



สามารถดาวน์โหลด
Infographic การตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานประกอบ การใช้เบิกเงิน
ที่ QR Code

ใบสำคัญประกอบใช้ในการเบิกเงิน

ตัวอย่างใบส่งสินค้า

- ชื่อและที่อยู่ของผู้ขายที่สามารถติดต่อได้
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- นามผู้ซื้อ (ระบุชื่อหน่วยงาน พร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ มจร. ไม่ใส่ระบุชื่อบุคคล)
- รายการพัสดุ
- ต้องมีลายมือชื่อผู้รับสินค้า
- วันที่ เดือน ปี
- เล่มที่ หรือ รหัส และเลขที่ของใบส่งสินค้าหรือใบสำคัญ
- ลายมือชื่อผู้ส่งสินค้า / ผู้มีอำนาจลงนาม

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

- เล่มที่ หรือ รหัสและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญ
- นามผู้ซื้อ
- วัน เดือน ปี ที่ได้รับ
- รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- ผู้รับสินค้า

องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน

ตามข้อบังคับ มจร. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2541 ข้อ 14

- [] เล่มที่ หรือ รหัส และเลขที่ ของใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญ
- [] ชื่อสถานที่ทำการ หรือที่อยู่ของผู้รับเงินที่สามารถติดต่อได้
- [] วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- [] รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- [] จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- [] รายมือชื่อผู้รับเงิน
- [] มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ตามข้อบังคับฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเอกสารเบิกจ่ายไว้ใน หมวด 2 การตรวจสอบเอกสาร ตั้งแต่ข้อ 12 - 16 ตรวจสอบเพิ่มเติม [] นามลูกค้า/ผู้ซื้อ (ชื่อหน่วยงานพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี มจร. 0994000160097)

ข้อควรระวัง!!

- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ไม่ควรมีการขูดขีด ลบ ใด ๆ
- กรณีแก้ไข : ให้ผู้ขาย แก้ไขโดย **การขีดเส้นคร่อม** ข้อความที่ไม่ต้องการแล้วลงชื่อกำกับ แล้วจึงระบุข้อความที่ถูกต้อง (**ห้ามใช้การลบ**)
- เครื่องหมาย * เป็นสิ่งที่ต้องใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน

เสริมความเข้าใจในการใช้หลักฐานการจ่าย แบบใบเบิกเงิน จากคณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สำนักงานคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1 ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป จากร้านสะดวกซื้อ (ตามสำเนาตัวอย่าง) ให้ผู้จ่ายเงินมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปจากผู้รับเงิน ถ่ายสำเนาสลิป แบบปกวางทั้งต้นฉบับและสำเนาบนกระดาษขาวขนาด A4 (กระดาษเขียนหน้าเดียว) กรณีไม่ได้ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูป ให้ผู้จ่ายเงินรับรองว่าเป็นการจ่ายเพื่อทางของ มจร.จริงและลงลายมือชื่อกำกับ กรณีมีรายการที่ไม่ใช้งานของ มจร. รวมอยู่ให้ผู้จ่ายเงินทำเครื่องหมายแยกรายการให้ชัดเจน พร้อมระบุข้อความ "ขอเบิกเพียงบาท"

2 ห้างร้านที่ใช้ "เอกสารเป็นชุด" ประกอบด้วย ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้าไม่มีคำว่า "ผู้รับเงิน" แต่มีลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจ หรือต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินของห้างร้านจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างประเภททางสรรพสินค้า (homeWorks) ไม่มีคำว่า "ผู้รับเงิน" ให้ผู้จ่ายเงินแจ้งให้ผู้รับเงินของห้างร้านลงลายมือชื่อและเติมคำว่า "ผู้รับเงิน" กรณีรับหลักฐานการจ่ายมาแล้ว ไม่สามารถหรือไม่สะดวกในการให้ผู้รับเงินของห้างร้านเพิ่มเติมดังกล่าว ให้ผู้จ่ายเงินเติมคำว่า "ผู้รับเงิน" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

3 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินในกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบกำกับภาษีใบเสร็จรับเงิน ของร้านค้าส่ง/ปลีก (makro, Big C) มีคำว่า พนักงานเก็บเงิน/ผู้รับเงิน ใช้รหัสเป็นตัวเลขแทนลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้เป็นหลักฐานการจ่ายได้

4 หลักฐานการจ่ายที่ระบุ "เอกสารออกเป็นชุด" ต้องส่งเบิกทั้งชุด ห้ามแยก

ขอให้หลีกเลี่ยง หลักฐานการจ่ายประเภทเขียนด้วยลายมือโดยให้แบบบิลเงินสดที่พิมพ์ขายทั่วไป (ตามเอกสารที่แนบ) เพราะเสี่ยงต่อการให้หลักฐานการจ่ายเป็นเท็จ โดยเฉพาะจำนวนเงินที่จ่ายเกิน 500 บาทต่อเอกสาร 1 ฉบับ พิจารณาได้จากลักษณะรายการที่ชื่อ/ผู้ขายที่เป็นบริษัทจำกัด เป็นต้น

5 การยื่นแบบฟอร์ม FO-TO-07 (ใบสำคัญรับเงิน) กรณารอการรายละเอียดของแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และถูกต้อง

- กรณีที่ต้องการให้กองคลังเป็นผู้โอนเงินไม่ต้องใส่ วัน/เดือน/ปี ในแบบฟอร์ม
- ผู้ลงนามผู้รับรองกรณีที่เป็นงบประมาณหน่วยงานปกติให้ผู้ดูแลกำกับภาคีราชการ เป็นผู้ลงนาม แต่ถ้าเป็นงบประมาณวิจิจับ บริหารวิชาการ โครงการต่างๆ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามรับรอง

6 การยื่นแบบฟอร์ม FO-TO-06 (ใบรับรองการจ่ายเงิน) กรณารอการรายละเอียดของแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และถูกต้อง

- ใช้ในกรณีการจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน