

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง

ในการใช้จ่ายซื้อสิ่งของระหว่างการดำเนินโครงการ/กิจกรรม นักศึกษาต้องเรียกขอใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าทุกครั้ง ใบเสร็จที่ถูกต้องประกอบด้วย

- ❶ ชื่อ-ที่อยู่ และเบอร์ติดต่อของร้านค้า (ถ้ามี)
- ❷ เลขที่ เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้าทั่วไปที่ใช้บิลเงินสดสามารถอนุโลมให้ไม่มี เล่มที่ / เลขที่ของใบเสร็จรับเงินได้)
- ❸ ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม **“คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มร.”** เท่านั้น
ห้ามใช้ย่อ “คณะบัญชี มร.” ซึ่งไม่ถูกต้อง พร้อมระบุที่อยู่ของคณะที่ใดที่หนึ่งตามสถานที่จัดกิจกรรม
 - ท่าพระจันทร์ : 2 ถ.พระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
 - ศูนย์รังสิต : 99 หมู่ 18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121
- ❹ วัน เดือน ปี ที่ซื้อสินค้า
- ❺ รายการ/รายละเอียดของสินค้าที่ซื้อ (แต่ละรายการต้องระบุให้ชัดเจน ทั้งจำนวน รายการ ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงิน)
- ❻ จำนวนเงินรวม (ระบุเป็นตัวเลขและตัวอักษร)
- ❼ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ขอแนะนำให้นักศึกษาทำชื่อ-ที่อยู่ของคณะฯ เป็นการ์ดเล็กๆ เคลือบพลาสติกเอาไว้ใช้ยื่นให้ร้านค้า เพื่อใช้ออกใบเสร็จรับเงินได้ทันทีทุกครั้งที่มีการซื้อของ

ตัวอย่างบิลเงินสด
กรณีร้านค้าทั่วไป

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
กรณีบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด

[illegible][illegible]

ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่าย และการรายงานผลการจัดกิจกรรม

1. การเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

เมื่อนักศึกษาดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการรวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่าย ที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ มาเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับคณะฯ โดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย นับจากวันที่ 3 ก.ค. 61 – 15 ก.ค. 61

กรณียืมเงินทตรงจ่าย นับจากวันที่ผู้ยืมเงินได้รับเงินจากคณะฯ (16 ก.ค. 61)

จนถึงวันสิ้นสุดกิจกรรมนั้นๆ

ขั้นตอนปฏิบัติในส่งเอกสารเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย มีดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินให้แน้มคลงบนกระดาษ A4 เพื่อป้องกันการสูญหายเนื่องจากขนาดใบเสร็จไม่เท่ากัน (แยกใบเสร็จละ 1 แผ่น ไม่ควรแน้มกรวม)

2. แยกใบเสร็จ/ใบสำคัญจ่ายต่างๆ ออกตามหมวดรายการที่จัดตั้งไว้ในงบประมาณโครงการของแต่ละกิจกรรม ที่ยื่นขออนุมัติไว้

3. คั่นหมวดรายการด้วยกระดาษ A4 เขียนชื่อหมวดรายการและจำนวนเงินรวมที่ใช้ไป พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จของหมวดนั้นๆ

4. นักศึกษาลงชื่อผู้รับของพร้อมระบุวันที่ตามใบเสร็จ ลงในพื้นที่ว่างของใบเสร็จรับเงินทุกใบ ทั้งนี้ รมัตถะวังอย่าให้ทับตัวหนังสือและตัวเลขในใบเสร็จรับเงิน

5. รายการประเภทวัสดุอุปกรณ์ เช่น กระดาษ ปากกา กรรไกร ฯลฯ ให้นักศึกษาแยกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

5.1 ใบเสร็จรับเงินที่มียอดเงินไม่เกิน 500 บาท ให้เขียนสรุปรายการที่จัดซื้อตามใบเสร็จรับเงิน ลงใน “แบบฟอร์มรายการจัดซื้อพัสดุ” ของคณะฯ ทุกรายการ และแนบท้ายตามด้วยใบเสร็จรับเงินดังกล่าว (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามเอกสารไฟล์แนบ1 <http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2018/07/เอกสารแนบ-1-รายการจัดซื้อพัสดุ.pdf>)

5.2 ใบเสร็จรับเงินที่มียอดเงินเกินกว่า 500 บาทขึ้นไป นักศึกษาไม่ต้องเขียนสรุปลงใน “แบบฟอร์มรายการจัดซื้อพัสดุ” แต่ให้แนบใบเสร็จรับเงินในหมวดรายการที่ขอเบิกจ่าย (เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้แยกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวส่งเข้าระเบียบจัดซื้อ/จัดจ้างของคณะฯ)

ทั้งนี้ กรณีที่ซื้อสินค้าจากบริษัท/ห้างร้านเดียวกัน หลายครั้งต่อกิจกรรม ให้รวมยอดเงินของใบเสร็จรับเงินทุกใบจากร้านค้านั้น หากมียอดเงินไม่เกิน 500 บาท ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1 แต่หากมียอดเงินเกิน 500 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2

6. รายการที่ไม่ใช่วัสดุหรืออุปกรณ์ เช่น ค่าอาหาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ คาร์รถแท็กซี่ เป็นต้น ไม่ต้องเขียนสรุปลงใน “แบบฟอร์มรายการจัดซื้อพัสดุ” แต่ให้แนบเอกสารใบเบิกจ่ายตามหมวดรายการ

7. กรณีผู้ให้บริการหรือผู้ประกอบการไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ นักศึกษาต้องใช้แบบฟอร์มของทางราชการ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามเอกสารไฟล์แนบ 2 <http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2018/07/เอกสารแนบ-2-ใบสำคัญรับเงิน.pdf>) เช่น

7.1 ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้กรอรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลากิจกรรมอะไร วันที่เท่าไร ก็โมงถึงกี่โมง เป็นต้น พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้วมาพร้อมกัน

7.2 ค่ารถโดยสารแท็กซี่ (กรณีไปซื้อของเพื่อกิจกรรม/รับของจากสปอนเซอร์) ซึ่งมีข้อยกเว้นได้เพียงกรณีเดียวเท่านั้นที่ให้นักศึกษาเป็นผู้กรอรายละเอียดได้ และไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับขี่ แต่ให้ถ่ายรูปบัตรประจำตัวผู้ขับรถแท็กซี่ที่อยู่หน้าคอนโซลรถเพื่อแนบประกอบแทน โดยรายละเอียดต้องระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าโดยสารแท็กซี่เดินทางจากไหนไปไหน เพื่อไปทำอะไร และทะเบียนรถที่โดยสาร เป็นต้น (ต้องเป็นการเดินทางไป-กลับจากมหาวิทยาลัย ธรรมชาติไปปลายทางตามวัตถุประสงค์เท่านั้น ไม่สามารถเดินทางจากที่พักอาศัยได้) และให้ผู้ขับขี่รถแท็กซี่เป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับเงิน

8. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามหมวดรายการที่นักศึกษาได้แจกแจงไว้ในแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยจำนวนเงินจะต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินทั้งหมด ที่แนบประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละหมวดรายการ

ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินที่นำมาเคลียร์ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาอยู่ในช่วงวันที่ 16 ก.ค. 61 จนถึงวันสิ้นสุดของกิจกรรมนั้น ๆ ลำดับขั้นตอนการจัดทำจะสิ้นสุดที่ข้อ 8. แต่หากนักศึกษามีการใช้จ่ายไปก่อนล่วงหน้า ในช่วงระหว่างวันที่ 3 ก.ค. 61 – 16 ก.ค. 61 นักศึกษาจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อขอเบิกจ่ายคืน พร้อมแนบสำเนาบัญชีธนาคารของนักศึกษาที่สำรองจ่าย และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ระบุในบัญชีธนาคาร ที่รับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามเอกสารไฟล์แนบ 3 <http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2018/07/Form-ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย-กรณีสำรองจ่าย.doc>) โดยให้นักศึกษาจัดเรียงเอกสารดังกล่าวไว้หน้าเอกสารข้อ 8.

2. รายงานผลการจัดกิจกรรม

เมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรมทุกครั้ง นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมให้คณะฯ ทราบตามรูปแบบที่คณะฯ กำหนด พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และแนบรูปถ่ายประกอบ จำนวน 4 – 5 ภาพผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ก่อนนำเสนอคณะฯ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามเอกสารไฟล์แนบ 4 <http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2018/07/Form-รายงานผลการจัดกิจกรรม.doc>)

❖ กำหนดส่งเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายและรายงานผล ❖

วันแรกพบ :	ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2561
ประกวดร้องเพลง :	ภายในวันที่ 17 กันยายน 2561
ทัวร์ทำพระจันทร์และทัวร์รังสิต :	ภายใน 5 วัน วันทำการหลังสิ้นสุดกิจกรรมของกลุ่มโต๊ะ
ทัวร์ทำทัวร์รังสิต :	ภายใน 5 วัน วันทำการหลังสิ้นสุดกิจกรรมของกลุ่มโต๊ะ

ยื่นส่งเอกสารทั้งหมดได้ที่ หน่วยให้คำปรึกษาวิชาชีพ

ตามกรอบระยะเวลาข้างต้น

ศูนย์รังสิต : คณะพาณิชยศาสตร์ (ชั้น 4) และ ทำพระจันทร์ : อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ห้อง F-310 (ชั้น 3)