



# บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนการเงิน และบัญชี

โทรศัพท์ 6005

ที่ ศธ 5901(6)/1222

วันที่ 27 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขอแจ้งปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

เรียน สำนักงา่งทำย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2542  
ระเบียบว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ.2556 และระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการดำเนินการของ  
มหาวิทยาลัย นั้น

เนื่องจากระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย มิได้กำหนดไว้โดยละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการ  
จ่ายเงิน(ใบสำคัญคู่จ่าย)ไว้ จึงได้นำหลักเกณฑ์ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ  
นำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย มากำหนดเป็นแนวทางของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดย  
สอดคล้องกับความเห็นของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ได้ตั้งข้อสังเกตไว้

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเกิดความเข้าใจร่วมกัน ส่วน  
การการเงินและบัญชีจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ให้กับหน่วยงานภายใน  
มหาวิทยาลัย โดยข้อกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่ายไว้ ดังนี้

1.การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน  
เป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2.ใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ในนามของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ต้องมี  
รายการดังต่อไปนี้ (เอกสารแนบ 5)

2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.3.รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินของร้านค้าย่อยที่ไม่มีใบกำกับภาษี ร้านค้า/ผู้ขาย จะใช้บิลเงินสด โดยพิมพ์  
เขียน หรือประทับตรา ระบุ ชื่อ ที่อยู่ ร้านค้า หรือเป็นนามบัตรแนบมาด้วย หากบิลเงินสดมีรายการ  
ครบถ้วน ตามข้อ 2 (ใบเสร็จรับเงิน) ก็ถือว่าบิลเงินสดนั้นสมบูรณ์

3.กรณีมหาวิทยาลัยจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้  
ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน และให้  
พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยลงชื่อผู้จ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นใบสำคัญคู่จ่าย (เอกสารแนบ 6)