



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 8120

ที่ อว.7601.4/341

วันที่ 13 ธันวาคม 2564

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน/ภาควิชา/ประธานสาย/หน่วยงาน/งาน

เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน พร้อมสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักและเคร่งครัด ถึงแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายด้วยความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 อย่างเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (ดังเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน



หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เรื่อง	หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
1. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย	<p>ข้อ 12. หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว มีดังนี้</p> <p>12.1 ใบสำคัญคู่จ่ายเงินหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน , หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้, หลักฐานของธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นแสดงการนำเงินเข้าบัญชีฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำเงินส่งคลังด้วย</p> <p>ใบรับรองการจ่าย ในกรณีการจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน ผู้รับเงินรายใดมิได้ออกแบบใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 (ข้อ 12)
2. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน	<p>ข้อ 13. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีการอนุมัติให้ดำเนินการ (หากเป็นการซื้อ หรือการจ้างจะต้องมีผู้ตรวจรับ) และต้องมีเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนตามข้อ 7 แห่งระเบียบนี้ ส่วนงานผู้เบิกและสำนักงานคลังต้องตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายในข้อ 12. ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ</p> <p>(1) หลักฐานเบิกจ่ายต้องเป็นต้นฉบับซึ่งเป็นเอกสารกระดาษที่พิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก หรือวัสดุอื่นใดที่ยากแก่การแก้ไข หากมีการแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าและพิมพ์ หรือเขียนใหม่โดยให้ผู้อนุมัติ ผู้เบิก หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง และหรือประทับตรากรณีที่เป็นนิติบุคคล หรือ</p> <p>(2) หลักฐานเบิกจ่ายที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนหลักฐานอื่นที่เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (ข้อ 7 , 12, 13)

เรื่อง	หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
3. สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน	<p>ข้อ 14. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 12. ต้องตรวจสอบความถูกต้องในสาระสำคัญของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก ทั้งนี้ต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มที่ หรือรหัส และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ 2. ชื่อ สถานที่ทำการ หรือที่อยู่ของผู้รับเงิน ที่สามารถติดต่อได้ 3. วันเดือนปีที่รับเงิน 4. รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร 5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน 7. มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) 	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 (ข้อ 14)
4. การใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ในวัตถุประสงค์ที่การจ่ายเงินไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือผู้ให้บริการได้ 2. ใช้กับบุคลากรภายใน มจร. และบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานให้ มจร. 3. ใช้กับรายการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ค่าพาหนะรับจ้าง, ค่าโดยสารประจำทาง กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ 3.2 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ จำนวนเงินไม่มาก วงเงินไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้ง 3.3 ใช้ประกอบการเบิก กรณีใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ และไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ได้ หรือไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ โดยมีเหตุผลอันควร 3.4 ใช้แทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้โดยมีเหตุผลอันควร พร้อมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ 	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 (ข้อ 12)

เรื่อง	หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
5. การใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน	1. ใช้ในวัตถุประสงค์ที่ผู้รับเงินรายใดมีได้ออกแบบใบเสร็จรับเงินหรือไม่สามารถออกแบบใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงนามในช่องผู้รับเงิน 2. ใช้กับบุคลากรภายใน มจร. , บุคคลภายนอก, ผู้รับเงินที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน 3. ใช้กับรายการ ดังนี้ 3.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าแรงโดยตรง (บริการวิชาการ) ฯลฯ 3.2 ค่าวัสดุ 3.3 ค่าใช้สอย เช่น 3.3.1 ค่าจ้างเหมา เช่น ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ฯลฯ 3.3.2 ค่าเช่ารถยนต์/จักรยานยนต์ เดินทางไปปฏิบัติงาน	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 (ข้อ 12)
6. หลักฐานเบิกจ่ายที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนหลักฐานอื่น ที่เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์	ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 2 กรณี 1. หากใบเสร็จรับเงินมีข้อความ <u>“เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”</u> และมีรูปแบบลายมือชื่อผู้รับเงินที่เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์/รหัสตัวเลข/ตัวอักษร สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกเงินได้ 2. หากใบเสร็จรับเงินไม่มีข้อความ <u>“เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”</u> และไม่มีรูปแบบลายมือชื่อผู้รับเงินที่เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์/รหัสตัวเลข/ตัวอักษร หากผู้เบิกได้ชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการแล้ว ให้รับรองว่า <u>“ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในงานของมหาวิทยาลัยฯ จริง และได้ชำระเงินค่าสินค้า/บริการ..... ให้แก่บริษัท.....แล้ว”</u> พร้อมลงนามกำกับ จึงจะสามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกเงินได้	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (ข้อ 12, 13 (2))

เรื่อง	หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
7. หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นการจัดซื้อสินค้าหรือบริการจากต่างประเทศ	<p>ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากการซื้อสินค้า/บริการจากต่างประเทศ โดยวิธี</p> <p>กรณีที่ 1 จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ และเอกสารเรียกเก็บเงินจากบัตรเครดิต ประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>กรณีที่ 2 จ่ายเงินด้วยบัตรเดบิต เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ และเอกสารการหักเงินจากบัตรเดบิต ประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>กรณีที่ 3 จ่ายเงินด้วยกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ และเอกสารการหักเงินจากกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>กรณีที่ 4 การจ่ายเงินด้วยเงินตราต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ และเอกสารแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ หรืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารที่ใช้ในการจ่ายเงิน ณ วันที่จัดซื้อสินค้าหรือบริการ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>กรณีที่ 5 กรณีอื่น ๆ ให้ใช้เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ และเอกสารอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ซื้อสินค้าหรือบริการ ด้วยอัตราขายถัวเฉลี่ยในการคำนวณเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทย</p>	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (ข้อ 12, 13 (2))
8. หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย	<ol style="list-style-type: none"> กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ติดตามจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพื่อขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองและประทับตรา (ถ้ามี) และให้ผู้เบิกรับรองการขอใช้สำเนาหลักฐานใบเสร็จรับเงิน <u>“ข้าพเจ้า.....ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากเอกสารต้นฉบับสูญหาย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก”</u> พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน จึงจะสามารถใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินได้ กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทำบันทึกขออนุมัติโดยชี้แจงเหตุผล <u>พฤติกรรมที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และให้รับรองว่าไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</u> จึงจะใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ 	อิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 48)

เรื่อง	หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
9.หากมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด	หากมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด จะมีความผิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.2/ว.66 วันที่ 25 กันยายน 2550 เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่