



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน  
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้มีความเหมาะสม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนอื่นใด ที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หลักฐานการจ่าย”	หมายถึง	ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
“ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด”	หมายถึง	หลักฐานที่แสดงการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้เป็นกิจธุระปกติ
“ใบสำคัญรับเงิน”	หมายถึง	หลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินโดยสภาพไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้เป็นกิจธุระปกติ
“ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”	หมายถึง	หลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ควบคู่กับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ไม่สมบูรณ์หรือหลักฐานการรับรองตนเองของผู้จ่ายเงินว่าได้จ่ายไปเพื่อการนั้นจริง เช่น การเบิกจ่ายค่าพาหนะในพื้นที่ การเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าที่พักเหมาจ่าย

“การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง กระบวนการโอนเงินและรับเงิน  
ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ การโอน  
ผ่านทาง ATM การชำระเงินผ่าน  
อินเทอร์เน็ต การชำระผ่าน  
โทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

ข้อ ๕. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด

๕.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่สมบูรณ์อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เลขที่ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
- (๒) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
หรือ ทะเบียนการค้า ของผู้รับเงิน
- (๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๔) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๕.๒ นามผู้ซื้อต้องเป็น “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” และมีที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น  
รายการดังต่อไปนี้ให้สามารถใช้นามของผู้ขอเบิกได้

- (๑) ค่าที่พัก
- (๒) ค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม สัมมนา
- (๓) การเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และ  
เงินช่วยเหลือค่าที่พัก หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในลักษณะทำนองเดียวกัน

๕.๓ กรณีที่ราคาสินค้าเมื่อรวมกับภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น  
เป็นจุดทศนิยมแต่จำนวนเงินที่ผู้ซื้อต้องจ่ายจริงเป็นเงินจำนวนเต็ม ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ปรากฏ  
ในใบเสร็จรับเงินหรือ บิลเงินสดนั้น

๕.๔ กรณีที่จำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด เป็นจุดทศนิยม  
ให้เบิกจ่ายเป็นจุดทศนิยมที่พึงจ่ายเป็นเงินสดได้

ข้อ ๖. ใบสำคัญรับเงิน

การใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน  
สำหรับบุคคลภายนอกต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรองด้วยทุกครั้ง และต้องมีรายการ  
ดังต่อไปนี้

- (๑) สถานที่ ที่ผู้รับเงินลงนามรับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- (๖) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน

กรณีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ตัวตนของ ผู้ทำธุรกรรมทางการเงินนั้น ๆ ได้ ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แต่ให้แนบหลักฐานการชำระเงิน ทุกครั้ง

ทั้งนี้ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน และต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) สถานที่ ที่ทำรายการใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (๓) รายการแสดงการจ่ายเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิน

ข้อ ๘. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘.๑ กรณีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หรืออื่น ๆ เพื่อใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ ออนไลน์ให้ใช้หลักฐานชำระเงินการซื้อหรือการใช้บริการ หรือเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงินได้โดยอนุโลม และ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

๘.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดสูญหาย

๘.๒.๑ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้ สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดซึ่งผู้รับเงินรับรอง

๘.๒.๒ ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดตามข้อ ๘.๒.๑ ต้องดำเนินการขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่ อาจขอสำเนาได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมา เบิกจ่ายอีก

ข้อ ๙. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



( ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์ )  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์