

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 22 กำหนดให้ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการอย่างน้อย 5 รายการ ได้แก่

1. ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่า เป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ!

1. กรณีที่บริษัทแจ้งว่าไม่มีใบเสร็จรับเงินและใช้ใบกำกับภาษีเป็นใบเสร็จรับเงินนั้น สมควรแจ้งให้บริษัทเพิ่มเติมรายการให้ครบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ ข้อ 22
2. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด มีใช้สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ ข้อ 22 ดังนั้น จะมีคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “บิลเงินสด” หรือไม่มีก็ได้
3. ใบเสร็จรับเงินที่มี “ผู้ขาย” เป็นผู้ลงนามแต่ไม่มี “ผู้รับเงิน” ลงนามจะใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ได้
4. กรณีซื้อจากร้านค้าทั่วไปหรือบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ให้ใช้ “ใบสำคัญรับเงิน” แทน โดยขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบใบสำคัญมาด้วย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินการโครงการ/ อบรม /หรือชื่อของ แจ้งร้านค้าหรือบริษัท ให้ ออกใบเสร็จในนาม

คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มก.วิทยาเขตศรีราชา
199 หมู่ 6 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

① →

ร้าน สมาร์ท คิลด์
SMART KIDS

74/57-58 ม.7 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา	ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี คืนฉบับ	Inv. No. : OCT48100050
เลขที่ 20230	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 1231694501	Date : 18/10/2565
๙0-3835-1134 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		Time : 18:38:53 Page : 1 / 1

Customer No. : 354580	Term of payment เดือนธันวาคมชำระเงิน :
Customer Name : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา 199 ม.6 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี	Reference No. เลขที่อ้างอิง :
	Due Date วันครบกำหนดชำระ :
	Salesman Code รหัสพนักงานขาย : d

Item No	Article Number	Article Description	Qty	Unit	Price/Unit	Discount	Amount
ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	000007050022	พลาสติกลูกฟูก 3มม. 61*65 ซม.	8.00	แผ่น	22.00		176.00
2	0703001	โปสเตอร์2หน้า บาง	6.00	แผ่น	5.00		30.00
3	8851773426403	กระดาษสี80G A4(25)KTV	3.00	แพ็ค	15.00		45.00
4	000003020296	ทาว2หน้าบาง1/2*20Y Kyoto	2.00	ม้วน	15.00		30.00
5	000011030126	PVC เทป5mmx9Y เลเซอร์	2.00	ม้วน	20.00		40.00
6	0305022	เทปใส 1/2*3 y	10.00	ม้วน	3.00		30.00
7	4026700407563	กาวสารพัดฯUHU#12	3.00	หลอด	30.00		30.00
8	2219	เชือกส	2.00	แพ็ค	6.00		12.00
9	8851071000534	เทปใส3/4*72YในกบUNI	1.00	ม้วน	37.00		37.00
10	1902028	แปดเหลี่ยมค้อน ปืนสีตัว	10.00	ชิ้น	2.00		20.00



ไม่รับเปลี่ยนหรือคืนสินค้า

รับสินค้าจากรายการทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว Received the above mentioned goods in good order and condition.	รวมเงิน Sub Total	450.00
ชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อธนาคารได้รับเงินและเช็คเรียบร้อยแล้ว Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured	หักส่วนลดพิเศษ Less Cash Disc	0.00
	ยอดคงเหลือ Total	420.56
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Total VAT	29.44
(สัรอชหาลับบาทถ้วน)	ยอดสุทธิ Grand Total	450.00

ผู้รับสินค้า Receiver	วันที่รับ Received Date	ผู้ส่งสินค้า Deliverer	
ผู้รับเงิน Collector		ผู้อนุมัติ Authorized	

⑤

ฟอร์มตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ

	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ KASETSART UNIVERSITY 50 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 50 Phibonyothin Rd., Chatuchak, Bangkok 10900 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4101031246		เล่มที่ 220 เลขที่ 0009
ใบเสร็จรับเงิน Receipt			
ที่ทำการ	เลขที่อ้างถึง / No.		
ชื่อ / NAME	วันที่ / DATE		
รายการ / DESCRIPTION		จำนวนเงิน / AMOUNT	
รวมเงิน TOTAL			
ชำระโดย		ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
		ลายมือชื่อ _____ ผู้รับเงิน	
		เจ้าหน้าที่การเงิน	
		ตำแหน่ง	
<small>*ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ต้องมีเครื่องหมายเงินสามขีด หรือ เครดิตการ์ด ใต้เป็นที่ประทับรอยนิ้วมือ และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินหรือคนฝากแทน จึงจะถือว่าเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*</small>			