



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.100181

ที่ อว 8603.4/ 00729

วันที่ 4 กันยายน 2568

เรื่อง ปรับแก้ไขแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เรียน ส่วนงาน และหน่วยงานต่างๆ

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการปรับแก้ไขแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้ส่วนงานและหน่วยงานดำเนินงานด้านหลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวนภารัตน์ ต่านกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โทร. 100181

ที่ อว 8603.4/05๓7๖

วันที่ 22 สิงหาคม 2568

เรื่อง ปรับแก้ไขแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกาศการใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ตามบันทึกข้อความที่ อว 8603.4/03782 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2568 แล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอปรับแก้ไขแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อดำเนินงานด้านหลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปแนวทางเดียวกัน โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดแนวปฏิบัติการใช้เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในสถานการณ์ปัจจุบันตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน (receipt) หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในกรณีการซื้อขายสินค้าและบริการจากร้านค้า 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

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

3. บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี (receipt) หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินได้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับชำระเงินระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย โดยเอกสารจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งแตกต่างจากบิลเงินสดทั่วไป ซึ่งมีความน่าเชื่อถือเหมือนใบเสร็จรับเงินรูปแบบต่าง ๆ โดยรายละเอียดของบิลเงินสด/ใบกำกับภาษี (receipt) ต้องระบุข้อมูลสำคัญอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก ของผู้รับเงิน
- (2) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และผู้ชำระเงิน
- (3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (4) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (5) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (6) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือ รหัสผู้รับเงิน

4. บิลเงินสด ใบรับเงินสด หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินได้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว 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

5. 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

(6) รายละเอียดของการรับเงิน / จำนวนเงินที่รับ

(7) ชื่อ - ตำแหน่ง ผู้รับเงิน

(8) หมายเหตุระบุว่า เอกสารการรับเงินฉบับนี้เป็น การออกให้ชั่วคราว การรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ ต่อเมื่อท่านได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแล้ว

ทั้งนี้ ใบรับเงินชั่วคราว แบ่งเป็น 2 กรณี

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

กรณีที่ 2 ใบรับเงินชั่วคราวจากห้างร้าน/บริษัท ไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้ เนื่องจากเป็นการออกหลักฐานการรับเงินให้ชั่วคราว ซึ่งหลักฐานการรับเงินที่จะมีผลสมบูรณ์ ต้องได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จึงจะสามารถนำมาประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

#### 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑)

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

6.2 ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน จากผู้ขายได้ ใช้กับรายการดังนี้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารประจำทาง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

6.3 ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติควบคุมภายในการใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) ดังนี้

6.3.1 กำหนดวงเงิน

6.3.2 กำหนดมาตรการเมื่อวงเงินเกินโดยให้ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุหรือขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

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

7. ใบสำคัญรับเงิน ใช้กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้รับเงิน” ใช้กับรายการ ดังต่อไปนี้

7.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าตอบแทนการปฏิบัตินักศึกษา และค่าตอบแทนอื่น ๆ

7.2 ค่าเบี้ยประชุม

7.3 ค่าใช้สอย เช่น เงินรางวัล เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะกรรมการ การซื้อของจากร้านค้าย่อย การซื้อของจากร้านค้าแผงลอย

7.4 ค่าจ้างเหมา เช่น ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ค่าจ้างเหมาดำเนินงาน และจ้างเหมาบริการ

/... กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหายฯ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณานำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป และจักได้แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วยด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

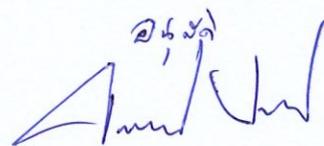
นพพ

(นางสาวนภรัตน์ ด้านกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

15/11/2568  
นพพ  
21/11/2568

(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าพูนพัฒน์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๒๖/๑๑  


(ศาสตราจารย์ ดร.อนุช เศรษฐ์ จ้าวศิริพัฒน์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

26 ส.ค. 2568



## 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 เงินโอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร 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 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 เอกสารที่ผู้รับเงินได้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นจุดประสงค์แบบเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยปกติแล้วการออกบิลเงินสดนั้นจะเขียนด้วยลายมือ และเขียนให้ทันทีหลังการชำระเงิน โดยที่บิลเงินสดมีข้อมูลที่ใช้เพื่อออกเป็นหลักฐานที่น้อยกว่าใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า การออกบิลเงินสดมีจุดประสงค์เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระเงิน 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 ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 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 ซึ่งหลักฐานการรับเงินที่จะมีผลสมบูรณ์ ต้องได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง จึงจะสามารถนำมาประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

5. ไบรรับรองแทนไบเสรีจรับเงิน (มศก.๑๑๑)

5.1 ใช้ในกรณีที่ได้รับหลักฐานการรับเงินจากผู้ขายที่มีรายการไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 ข้อ 9

5.2 ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกไบเสรีจรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน จากผู้ขาย ได้ ใช้กับรายการดังนี้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารประจำทาง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

5.3 ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติควบคุมภายในการใช้ไบรรับรองแทนไบเสรีจรับเงิน (มศก.๑๑๑) ดังนี้

5.3.1 กำหนดวงเงิน

5.3.2 กำหนดมาตรการเมื่อวงเงินเกินโดยให้ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุหรือขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

5.3.3 กำหนดบุคลากรผู้มีหน้าที่รับรองในไบรรับรองแทนไบเสรีจรับเงิน (มศก.๑๑๑) กรณีที่ส่วนงานไม่กำหนดวงเงินไว้ ให้ใช้ได้เ็นวงเงินไม่เกิน 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 ๒๕๖๕  
13/๑๒/๒๕  
(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าขุนพัฒน์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นางสาว  
(นางสาวณภัทรรัตน์ ตำนกลาง)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ศาสตราจารย์ ดร.ธนะเศรษฐ์ จิวศิริวัฒน์  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร