



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. (พัทลุง) 7187

ที่ อว 8202.06/3743

วันที่ ๒๘ ตุลาคม 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ด้วยฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย โดยการแบ่งลักษณะการจ่ายออกเป็น 2 ลักษณะ

- กรณีจ่ายให้กับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
 - กรณีจ่ายเงินให้กับหน่วยงานราชการที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล บริษัท ห้างร้าน ทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนพาณิชย์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานนั้นๆ เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเท่านั้น
 - กรณีจ่ายให้กับผู้รับเงินที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ และผู้รับเงินยินยอม ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - กรณีจ่ายให้กับผู้รับเงินที่มีคำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
 - กรณีนิสิต/นักศึกษา/นักเรียน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานเบิกจ่าย แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีจ่ายให้กับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือมีลักษณะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

กรณีสูญหาย ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวทำบันทึกเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำมาฉ้อฉลเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นอีก” เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้



กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ที่ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายที่พิมพ์หรือเขียน มีการแก้ไข
หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่
15 พฤศจิกายน 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.वलันต์ กาญจนมุกดา)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลังและกิจการสภามหาวิทยาลัย

