



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 4272

ที่ อว 67.38/

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการใช้ใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ)

ตามที่ งานคลังและพัสดุได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้บริหารคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 6/2565 วันที่ 8 มิถุนายน 2565 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการใช้ใบสำคัญจ่ายเพื่อให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง นั้น

บัดนี้ งานคลังและพัสดุได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารมาเพื่อโปรดพิจารณา ก่อนนำไปประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางรัชณี สุวรรณวงศ์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

๑) เรียน ทท. ทนบุรี โทรสนง.
เพื่อโปรด แจ้งให้ IT
ดำเนินการทบทวนสิ่งทวดนตรี
ทั้งนี้ งานคลังขอส่งไฟล์เอกสาร
4 items Line ต่อไป รบกวนด้วย
16 มิถุนายน 2565

๑) บันทึกตรวจรายการ นำไปปรกฏรับทราบ
ให้บุคลากรรับทราบ
ที่ห้องอบรมแบบ ออนไลน์ เพื่อรณาดนทท.ใช้ท
14 มิถุนายน 2565

๒) ดำเนินการทบทวนงานระบบสารสนเทศ
- งดให้ทำเป็น electronic file และ post 45
- งาน website คน= Touch IT งานให้กฎระบบคน=

14 มิถุนายน 2565

ใบสำคัญจ่ายที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
4. ใบเสร็จรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ต้องมีรายละเอียดดังนี้

1.1 นามผู้ขาย	ต้องมีชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ ของผู้รับเงิน
1.2 นามผู้ซื้อ	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 99 หมู่ 18 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12121 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160861
1.3 วันที่ซื้อ/รับเงิน	ต้องหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ และก่อนวันที่โครงการแล้วเสร็จ
1.4 รายการที่ซื้อ	ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเท่าไร
1.5 จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน ถ้าไม่ตรงกันจะถือตามตัวอักษร
1.6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ต้องลงลายมือชื่อด้วยหมึก ยกเว้นใบเสร็จรับเงินโดยระบบ Electronic

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

บริษัท ตัวอย่างเกสซ์ จำกัด
 ที่อยู่ xx/xx ซอย xx ถนน xxxxxxxx
 ตำบล xxxxxxxx อำเภอ xxxxxxxx จังหวัด xxxxx
 โทร. xxxxxxxx โทรสาร xxxxxxxx เลขประจำตัวผู้เสียภาษี xxxxxxxxxxxx

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่อยู่ 99 หมู่ 18 ถนนพหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121	เลขที่ RR5311-00001 วันที่ 17 พฤษภาคม 2560
--	---

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
1	สำลีก้อนผ้าเช็ด	28	1 ท่อ	28.00
2	หน้ากากอนามัยกระดาษ	5	30 ชิ้น	150.00
ขอรับรองว่าจ่ายเงินไปเพื่อใช้ในราชการ และตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว(ลายมือชื่อ)..... 17 พ.ค.2560				
ถ้าเบิกจ่ายไม่เต็มจำนวน → ขอเบิกจ่ายเพียง 190.25 บาท(ลายมือชื่อ).....			จำนวนเงินรวม	178.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	12.46
(หนึ่งร้อยเก้าสิบบาทสี่สิบหกสตางค์)			จำนวนเงินทั้งสิ้น	190.46

โปรดส่งจ่ายเช็คในนามบริษัท ฯ เท่านั้น

_____ ผู้อำนวยการลงนาม	จัดเตรียมโดย _____ ตรวจสอบโดย _____	ชำระโดย <input checked="" type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค รายการ _____ เลขที่ _____ วันที่ _____ ผู้รับเงิน นายประเสริฐ แสนดี
---------------------------	--	--

หมายเหตุ

- กรณีขอเบิกจ่ายไม่เต็มจำนวน ต้องเขียนคำว่า “ขอเบิกจ่ายเพียง.....บาท” และเซ็นชื่อผู้ขอเบิกกำกับในใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ทุกใบที่ขอเบิก ต้องประทับตรา

ขอรับรองว่าจ่ายเงินไปเพื่อใช้ในราชการจริง
 และตรวจรับของเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
(ลงชื่อ ผู้ขอเบิก).....
วันที่ (ตรงกับวันที่ใบสำคัญจ่าย).....

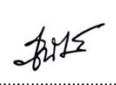
ตัวอย่างบิลเงินสด

เล่มที่ <hr/> 2	<p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ระบุชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย</p>	เลขที่ <hr/> 12	
บิลเงินสด CASH SALE			
ชื่อ Name ที่อยู่ Address	คณะเภสัชศาสตร์ มธ. 99 ม.18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองพื้ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121	วันที่ Date ทะเบียนการค้า Commlicence 17 พ.ค.2560	
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1 ฟอ	ลำไส้ก้านฝาเชื้อ	28	28.-
30 ซีน	หน้ากากอนามัย	5	150.-
ขอรับรองว่าจ่ายเงินไปเพื่อใช้ในราชการจริง และตรวจรับของเป็นที่เรียบร้อยแล้ว(ลงชื่อ ผู้ขอเบิก).....วันที่ (ตรงกับวันที่ใบสำคัญจ่าย).....			
บาท Baht	หนึ่งร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน	รวมเงิน Total	178.-
ผู้รับเงิน Collector	นายประเสริฐ แสนดี		

2. ใบสำคัญรับเงิน

ใช้ในกรณี	โดย
2.1 ผู้ขาย/ผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน	1. แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย/ผู้รับเงิน
2.2 เบิกค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ	2. ผู้ขาย/ผู้รับเงินเซ็นชื่อผู้รับเงิน
2.3 ค่าพาหนะวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ	3. ผู้ขอเบิกเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561		
ข้าพเจ้า นางสมฤดี มีมานะ ที่อยู่.....		
เลขที่ 79/35 หมู่..... ถนน..... รามคำแหง.....		
ตำบล/แขวง มินบุรี..... อำเภอ/เขต มินบุรี.....		
จังหวัด..... กทม..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....		
ได้รับเงินจาก..... คณะเภสัชศาสตร์..... ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการอบรมการใช้ใบสำคัญรับเงิน เวลา 13.00 – 16.00 น. (600 บาท x 3 ชั่วโมง)	1,800	-
ค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จากมินบุรี - คณะเภสัชศาสตร์ มธ. - มินบุรี	600	-
รวมทั้งสิ้น	2,400	-
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....		
ลงชื่อ.....สมฤดี มีมานะ.....ผู้รับเงิน (นางสมฤดี มีมานะ)		
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางรัชณี สุวรรณวงศ์)		

3. แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

ใช้ในกรณี	โดย
3.1 ค่าพาหนะเดินทางกรณีเดินทางไปราชการ	ผู้ขอเบิกเขียน บก.111 เพื่อรับรองตนเอง โดยต้องแนบคำสั่งการเดินทางไปราชการ
3.2 ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่สมบูรณ์ ตามข้อ 1.	1. ผู้ขอเบิกเขียน บก.111 เพื่อรับรองตนเอง 2. แนบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่สมบูรณ์
3.3 ไม่สามารถให้ผู้ขาย/ผู้รับเงิน เช่นใบสำคัญรับเงินได้	1. ผู้ขอเบิกเขียน บก.111 เพื่อรับรองตนเอง พร้อมคำชี้แจงการใช้ บก.111 2. ทำใบสำคัญรับเงินที่ผู้ขอเบิกลงชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างการใช้แบบ บก.111 ข้อ 3.2

แบบ บก.111


ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
16 ม.ค.2565	ซื้อชุดตรวจโควิด ATK	7,000.-	รับรองบิลเงินสดไม่สมบูรณ์
	รวมเป็นเงิน	7,000.-	

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) เจ็ดพันบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางรัชณี สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ 

(นางรัชณี สุวรรณวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่ 26 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ตัวอย่างการใช้แบบ บก.111 ข้อ 3.3

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ 9 พ.ค 2565	ค่าอาหารว่าง (40 บาท x 3 ชุด)	120.-	ซื้อที่ตลาดนัด รพ.ธ.
วันที่ 10 พ.ค 2565	ค่าอาหารว่าง (50 บาท x 1 ชุด) ค่าอาหารว่าง (50 บาท x 1 ชุด)	50.- 50.-	ซื้อที่ตลาดนัด รพ.ธ.
วันที่ 11 พ.ค 2565	ค่าอาหารว่าง (35 บาท x 5 ชุด) ค่าอาหารว่าง (30 บาท x 5 ชุด)	175.- 150.-	ซื้อที่โรงอาหาร รพ.ธ.
วันที่ 17 พ.ค 2565	ค่าอาหารว่าง (30 บาท x 4 ชุด) ค่าอาหารว่าง (25 บาท x 4 ชุด)	120.- 100.-	ซื้อที่ตลาดนัด รพ.ธ.
วันที่ 19 พ.ค 2565	ค่าอาหารว่าง (20 บาท x 5 ชุด)	100.-	ซื้อที่ตลาดนัด รพ.ธ.
รวมเป็นเงิน		865.-	

จ่ายเงินแล้ว

30 พ.ค. 2565


นางสาวณิชา โสมพณ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) แปดร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางรัชณี สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้
จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ 
(นางรัชณี สุวรรณวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565



บันทึกข้อความ

งานการเงิน
รับที่ ๗๘๙/๖๕
วันที่ 20 พ.ค. 2565
เวลา.....

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 4272

ที่ อว 67.38/

วันที่ 20 พฤษภาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายค่าอาหารว่างรับรองผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ)

กุศลจิต 24 พค 65

ตามที่ งานคลังและพัสดุได้รับอนุมัติค่าอาหารว่างรับรองผู้ตรวจสอบภายในเป็นเงินจำนวน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว งานคลังและพัสดุใคร่ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างรับรองผู้ตรวจสอบภายใน เป็นเงินจำนวนเงินทั้งสิ้น 865 บาท (แปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) เนื่องจากเป็นการซื้อจากตลาดนัด รพ.ธ และในโรงอาหาร รพ.ธ ผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงินให้และไม่ยินยอมมอบสำเนาบัตรประชาชนเพื่อใช้ประกอบใบสำคัญรับเงิน ดิฉันจึงขออนุมัติใช้แบบ (บก.111) รับรองตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

(นางรัชณี สุวรรณวงศ์)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

รองศาสตราจารย์ ดร. เกษักรอรรถม์ เจษฎาญาณเมธา
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
๒๔ พค ๖๕

งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	ขอใช้ครั้งนี้	คงเหลือ
๑) ๗,๕๐๐-	๑๒,๙๗๕-	๙๖๕-	๑๑,๙๑๐-

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ)

กุศลจิต 24 พค 65

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินสำรองจ่ายค่าอาหารว่างสำหรับรับรองผู้ตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ระหว่างวันที่ 9-19 พฤษภาคม 2565 ณ ห้องประชุมชั้น 6 เป็นจำนวนเงิน 865 บาท (แปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) โอนคืนเข้าบัญชี นางรัชณี สุวรรณวงศ์ บัญชี สอมธ.เลขที่ 101-010058-7 ซึ่งได้สำรองจ่ายแล้วตามเอกสารที่เสนอขอข้างต้น และโปรดลงนามในใบเบิกถอนเงินด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ทั้งนี้ เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2564 โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน 2565

(นางสาวชนิษฐา โสมทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ


23 พ.ค. 2565

กุศลจิต 24 พค 65
พ.ค. 24 พ.ค. 2565


ใบสำคัญรับเงิน


วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้า นางรัชณี สุวรรณวงศ์ ที่อยู่ คณะเกษตรศาสตร์ มจร. ศูนย์รังสิต
เลขที่ 99 หมู่ 18 ถนน พหลโยธิน
ตำบล/แขวง คลองหนึ่ง อำเภอ/เขต คลองหลวง
จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12121 โทรศัพท์ 0875066281
ได้รับเงินจาก คณะเกษตรศาสตร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รับเงินสำรองจ่ายค่าอาหารว่างรับรองผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบการดำเนินงานของคณะ ตั้งแต่วันที่ 9 - 19 พฤษภาคม 2565 	865/-	-
รวมทั้งสิ้นการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	865/-	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) แปดร้อยหกสิบบาทถ้วน

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน
(นางรัชณี สุวรรณวงศ์)

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวนัชฎา โสมทอง)

4. ใบเสร็จรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ใช้ในกรณี	โดย
<p>ใบเสร็จรับเงินออกโดยองค์กรเอกชนที่จดทะเบียนกับตลาดหลักทรัพย์ หรือบริษัทในเครือ ที่มีชื่อหรือลายมือชื่อผู้รับเงินอิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยหมึก เช่น</p> <p>4.1 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ต้องแนบเอกสารการขึ้นเครื่อง หรือ Boarding Pass</p> <p>4.2 ค่าที่พักที่ออกโดยองค์กรต่างประเทศ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีตราประทับสำคัญตามกฎหมายของประเทศที่ออกเอกสารนั้น</p>	<p>ผู้ขอเบิกลงนามรับรองว่า</p> <div data-bbox="943 401 1344 564" style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"><p>ขอรับรองว่าจ่ายเงินไปเพื่อใช้ในราชการจริง และตรวจรับของเป็นที่เรียบร้อยแล้ว(ลงชื่อ ผู้ขอเบิก).....วันที่ (ตรงกับวันที่ใบสำคัญจ่าย).....</p></div> <p>โดยไม่ต้องทำ บก.111 อีก</p>