ง/ปลีก (makro, Big C) มีคำว่า พนักงานเก็บเงิน/ผู้รับเงิน ใช้รหัสเป็นตัวเลขแทนลายมือชื่อผู้รับเงิน ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้

4. ขอให้หลีกเลี่ยง หลักฐานการจ่ายประเภทเขียนด้วยลายมือโดยใช้แบบบิลเงินสดที่พิมพ์ขายทั่วไป (ตามเอกสารที่แนบ) เพราะเสี่ยงต่อการใช้หลักฐานการจ่ายเป็นเท็จ โดยเฉพาะจำนวนเงินที่จ่ายเกิน 500 บาทต่อเอกสาร 1 ฉบับ พิจารณาได้จากลักษณะรายการที่ซื้อ/ผู้ขายที่เป็นบริษัทจำกัด เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางปริญดา เจิมจตุผล)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง