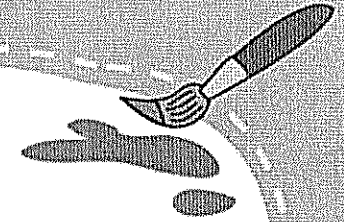


คำถามที่พบบ่อย



1. กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์

ตอบ จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย โดยระบุค่าใช้จ่ายตามที่
ได้รับอนุมัติ

2. กรณีร้านค้า ที่โดยลักษณะแล้วไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินใดๆ ได้

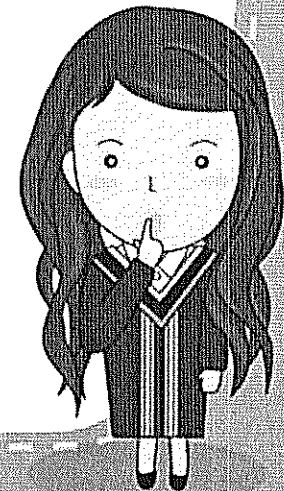
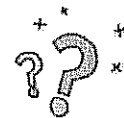
ตอบ จัดทำ ใบสำคัญรับเงิน โดยระบุค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

3. ใบเสร็จรับเงิน ที่พิมพ์จากกระดาษที่อาจทำให้ตัวหนังสือเลือนลางได้ในอนาคต

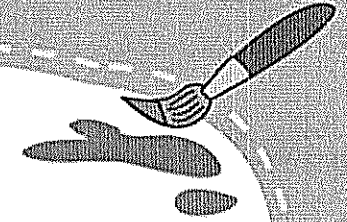
ตอบ จัดทำ สำเนาคู่ฉบับ โดยการถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4. กรณีการขออนุมัติเบิกเงินไม่เต็มจำนวน ตามยอดเงินที่ระบุบนใบเสร็จรับเงิน

ตอบ ให้ระบุบนหลักฐานการจ่ายเงินว่า “ขอเบิกเพียง.....”



คำถามที่พบบ่อย



5. การแนบสำเนาบัตรประชาชนเมื่อมีการซื้อสินค้าหรือบริการ ที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินได้

ตอบ (1) การจ่ายเงินให้บุคคลภายนอกคณะฯ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน ยกเว้นมีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมีหนังสือเชิญจากคณะฯ ให้ใช้เอกสารเหล่านี้เป็นหลักฐานประกอบ

(2) การจ่ายเงินให้บุคคลภายนอกคณะฯ กรณีที่รายการจ่ายแต่ละครั้ง จำนวนเงินไม่เกิน 3,000.-บาท ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน

6. กรณีดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ถ้าจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้เป็นเงินเชื่อ

ตอบ จะต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตรา 1% ของราคาสินค้าตามใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้

