

ตรวจสอบก่อนเบิกจ่าย (หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน)

ขวามผิดพลาดหรือไม่ว่า การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ก่อนการยื่นเรื่องขอเบิกเงิน นอกจากทำให้ผู้เบิกจ่ายทำงานได้ง่ายขึ้น และไม่ต้องเสียเวลาส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่ายกลับไปแก้ไข ยังช่วยลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้ขอเบิกกับผู้เบิกจ่ายอีกด้วย

เมื่อพูดถึงหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสิ่งแรกที่ทุกคนนึกถึงก็คงเป็น **ใบเสร็จรับเงิน** เพราะ ไม่ว่าจะดำเนินการจ่ายเงินอะไร สิ่งที่ได้จากผู้รับเงินหรือผู้ขายก็คือใบเสร็จรับเงินนั่นเอง เมื่อนำใบเสร็จรับเงินไปขอเบิกจ่ายเงิน บางครั้งเบิกได้ บางครั้งเบิกไม่ได้ ครั้งที่เบิกไม่ได้ก็เป็นเพราะ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้รับเงินหรือผู้ขายมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ฉะนั้น ก่อนนำใบเสร็จรับเงินไปขอเบิกจ่ายเงินจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของรายการในใบเสร็จรับเงินก่อนว่ามีรายการครบถ้วน ดังนี้

1.ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงินหรือผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงินหรือผู้ขาย

2.ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ให้บริการ

3.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

4.รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

5.จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

6.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



หากใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมามีรายการไม่ครบถ้วนตามข้างต้น จะต้องทำ**ใบรับรองการจ่ายเงิน** ประกอบกับใบเสร็จรับเงินนั้น เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงินกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ การตรวจสอบความครบถ้วนของรายการในใบเสร็จรับเงินก่อนการขอเบิกเงิน จะช่วยให้ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายเงินรวดเร็วขึ้น

ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากการจ่ายเงินไปแล้ว ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินใน **ใบสำคัญรับเงิน** เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน แต่เพื่อให้การใช้ใบสำคัญรับเงินได้อย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดเอกสารแนบประกอบการใช้ใบสำคัญรับเงินไว้ดังนี้

กรณีที่ 1 การจ่ายเงินให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

ประเภทที่ 1 การจ่ายเงินให้บุคคลคนเดียวให้แนบสำเนาบัตรประชาชน หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตัวเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ (บุคคลทั่วไป) ให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

ประเภทที่ 2 การจ่ายเงินให้บุคคลหลายคนที่อยู่ภายในหน่วยงานต้นสังกัดเดียวกัน และมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับเงินแทนทั้งหมด ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ (บุคคลทั่วไป) ที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

กรณีที่ 2 การจ่ายเงินให้บุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โปรดแนบคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีที่ 3 การจ่ายเงินให้กับบุคคลหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ และรายการจ่ายแต่ละครั้งจำนวนเงินไม่เกิน 3,000.- บาท โปรดระบุที่อยู่ตามหน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลหรือคณะของนักศึกษา มีต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ทั้ง 3 กรณี ต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าใช้ในงานจริงหรือปฏิบัติงานจริงในใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินจากหัวหน้าที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว

เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน อย่าลืมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ก่อนยื่นเรื่องขอเบิกเงินด้วยนะจ้ะวามหิตล



หมายเหตุ : อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และหนังสือเวียน ที่ ศธ. 0517/ว 5278 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2558

รวบรวมโดย นิลบล โลหะกุลวิษ
นักตรวจสอบภายใน