

## ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

**\*\* ข้อควรระวัง : ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจะต้องมีข้อความครบถ้วนตามรูปแบบที่ผู้รับเงินกำหนด**

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553 ข้อ 12 กำหนด ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีการจ่ายเงินตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ จะต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวบัตรประชาชน

ใบเสร็จรับเงินแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบกระดาษ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์\_ปัจจุบันมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างจัดทำระเบียบ/ประกาศ จึงเห็นควรให้ผู้วิจัยดำเนินการโดย จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับรองดิจิทัล เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

**ตัวอย่าง ใบรับรองดิจิทัล**

<https://drive.google.com/file/d/1bH9ckRy5zls3y93RNP7vESMPQswlqn8/view?usp=sharing>

ใบเสร็จรับเงินที่มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 12 หรือตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ : ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553 ข้อ 14 วรรคหนึ่ง กล่าวคือ

1. ให้ผู้วิจัยจัดทำใบสำคัญรับเงิน (แบบ บ.14) และลงลายมือชื่อรับ-จ่ายเงิน
2. รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญรับเงินตามข้อ 1 ดังนี้
  - 2.1 กรณีใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามข้อ 12 ให้ใช้ข้อความ “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายตามรายการข้างต้นได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยโดยแท้จริง” พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินที่ผู้วิจัยได้รับจากผู้รับเงิน
  - 2.2 กรณีตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ข้อความ “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายตามรายการข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยโดยแท้จริง”

**ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน**

[https://drive.google.com/file/d/1SWWA-OHzH-1Lyu2bTTrr\\_ZxyS\\_oa8kNe/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1SWWA-OHzH-1Lyu2bTTrr_ZxyS_oa8kNe/view?usp=sharing)

**ข้อควรระวัง : การจัดทำใบสำคัญรับเงินตามระเบียบข้อ 14 วรรคหนึ่ง ข้างต้นไม่รวมถึงกรณี**

**ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินระบุข้อความไม่ครบถ้วนตามรูปแบบที่ผู้รับเงินกำหนด**

**ใบเสร็จรับเงินภาษาต่างประเทศ :** ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 กล่าวคือ ให้**ผู้วิจัยจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน** โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ

**ตัวอย่าง ใบรับรองการจ่ายเงิน**

[https://drive.google.com/file/d/1D6SlDhegN\\_j149K\\_yyBNTKzIS1O9R8og/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1D6SlDhegN_j149K_yyBNTKzIS1O9R8og/view?usp=sharing)

**ใบเสร็จรับเงินสูญหาย :** ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553 ข้อ 14 วรรคสอง และวรรคสาม กล่าวคือ ให้**ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้**

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับรอง หรือกรณีไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้**ผู้วิจัยจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน** โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปี ใด จำนวนเงินเท่าใด พร้อมระบุข้อความ และให้ลงลายมือชื่อรับรอง

**ตัวอย่าง ใบรับรองการจ่ายเงิน**

[https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIDfzcfMC8-wtONDV7OrcC0b3\\_qOV/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIDfzcfMC8-wtONDV7OrcC0b3_qOV/view?usp=drive_link)

2. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่ออธิการบดี โดยชี้แจงเหตุที่ทำให้ใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือเหตุที่ไม่สามารถเรียกสำเนาใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน พร้อมระบุว่า “ข้าพเจ้ารับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย และแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” เพื่อพิจารณานอมนิติ

**การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 12 :** ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 ให้**ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน** โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่เดือนปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

**ตัวอย่าง ใบรับรองการจ่ายเงิน**

[https://drive.google.com/file/d/1D6SlDhegN\\_j149K\\_yyBNTKzIS1O9R8og/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1D6SlDhegN_j149K_yyBNTKzIS1O9R8og/view?usp=drive_link)