

# เตรียมพร้อมก่อนเบิกง่าย

การเบิกจ่ายเงินเป็นเรื่องที่เชื่อว่าหลายๆ ท่านมักประสบปัญหาเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายอยู่บ่อยครั้ง เอกสารไม่ถูกต้อง ขาดเอกสารแนบบ้าง ทำให้ต้องกลับมาแก้ไขไปซ้ำมา จนเกิดความล่าช้า

ฉะนั้น หากเรามีการเตรียมพร้อมก่อนที่เราจะมีการเบิกจ่ายเงิน เราก็จะสามารถจัดการเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องได้ภายในครั้งเดียว สิ่งที่เราควรรู้เพื่อเตรียมพร้อมก่อนการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

ที่มา - ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2564  
- หนังสือที่ อว 78/4589 ลงวันที่ 28 มี.ย. 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติในการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ศูนย์ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียบเรียงโดย นางสาวนิลลล โสกะกุลวิช  
เดือนสิงหาคม 2565



# การจ่ายเงินต้องมี หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

หลักฐานการเบิกจ่าย ก็คือเอกสารที่ได้จากผู้รับเงิน ซึ่งเอกสารที่ได้จากผู้รับเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นำมาเบิกจ่ายได้จะมี ดังต่อไปนี้

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ
- ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือ
- ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ
- ใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือ
- เอกสารหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่โดยธนาคาร หรือ
- รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (e-Payment) หรือ
- เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการเบิก

อย่าลืม กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และผู้ขอเบิกเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" ด้วย

# สาระสำคัญของ ใบเสร็จรับเงิน

อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับผู้ประกอบการนิติบุคคล ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไว้ด้วย
2. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



# คำถามที่พบบ่อย



## ใบเสร็จรับเงินที่จะนำไปใช้เบิกมีรายการไม่ครบ 6 ข้อ ทำอย่างไร

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่จะนำไปใช้เบิกมีรายการไม่ครบ 6 ข้อ ขาดข้อใดข้อหนึ่ง ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรอง ไม่ขึ้นเอกสารโดนตีกลับเบิกจ่ายไม่ได้แน่นอน

## ใช้จ่ายเงินแล้วแต่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ให้ได้ ทำอย่างไร

การจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ จะต้องให้ผู้รับเงินนั้น ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อม**แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง** และผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินไปนั้น จะต้องลงนามรับรองการจ่ายเงิน และระบุข้อความ "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง"

## ใช้จ่ายเงินแล้วผู้ขายไม่มีใบเสร็จไม่มีใบสำคัญรับเงิน ทำอย่างไร

กรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ก็จะต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรอง



# การแนบสำเนาบัตรประชาชน ต้องแนบทุกรายการ จ่ายเงินหรือไม่



ประเภทเอกสาร	บุคคลภายในมหาวิทยาลัย		บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	
	แนบสำเนาบัตร	ไม่ต้องแนบสำเนาบัตร	แนบสำเนาบัตร	ไม่ต้องแนบสำเนาบัตร
ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ที่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน				
ใบสำคัญรับเงิน ที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ จำนวนเงินไม่เกิน 3,000 บาท				
ใบสำคัญรับเงิน ที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ จำนวนเงินเกิน 3,000 บาท				

\*หมายเหตุ บุคคลภายในมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษา