



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.100181

ที่ อ ๘๖๖๘/๐๒๑๐๔

วันที่ 21 พฤษภาคม 2568

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เรียน ส่วนงาน และหน่วยงานต่างๆ

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินงานด้านหลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

นาง

(นางสาวนภรัตน์ ต่านกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

เพื่อโปรดทราบแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ บิลเงินสด ใบรับเงินชั่วคราว และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) และเห็นควรเวียนแจ้งบุคลากรคณะฯ ทราบต่อไป

นางนิลวรรณ ไทยมะณี
๑๗/๕/๕

(นางนิลวรรณ ไทยมะณี)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- ไปท้าวหนนทนนทนน
- ๗๐สำเนาเป็นไปรษณีย์ ๑๕๓

วิท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์)
คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โทร. 100181

ที่ อว 8603.4/ 03782

วันที่ 8 พฤษภาคม 2568

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกาศการใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 นั้น

เพื่อดำเนินงานด้านหลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปแนวทางเดียวกัน โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอกำหนดแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน (receipt) หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้รับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในกรณีการซื้อสินค้าและบริการจากร้านค้า โดยรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินต้องระบุข้อมูลสำคัญอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และผู้ชำระเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือ รหัสผู้รับเงิน

2. ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) หมายถึง ใบรับเงินตามมาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยวิธีการที่กรมสรรพากรกำหนด โดยรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ต้องระบุข้อมูลสำคัญอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และผู้ชำระเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือ รหัสผู้รับเงิน

กรณีค่าที่พัก ที่ออกโดยองค์กรต่างประเทศและ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีตราประทับสำคัญตามกฎหมายของประเทศที่ออกเอกสารนั้น แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยหมึกชนิดอื่น ให้ผู้ขอเบิกรับรองในหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในราชการจริง” และลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกกำกับโดยไม่ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑)

/...3. บิลเงินสด ใบรับเงินสด

3. บิลเงินสด ใบรับเงินสด หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินได้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับการชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นจุดประสงค์แบบเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยปกติแล้วการออกบิลเงินสดนั้นจะเขียนด้วยลายมือ และเขียนให้ทันทีหลังการชำระหนี้ โดยที่บิลเงินสดมีข้อมูลที่ใช้เพื่อออกเป็นหลักฐานที่น้อยกว่าใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าการออกบิลเงินสดมีจุดประสงค์เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระหนี้ แต่ให้ความน่าเชื่อถือที่น้อยกว่าใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ซื้อสินค้าและบริการจากร้านค้า โดยรายละเอียดในบิลเงินสดต้องระบุข้อมูลสำคัญ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และผู้ชำระหนี้
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือ รหัสผู้รับเงิน

วงเงินในการใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จะต้องไม่เกิน 5,000 บาท และมีรายการสมบูรณ์ตามวรรคหนึ่ง และสามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดวงเงินการใช้บิลเงินสดได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้บิลเงินสดเป็นกรณี ๆ ไป

4. ใบรับเงินชั่วคราว หมายถึง การจัดทำเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ชั่วคราว) ใช้ในกรณีที่ลูกค้าต้องการใบเสร็จดังกล่าว นำไปตั้งเบิกเงินภายในหน่วยงาน ควรมีรายละเอียดประกอบด้วย

- (1) มีตราสัญลักษณ์หน่วยงาน / ห้างร้าน / บริษัท
- (2) เรียงเล่มที่ เลขที่
- (3) วันที่ / เดือน / ปี ที่ออกใบรับเงินชั่วคราว
- (4) ต้องระบุว่าเป็น ใบรับเงินชั่วคราว
- (5) ชื่อ - ที่อยู่ ผู้จ่ายเงิน
- (6) รายละเอียดของการรับเงิน / จำนวนเงินที่รับ
- (7) ชื่อ - ตำแหน่ง ผู้รับเงิน
- (8) หมายเหตุระบุว่า เอกสารการรับเงินฉบับนี้เป็น การออกให้ชั่วคราว การรับเงินจะมี

ผลสมบูรณ์ ต่อเมื่อท่านได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแล้ว

ทั้งนี้ ใบรับเงินชั่วคราว แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 ใบรับเงินชั่วคราว ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (โครงการผลิตน้ำ) แแนบใบรับเงินชั่วคราวร่วมกับ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่าย ตามบันทึกที่ อว 8604/0959 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2564 เรื่อง ขออนุมัติใช้ใบรับเงินชั่วคราวร่วมกับใบ มศก.๑๑๑ ประกอบกันเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายในการจัดซื้อน้ำดื่มจากโครงการผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยศิลปากร

กรณีที่ 2 ใบรับเงินชั่วคราวจากห้างร้าน/บริษัท ไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้ เนื่องจากเป็นการออกหลักฐานการรับเงินให้ชั่วคราว ซึ่งหลักฐานการรับเงินที่จะมีผลสมบูรณ์ต้องได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จึงจะสามารถนำมาประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

7... 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑)

5. ไบรับรองแทนไบเสรีจรับเงิน (มศก.๑๑๑)

5.1 ใช้ในกรณีที่ได้รับหลักฐานการรับเงินจากผู้ขายที่มีรายการไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 ข้อ 9

5.2 ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกไบเสรีจรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน จากผู้ขายได้ ใช้กับรายการดังนี้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารประจำทาง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

5.3 ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติควบคุมภายในการใช้ไบรับรองแทนไบเสรีจรับเงิน (มศก.๑๑๑) ดังนี้

5.3.1 กำหนดวงเงิน

5.3.2 กำหนดมาตรการเมื่อวงเงินเกินโดยให้ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุหรือขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

5.3.3 กำหนดบุคลากรผู้มีหน้าที่รับรองในไบรับรองแทนไบเสรีจรับเงิน (มศก.๑๑๑) กรณีที่ส่วนงานไม่กำหนดวงเงินไว้ ให้ใช้ได้วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามที่กำหนดวงเงินได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

6. ใบสำคัญรับเงิน ใช้กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกไบเสรีจรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้รับเงิน” ใช้กับรายการ ดังต่อไปนี้

6.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนักศึกษา และค่าตอบแทนอื่น ๆ

6.2 ค่าเบี้ยประชุม

6.3 ค่าใช้สอย เช่น เงินรางวัล เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะกรรมการ การซื้อของจากร้านค้าย่อย การซื้อของจากร้านค้าแผงลอย

6.4 ค่าจ้างเหมา เช่น ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ค่าจ้างเหมาดำเนินงาน และจ้างเหมาบริการ

กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ต้องติดตามจากผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ เพื่อขอคัดสำเนาไบเสรีจรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองและประทับตรา(ถ้ามี) และให้ผู้เบิกรับรองการขอใช้สำเนาหลักฐานไบเสรีจรับเงิน “ข้าพเจ้า..... ขอใช้สำเนาไบเสรีจรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากร เนื่องจากเอกสารต้นฉบับสูญหาย และขอรับรองว่ายังไม่เคยนำไบเสรีจรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาไบเสรีจรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณานำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติให้เป็นแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

15/๑๒ ๒๕๖๘
นางสาวกานต์ ด่านกลาง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าขุนพันธ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นางสาวกานต์ ด่านกลาง
ผู้อำนวยการกองคลัง
ศาสตราจารย์ ดร.ชนะเศรษฐ์ จิวศิริวัฒน์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.100181

ที่ **อว 8603 ด/ 029 04**

วันที่ 21 พฤษภาคม 2568

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เรียน ส่วนงาน และหน่วยงานต่างๆ

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินงานด้านหลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

น.กน

(นางสาวนภรัตน์ ต่านกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โทร. 100181

ที่ อว 8603.4/ 03782

วันที่ 8 พฤษภาคม 2568

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกาศการใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 นั้น

เพื่อการดำเนินงานด้านหลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปแนวทางเดียวกัน โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอกำหนดแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน (receipt) หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้รับชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในกรณีการซื้อสินค้าและบริการจากร้านค้า โดยรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินต้องระบุข้อมูลสำคัญอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และผู้ชำระเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือ รหัสผู้รับเงิน

2. ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) หมายถึง ใบรับเงินตามมาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยวิธีการที่กรมสรรพากรกำหนด โดยรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ต้องระบุข้อมูลสำคัญอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และผู้ชำระเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือ รหัสผู้รับเงิน

กรณีค่าที่พัก ที่ออกโดยองค์กรต่างประเทศและ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีตราประทับสำคัญตามกฎหมายของประเทศที่ออกเอกสารนั้น แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยหมึกชนิดอื่น ให้ผู้ขอเบิกรับรองในหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในราชการจริง” และลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกกำกับโดยไม่ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑)

/...3. บิลเงินสด ใบรับเงินสดฯ

3. บิลเงินสด ใบรับเงินสด หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินได้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับการชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นจุดประสงค์แบบเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยปกติแล้วการออกบิลเงินสดนั้นจะเขียนด้วยลายมือ และเขียนให้ทันทีหลังการชำระเงิน โดยที่บิลเงินสดมีข้อมูลที่ใช้เพื่อออกเป็นหลักฐานที่น้อยกว่าใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าการออกบิลเงินสดมีจุดประสงค์เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระเงิน แต่ให้ความน่าเชื่อถือที่น้อยกว่าใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ซื้อสินค้าและบริการจากร้านค้า โดยรายละเอียดในบิลเงินสดต้องระบุข้อมูลสำคัญ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และผู้ชำระเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือ รหัสผู้รับเงิน

วงเงินในการใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จะต้องไม่เกิน 5,000 บาท และมีรายการสมบูรณ์ตามวรรคหนึ่ง และสามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดวงเงินการใช้บิลเงินสดได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้บิลเงินสดเป็นกรณี ๆ ไป

4. ใบรับเงินชั่วคราว หมายถึง การจัดทำเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ชั่วคราว) ใช้ในกรณีที่ลูกค้าต้องการใบเสร็จดังกล่าว นำไปตั้งเบิกเงินภายในหน่วยงาน ควรมีรายละเอียดประกอบด้วย

- (1) มีตราสัญลักษณ์หน่วยงาน / ห้างร้าน / บริษัท
- (2) เรียงเล่มที่ เลขที่
- (3) วันที่ / เดือน / ปี ที่ออกใบรับเงินชั่วคราว
- (4) ต้องระบุว่าเป็น ใบรับเงินชั่วคราว
- (5) ชื่อ - ที่อยู่ ผู้จ่ายเงิน
- (6) รายละเอียดของการรับเงิน / จำนวนเงินที่รับ
- (7) ชื่อ - ตำแหน่ง ผู้รับเงิน
- (8) หมายเหตุระบุว่า เอกสารการรับเงินฉบับนี้เป็น การออกให้ชั่วคราว การรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ ต่อเมื่อท่านได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแล้ว

ทั้งนี้ ใบรับเงินชั่วคราว แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 ใบรับเงินชั่วคราว ของกองงานวิทยาเขตพระราชาวงษ์สนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (โครงการผลิตน้ำฯ) แนบใบรับเงินชั่วคราวร่วมกับ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่าย ตามบันทึกที่ อว 8604/0959 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2564 เรื่อง ขออนุมัติใช้ใบรับเงินชั่วคราวร่วมกับใบ มศก.๑๑๑ ประกอบกันเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายในการจัดซื้อน้ำดื่มจากโครงการผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยศิลปากร

กรณีที่ 2 ใบรับเงินชั่วคราวจากห้างร้าน/บริษัท ไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้ เนื่องจากเป็นการออกหลักฐานการรับเงินให้ชั่วคราว ซึ่งหลักฐานการรับเงินที่จะมีผลสมบูรณ์ต้องได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จึงจะสามารถนำมาประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

/... 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑)

5. ไบรรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑)

5.1 ใช้ในกรณีที่ได้รับหลักฐานการรับเงินจากผู้ขายที่มีรายการไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 ข้อ 9

5.2 ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน จากผู้ขายได้ ใช้กับรายการดังนี้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารประจำทาง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

5.3 ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติควบคุมภายในการใช้ไบรรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) ดังนี้

5.3.1 กำหนดวงเงิน

5.3.2 กำหนดมาตรการเมื่อวงเงินเกินโดยให้ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุหรือขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

5.3.3 กำหนดบุคลากรผู้มีหน้าที่รับรองในไบรรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) กรณีที่ส่วนงานไม่กำหนดวงเงินไว้ ให้ใช้ได้ใวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามที่กำหนดวงเงินได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

6. ใบสำคัญรับเงิน ใช้กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้รับเงิน” ใช้กับรายการ ดังต่อไปนี้

6.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าตอบแทนการปฏิบัตินักศึกษา และค่าตอบแทนอื่น ๆ

6.2 ค่าเบี้ยประชุม

6.3 ค่าใช้สอย เช่น เงินรางวัล เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะกรรมการ การซื้อของจากร้านค้าย่อย การซื้อของจากร้านค้าแผงลอย

6.4 ค่าจ้างเหมา เช่น ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ค่าจ้างเหมาดำเนินงาน และจ้างเหมาบริการ

กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ต้องติดตามจากผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ เพื่อขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองและประทับตรา(ถ้ามี) และให้ผู้เบิกรับรองการขอใช้สำเนาหลักฐานใบเสร็จรับเงิน “ข้าพเจ้า..... ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากร เนื่องจากเอกสารต้นฉบับสูญหาย และขอรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณานำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติให้เป็นแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

15/10/2568
13/10/2568
(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าพูนพัฒน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นศพ
(นางสาวนภารัตน์ ด้านกลาง)
ผู้อำนวยการกองคลัง
(ศาสตราจารย์ ดร.ธนะเศรษฐ์ จิวศิริวัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร