



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๐

ที่... อว ๐๖๕๒.๑๗/ค.ค.ค. วันที่ ๖๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้รับเงินสนับสนุนการจัดทำงานวิจัยทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน นักวิจัยอาจมีความคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายดังกล่าว กองคลังได้กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความชัดเจน สะดวกรวดเร็ว เพิ่มความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

๑. ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานในการขออนุมัติและดำเนินโครงการวิจัย
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย รวมถึงหลักฐานการเบิกจ่าย ตามกฎ ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
๓. สำหรับการเดินทางไปราชการ (การจัดทำวิจัย) ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานให้เดินทางไปราชการ
๔. กรณีขอใช้รถราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี) ไปดำเนินการวิจัย ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน
๕. การเดินทางไปราชการโดยใช้รถส่วนตัว ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน สำหรับการขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว โดยแนบระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 9)
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
6. หนังสือด่วนที่สุด คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561
7. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. การส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และการเบิกจ่าย
2. กรณีที่ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทน
3. การจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง แนบสำเนาทะเบียนรถ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของรถ
4. การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย แนบสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร

5. การเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินผ่านอธิการบดีพิจารณา
อนุมัติ

5.1 หัวหน้าหน่วยงาน สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ

5.2 อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน
ระยะเดียวกันตามสิทธิ

ทั้งนี้ ตามข้อ 5.1 และ 5.2 ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่า
ประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้


NOK AIR
บริษัท สายการบินปับลิคแอร์ จำกัด (มหาชน)
Nok Airlines Public Company Limited

 เลขที่ 3 อาคารรัตนการ ชั้น 17 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
 3 Rajanakarn Building, 17th Floor, South Sathorn Road, Bangkok 10120, Thailand
 Tel. 1318 Fax. 02 699 4893

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE
ต้นฉบับ / ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID NO : 0107556000094

เลขที่ / No. FF-HO171201571

วันที่ / Date 12 December 2017

AB-CS-HO1712121493

00000 - สำนักงานใหญ่ / Head Office

อีเมลเลขที่ใบกำกับภาษีย้อนย่อ / Tax Invoice (ABB) No :

ได้รับเงินจาก / Received From:

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ / Address : เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/TAX ID : 0994000151942

รหัสชำระเงิน / Payment code : 76178854

รหัสการจอง / PNR No. : NCKG3K

ชำระผ่าน / Payment by : CT

ช่องทางการจอง / Reservation : DD TTY 0001

เลขที่การจอง / Booking No. : 18134532

เวลา / Time : 6:28:49 PM

เที่ยวบิน / Flight	เส้นทาง / Route	วันที่เดินทาง / Travel Date
DD8717	CHIANG RAI CEI - DON MUANG DMK	17/12/2017
DD8716	DON MUANG DMK - CHIANG RAI CEI	15/12/2017

รายชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

บาท / Baht

ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น / Airfare and Other Fees

4,911.30

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage

ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fee

ค่าสมาชิก / NFC Member Fee

อื่น ๆ / Others

ส่วนลด / Discount

ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount before VAT

4,911.30

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT

343.80

ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT

5,255.10

ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non-VAT)

200.00

ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation (Non-VAT)

ค่าโดยสารรับแทน / Advance Received

อื่น ๆ / Miscellaneous

(0.01)

ยอดเงินรับชำระรวม / Total Amount received

5,455.09

ตัวอย่าง / Baht

ห้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ผู้รับเงิน / Received by

เอกสารฉบับนี้ถือว่าสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อบริษัทได้รับเงินครบถ้วนแล้ว

This document shall be considered as Receipt/Tax Invoice only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต เอกสารนี้ถือว่าสมบูรณ์เมื่อบริษัทเช็กกับธนาคารแล้วเรียบร้อยแล้ว

If the payment for this receipt was made by using a credit card it is invalid until the bank has honoured the transaction.

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE
เอกสารสำคัญ

ประเทศไทย
Registered


RM 2960 1605 3 TH

อารีย์ พลอย เจริญ (กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) // มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นคร

เลขที่ 399

กรุงเทพมหานคร

 ชำระค่าบริการเป็นเงินสด
 ใบอนุญาตนิตยภัต 121/2548
 ไปรษณีย์ยานนาวา

 บริษัท สายการบินปับลิคแอร์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 3 อาคารรัตน
 Nok Airlines Public Company Limited, 3 Rajanakarn Building, 17th Floor, South Sathorn Road, Yanngwa, Sathorn, Bangkok 10120, Thailand

10120

ภาพที่ 1 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของสายการบิน

BOARDING PASS



Name of Passenger

Destination

CHIANG RAI		
Flight	Date	Seat
DD8716	15DEC	54K
Gate	Boarding Time	Class
44	11:05	Y

Baggage Tags 1 pc(s) 8 Kg(s)
 >> 31917825

* Booking No:18134532 PNR No:NCKG3K

**Gate closes 10 minutes
before departure time.**

SEQ:87 18134532 09:27:53 CHTHA

Remark

- In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
- In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.
- Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
- All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at checking-in and before boarding the aircraft.

BOARDING PASS



Name of Passenger

Destination

CHIANG RAI		
Flight	Date	Seat
DD8726	15DEC	40B
Gate	Boarding Time	Class
73	19:50	Y

Baggage Tags 0 pc(s) 0.0 Kg(s)

* Booking No:98916939 PNR No:RY4PGG

**Gate closes 10 minutes
before departure time.**

SEQ:155 98916939 19:01:42 SARMA

Remark

- In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
- In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.
- Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
- All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at checking-in and before boarding the aircraft.

ภาพที่ 2 ตัวอย่างกากตัวโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

วันที่พิมพ์ (2017/12/23 12:19:17)



AB1171211491

ใบเสร็จรับเงิน

บริษัท สามเงาพัฒนา จำกัด (สำนักงานใหญ่)

54 ม.1 ถนนพหลโยธิน ต.วังหิน อ.สามเงา จ.ตาก63130 Tel.

เลขที่ประจำตัวเสียภาษี 0635557000067
บริษัท สามเงาพัฒนา จำกัด (สำนักงานใหญ่)
Tran No.000181790

POS# 1 (VAT INCLUDE) 23/12/2560 12:19:12

P:9 DIESEL 53.65L,27.4฿/L

Total

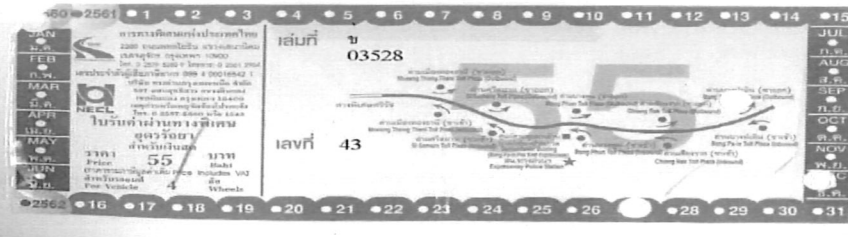
เงินสด

เงินทอน

THANK YOU AND WELCOME

ภาพที่ 3 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (แบบไม่ถูกต้อง)

เนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์จะต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย



ภาพที่ 4 ตัวอย่างค่าผ่านทางด่วน

เนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์จะต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

The MANTRINI

BOUTIQUE RESORT

บริษัท มันทรินี บูติค รีสอร์ท จำกัด (สำนักงานใหญ่)
292/13 หมู่ 13 ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 57000
โทร. +66 (0) 5360 1555-9 แฟกซ์ +66 (0) 5360 1560
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0575546000339

เล่มที่

278

เลขที่

13863

วันที่ Date 17 มีนาคม 2560

ชื่อ Name มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร Tax ID 0994000151942 สำนักงานใหญ่ สาขาที่อยู่ Address 399 ถนนสามเสน แขวงวิเศษยาบาว เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300

ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount	
1	ค่าน้ำอวกาศ	3,600	00
	จำนวนเงิน (SUB TOTAL)	3,364	19
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%)	235	51
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (TOTAL)	3,600	00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น the sum of baht		สามพันหกกรวยบาทถ้วน	

ชำระโดย เงินสด เกรดบัตรเครดิตเลขที่ Visa
Paid by Cash Credit Card No. Master
Exp. Date
Check No. ธนาคาร
Bank
เช็คลงวันที่
Date on check ____/____/____

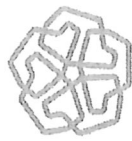
ร.ล.ล.
COLLECTOR / ผู้รับเงิน

ร.ล.ล. (แทน)
AUTHORIZED OFFICER / ผู้รับมอบอำนาจ

ใบเสร็จรับเงินนี้จะเสร็จสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้ได้รับมอบอำนาจและเมื่อบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
This receipt is only valid when signed by the authorized person and when the payment is made in full.

MANTRINI BOUTIQUE RESORT CO.,LTD. 292/13 Moo 13, Robwiang, Muang, Chiang Rai 57000 www.mantrini.com
Tel. + 66 (0) 5360 1555-9 Fax. + 66 (0) 5360 1560 Tax ID 0575546000339

ภาพที่ 5 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก



The MANTRINI
Chiang Rai

THE MANTRINI CHIANG RAI
292/13 Moo 13 Robwiang,
Muang, Chiang Rai 57000
Tel: +66 (0) 5360 1555 99
Fax: +66 (0) 5360 1560
www.mantrini.com
Email: info@mantrini.com

Guest Name :		Folio # : 51414
Person(s) : 2	- 2 Night	Date : 17/12/17
Company : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		Print By : Rootjee
Address : 399 ถนนสามเสน แขวงวีรพยามบาล		Page : 1
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300		Arrive : 15/12/17
เลขผู้เสียภาษี : 0994000151942		Depart : 17/12/17
		Room : 4216

Date	Ref.	DESCRIPTION	AMOUNT
15/12/2017	A1276003	Room Accommodation "Post by Auto Post"	3,600.00
17/12/2017	17/12/2017	PAID	-3,600.00
Vatable :		3,364.49	Total balance : 0.00
Non - Vatable :		0.00	
Vat 7% :		235.51	
Total :		<u>3,600.00</u>	

Tax Invoice (ABB) / Receipt : 0
Serial No.F020836120188
Cashier : Rootjee



GUEST SIGNATURE

AUTHORIZED SIGNATURE

292/13 Moo 13 Robwiang Muang district Chiang Rai 57000 Thailand
292/13 หมู่ 13 ตำบล รอนเวียง อำเภอเมือง เชียงราย 57000

ภาพที่ 6 ตัวอย่างเอกสารใบแจ้งการเข้าพัก (Folio)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
 ข้าพเจ้า.....หัวหน้าโครงการวิจัย.....ตำแหน่ง.....
 กอง/คณะ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บ
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ.....
 (.....)
 วันที่.....

ภาพที่ 7 ตัวอย่างเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะ/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการวิจัยเรื่อง..... หัวข้อ..... เวลา..... (จำนวนวัน x จำนวนชั่วโมง x จำนวนเงิน)	
รวมทั้งสิ้นจำนวนเงิน	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....วิทยากร.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 8 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทนนักวิจัย โครงการวิจัยเรื่อง.....	
รวมทั้งสิ้นจำนวนเงิน	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....นักวิจัย.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาพที่ 9 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย

ใบสำคัญรับเงิน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทนที่ปรึกษา โครงการวิจัยเรื่อง.....	
รวมทั้งสิ้นจำนวนเงิน	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาพที่ 10 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา

ใบสำคัญรับเงิน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย โครงการวิจัยเรื่อง..... ประจำเดือน.....	
รวมทั้งสิ้นจำนวนเงิน	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยนักวิจัย.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาพที่ 11 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย

ใบสำคัญรับเงิน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
ค่าจ้างเหมา..... โครงการวิจัยเรื่อง.....		
รวมทั้งสิ้นจำนวนเงิน		

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาพที่ 12 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมา

1 บริษัท ชนมะบ้านโกไข่ จำกัด สาขา 00011
 ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์ อาคาร 15 ชั้น ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10110
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0905557091435

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
 (เอกสารออกเป็นชุด)

2 ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000151942
 ที่อยู่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

6 หน้าที่ 1
 เลขที่ใบกำกับภาษี K112563030110
 วันที่ 16 ต.ค. 2563
 ประเภทภาษีเงินได้หักที่ 000701200999

3

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคา/หน่วย	ส่วนลด(บาท)	จำนวนเงิน
1	42.00	เบียร์ภูเขาช้าง ชิม	15.00	0.00	630.00

หมายเหตุ * คือ สินค้าที่ออกใบกำกับภาษีเต็ม
 มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม 529.91
 มูลค่าสินค้าที่เกินกว่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 37.09
 มูลค่าสินค้า 667.00

มูลค่าเงินจำนวน 630.00
 ส่วนลดสมาชิก 0.00
 ส่วนลดคูปอง 0.00
 ส่วนลด 63.00
 ภาษี 0.00
 มูลค่าเงินนำสุทธิ 567.00

5 นิตยพร
 วันที่ 19/10/2563

4 (ให้ชื่อพนักงานเก็บบวชเงิน)

ภาพที่ 13 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน (แบบถูกต้อง)

1. ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน
2. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 - 2.1 ชื่อ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 - 2.2 ที่อยู่ : 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
 - 2.3 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000151942
3. รายการสินค้า
4. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. วัน เดือน ปี ที่ซื้อของ

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินวิจัยงวดที่.....

โครงการใหญ่.....

หัวหน้าโครงการ.....

โครงการย่อย.....

หัวหน้าโครงการ.....

ลำดับ ที่	รายการ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย เดือนมีนาคม 2565	-	31 มี.ค. 65	12,000.00
2	ค่าวัสดุสำนักงาน	A123/22	31 มี.ค. 65	3,000.00
รวมทั้งสิ้นจำนวนเงิน				15,000.00

ลงนาม.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่.....

ภาพที่ 14 ตัวอย่างแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินวิจัย

สัญญาออมเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ออม _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน คณบดีคณะ/อธิการบดี _____
 ตามบันทึก _____ ลงวันที่ _____
 ซึ่ง _____ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า _____
 ตำแหน่ง _____ สังกัด _____
 พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
 เวลา _____ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
 เวลา _____ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน ชั่วโมง _____ นาที
 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน _____	วัน _____	รวม _____	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท _____	จำนวน _____	วัน _____	รวม _____	บาท
ค่าพาหนะ _____			รวม _____	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น _____			รวม _____	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			รวมเงินทั้งสิ้น _____	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ หัวหน้าโครงการ _____ ผู้ขอรับเงิน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	หัวหน้าโครงการ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	หัวหน้าโครงการ ผู้จ่ายเงิน
จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____		วันที่ _____	

หมายเหตุ

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 15 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 16 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) กรณีเดินทางหลายคน