



ประกาศคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการยืดหยุ่น (Flexi ECBA)
สำหรับบุคลากรคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการยืดหยุ่น(Flexi ECBA) สำหรับบุคลากรคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ ๑๖๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ประกอบกับมติของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติอนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนสวัสดิการให้บุคลากรของคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ (สวัสดิการยืดหยุ่น) ในอัตราตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี จากงบประมาณเงินรายได้คณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ในการนี้จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการยืดหยุ่น (Flexi ECBA) สำหรับบุคลากรคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการยืดหยุ่นสำหรับบุคลากรคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“บุคลากรคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ”

ข้อ ๔ ในแต่ละปีงบประมาณทางคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการยืดหยุ่นให้กับบุคลากรคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจเพื่อให้บุคลากรได้รับสวัสดิการอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของช่วงอายุ และมีความคาดหวังที่แตกต่างกัน โดยจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของคณะฯ ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งจะพิจารณาจัดสรรค่าใช้จ่ายเครื่องแต่งกายประเภทยูนิฟอร์ม ชุดสูท เป็นอันดับแรกแล้วจึงนำวงเงินที่เหลือจัดสรรเป็นสวัสดิการยืดหยุ่นให้กับบุคลากร โดยรวมแล้ววงเงินต่อคนต่อปีงบประมาณไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ สวัสดิการสำหรับบุคลากรคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย

- ๕.๑ การตรวจสุขภาพประจำปี (เพิ่มเติมจากสวัสดิการมหาวิทยาลัย)
- ๕.๒ การแก้ไขความผิดปกติทางสายตา (แว่นสายตา คอนแทคเลนส์ การทำเลสิก)
- ๕.๓ อุปกรณ์กีฬา
- ๕.๔ ค่าสมาชิกสถานที่บริการออกกำลังกาย
- ๕.๕ การรักษาบำบัดการแพทย์แผนไทยหรือแพทย์ทางเลือก
- ๕.๖ E-book
- ๕.๗ เครื่องแต่งกายประเภทชุดยูนิฟอร์ม ชุดสูท

๕.๘ หนังสือ

ข้อ ๖ การขอเบิกเงินสวัสดิการยัดหย่นตามข้อ ๕.๑-๕.๖ ให้ใช้แบบคำขอเบิกสวัสดิการยัดหย่นตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการยัดหย่น มีดังนี้

๑. แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่น
๒. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการยัดหย่นข้อ ๕.๑-๕.๖ ในแต่ละรายการ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

๗.๑ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ต้องมีรายการดังนี้

- ๗.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
- ๗.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๗.๑.๓ รายการแสดงสินค้าหรือบริการ
- ๗.๑.๔ จำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๗.๑.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ๗.๑.๖ ชื่อของบุคลากร ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ

๗.๒ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๑ สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการยัดหย่นได้

ข้อ ๘ การขอใช้สิทธิสวัสดิการข้อ ๕.๗ และ ๕.๘ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้เป็นไปตามนโยบายของคณะฯ ในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการยัดหย่น (Flexi ECBA) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๙.๑ บุคลากรยื่นแบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการยัดหย่น (Flexi ECBA) ตามข้อ ๕.๑-๕.๖ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามข้อ ๖ และแสดงหลักฐาน อุปกรณ์ สิ่งของที่จัดซื้อตามสวัสดิการข้อ ๕.๒ ข้อ ๕.๓ และ ข้อ ๕.๖ ต่องานบุคคลคณะฯ ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

๙.๒ บุคลากรยื่นเอกสารเบิกเงินสวัสดิการยัดหย่น (Flexi ECBA) ตามข้อ ๕.๗-๕.๘ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินตามข้อ ๗ ต่องานพัสดุคณะฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของคณะฯ

๙.๓ เมื่องานบุคคลได้รับคำขอและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินดังกล่าว หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับบุคลากร แต่หากแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินดังกล่าวยังไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้แจ้งแก่ผู้ยื่นแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๙.๔ การพิจารณาการสนับสนุนสวัสดิการยัดหย่น คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ตามประกาศนี้ให้ถือว่าผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจเป็นที่สิ้นสุด หากกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ...

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(อาจารย์ ดร.พินิจ ดวงจินดา)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการเศรษฐกิจและบริหารธุรกิจ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการยืดหยุ่น (Flexi ECBA)
สำหรับบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

รายการที่สามารถเบิกได้	รายละเอียด	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี (เพิ่มเติมจากสวัสดิการมหาวิทยาลัย)	ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้ โดยต้องรับบริการจากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน เท่านั้น	1) แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่น 2) ใบเสร็จรับเงินค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี
2. การแก้ไขความผิดปกติทางสายตา	ค่าแว่นสายตา หรือคอนแทคเลนส์พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการใส่คอนแทคเลนส์ หรือ การทำเลสิก	1) แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่น 2) ใบเสร็จรับเงินค่าแว่นสายตา หรือค่าคอนแทคเลนส์ ซึ่งออกโดยผู้ประกอบการที่การระบุดำสายตาไว้ในใบเสร็จรับเงิน อาทิ ค่าสายตาสั้น ยาว เอียง เป็นต้น หรือ 3) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการทำเลสิกซึ่งออกโดยสถานพยาบาลภาครัฐ หรือภาคเอกชน
3. อุปกรณ์กีฬา	1) รองเท้าออกกำลังกายทุกประเภทชนิดกีฬา 2) อุปกรณ์ฟิตเนส 3) อุปกรณ์โยคะ	1) แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่น 2) ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์กีฬาชนิดต่าง ๆ ซึ่งออกโดยผู้ประกอบการ
4. ค่าสมาชิกสถานที่บริการออกกำลังกาย	ค่าสมาชิก หรือค่าบริการสถานออกกำลังกายหรือสนามกีฬาทุกประเภท	1) แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่น 2) ใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิก หรือค่าบริการสถานออกกำลังกาย ซึ่งออกโดยผู้ประกอบการ
5. การรักษาบำบัดการแพทย์แผนไทยหรือแพทย์ทางเลือก	1) ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าบริการแพทย์แผนไทยตามข้อบ่งชี้ทางการแพทย์ เช่น ยาสมุนไพร หรือยาแผนไทย การนวดรักษา การอบหรือประคบสมุนไพรเพื่อการรักษา 2) ค่ากายภาพบำบัด หรือค่าบริการรักษาเกี่ยวกับ ออฟฟิศซินโดรม 3) ค่าบริการแพทย์แผนไทย	1) แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่น 2) ใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิก หรือค่าบริการสถานออกกำลังกาย ซึ่งออกโดยผู้ประกอบการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการทางการแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลภาครัฐหรือเอกชน

รายการที่สามารถเบิกได้	รายละเอียด	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	4) ค่าบริการแพทย์แผนจีน หรือการผสมการรักษา 5) ค่าใช้บริการนวดสปา เพื่อการผ่อนคลาย เช่น สปามือเท้า/การนวดน้ำมัน/นวดประคบสมุนไพร/นวดแผนไทย เป็นต้น	3) ใบเสร็จรับเงินการใช้บริการนวดสปา ซึ่งออกโดยผู้ประกอบการ
6. E-book	หนังสือ ตำรา ที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้	1) แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่น 2) ใบเสร็จรับเงิน
7. เครื่องแต่งกายประเภทชุดยูนิฟอร์มชุดสูท	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้เป็นไปตามนโยบายของคณะฯ ในแต่ละปีงบประมาณ	
8. หนังสือ	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้เป็นไปตามนโยบายของคณะฯ ในแต่ละปีงบประมาณ	

แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่น (Flexi ECBA)
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง สังกัด หลักสูตร		
๒. ขอเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่น (Flexi ECBA) คือ <input type="checkbox"/> ๕.๑ การตรวจสุขภาพประจำปี (เพิ่มเติมจากสวัสดิการมหาวิทยาลัย) จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> ๕.๒ การแก้ไขความผิดปกติทางสายตา (แว่นสายตา คอนแทคเลนส์ การทำเลสิก) จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> ๕.๓ อุปกรณ์กีฬา จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> ๕.๔ ค่าสมาชิกสถานที่บริการออกกำลังกาย จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> ๕.๕ การรักษาบำบัดการแพทย์แผนไทยหรือแพทย์ทางเลือก จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> ๕.๖ E-book จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> ๕.๗ เครื่องแต่งกายชุดยูนิฟอร์ม ชุดสูท จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> ๕.๘ หนังสือ จำนวนเงิน บาท		
๓. ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาขอรับเงินสวัสดิการแบบยืดหยุ่น คือ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ฉบับ <input type="checkbox"/> แวนตา/คอนแทคเลนส์พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการใส่คอนแทคเลนส์ <input type="checkbox"/> รองเท้ากีฬา/อุปกรณ์ฟิตเนส/อุปกรณ์โยคะ <input type="checkbox"/> หลักฐานการซื้อ E-book <input type="checkbox"/> ชุดยูนิฟอร์ม สูท <input type="checkbox"/> หนังสือ จำนวน เล่ม		
๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งสิ้นที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่เดือน.....พ.ศ. </div>		
๕. ความเห็นงานบุคคล เรียน คุณบดี ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการฉบับนี้แล้ว มีรายละเอียดดังนี้		
จำนวนเงินที่ขอเบิกครั้งก่อน	จำนวนเงินที่ขอเบิกครั้งนี้	จำนวนเงินคงเหลือ
ทั้งนี้ ผู้เบิกมีสิทธิขอเบิกได้ตามจำนวนที่ขอเบิกและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะฯ กำหนด		
<div style="text-align: right;"> ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลระดับคณะฯ (.....) วันที่เดือน.....พ.ศ. </div>		
กรณีขอรับเงินสวัสดิการข้อ ๕.๗ และ ๕.๘		

๖. ได้ตรวจสอบคำขอเบิกและหลักฐานประกอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุระดับคณะฯ
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.

๗. ได้ตรวจสอบคำขอเบิกและหลักฐานประกอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ควรอนุมัติจ่ายเงินได้จำนวน บาท

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.

๘. ความเห็นคณบดี

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ
(อาจารย์ ดร.พินิจ ดวงจินดา)
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
วันที่เดือน.....พ.ศ.

ข้อกำหนดกรณีขอใช้สิทธิสวัสดิการตามข้อ ๕.๗ เครื่องแต่งกายประเภทชุดยูนิฟอร์ม
และข้อ ๕.๘ หนังสือ

๑. หนังสือต้องเป็นของใหม่ บุคลากรสามารถดำเนินการจัดหาได้เองโดยสำรองจ่ายไปก่อนแล้วนำใบเสร็จพร้อมหนังสือมาแสดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับ

๒. เครื่องแต่งกายประเภทชุดยูนิฟอร์ม ชุดสูท บุคลากรสามารถดำเนินการจัดหาได้เองโดยการสำรองจ่ายไปก่อน มีเงื่อนไขดังนี้

๒.๑ กรณีชุดยูนิฟอร์มจะต้องเป็นไปตามนโยบายของคณะฯ ในแต่ละปีงบประมาณ

๒.๒ กรณีชุดสูทที่มีตราสัญลักษณ์คณะฯ จำนวน ๑ ชุด ประกอบไปด้วย เสื้อสูทและกระโปรงหรือกางเกงหรือเสื้อเชิ้ตหรือชุดทำงาน

๒.๓ บุคลากรจะต้องส่งใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน มาแสดงพร้อมกับชุดยูนิฟอร์มชุดสูทต่อเจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง


๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ต้องเป็น ๑ ร้าน และระบุรายการชุดยูนิฟอร์มจำนวน ๑ ชุด

๒.๕ วันที่ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุ วันที่/เดือน/ปี และให้ส่งเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีนั้น ๆ

ลักษณะใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้อง (กรณีเงินสด)

1. มีชื่อร้านค้าเลขที่ตั้ง เบอร์โทรที่สามารถตรวจสอบได้
2. มีเล่มที่ เลขที่ ที่ออกใบเสร็จ และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ให้เรียบร้อย
3. รายละเอียดของใบเสร็จ เช่น คำว่าสคูอะไรบ้าง คำจ้างเหมาอะไรบ้าง
4. จะต้องมีนามผู้ซื้อ (ชื่อ-สกุล ชื่อคณะ.....)
5. ใบเสร็จทุกใบจะต้องไม่มีรอยลบหรือแก้ไข ถ้ามีต้องมีลายมือชื่อเจ้าของร้านค้ากับพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
6. จะต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินให้เรียบร้อย

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



บริษัท แล็บมาสเตอร์ แอดวานซ์ จำกัด
LAB MASTER ADVANCE CO., LTD.

39/211-2 ซอยเวรดี 11 ถนนติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
39/211-2 Soi Rewadee 11, Tiwanon Road, A.Muang, Nonthaburi 11000
Tel. (02) 951-4212 (8 คู่สาย), 01-829-9713 Fax. (02) 951-4213

ต้นฉบับ / ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

เอกสารออกเป็นชุด
ไม่ใช่ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 03 1 03244 6

รหัสลูกค้า

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อผู้ซื้อ

08559

14 ส.ค. 2549

1 มิ.ย. 2565

วัน/เดือน/ปีและ
เลขที่ใบเสร็จ

Code	รายการสินค้า Description of goods	จำนวน Quantity	ราคาด้านละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
LB061	ขวดแคร์แบด 15 มล	ซูดยูนีฟอรม	3,00	3,000.00
DEL20	Microcent Ti			
<p>LAB MASTER</p> <p>ขอรับรองว่าให้</p> <p>.....ลงนาม.....</p> <p>.....1...../.....มิ.ย...../.....2565</p>				
<p>รับรองการชำระ</p> <p>คิด ยกเว้น E. & O.E.</p>				
<p>รวมราคาสินค้า Sub Total</p> <p>ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT Tax</p> <p>รวมเงินสุทธิ Net Total</p>				<p>3,364.49</p> <p>235.51</p> <p>3,600.00</p>

ผู้รับเงิน.....

วันที่..... 1 มิ.ย. 2565

โปรดชำระด้วยเช็คขีดคร่อมในนาม
"บริษัท แล็บมาสเตอร์ แอดวานซ์ จำกัด"

เช็คธนาคาร.....


เลขที่.....

ลงวันที่.....

ในนาม FOR

บริษัท แล็บมาสเตอร์ แอดวานซ์ จำกัด

LAB MASTER ADVANCE CO., LTD.



ผู้จัดการ MANAGER

ผู้รับเงิน/วันที่

ตัวอย่าง บิลเงินสด

เล่มที่ 046	บิลเงินสด	เลขที่ 2280			
	ร้านบรรณालักษณ์	ชื่อและที่ตั้งร้านค้า			
89/9-10 ถนนบรมไตรโลกนารถ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. (055) 258718 ศูนย์บริการ...น.ส.พ. และจำหน่ายหนังสือ นวนิยาย สารคดี การ์ตูน ทุกชนิด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1530146718 ทะเบียนการค้าเลขที่ อ.6189					
ได้รับเงินจาก ชื่อ-สกุล.....		วันที่ 1 มิถุนายน 2565			
ชื่อ-สกุล..... คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ม.ทักษิณ					
ชื่อผู้ซื้อ					
จำนวน	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1 ชุด	ชุดยูนิฟอร์ม	1	3000	-	
(สามพันบาทถ้วน) รวมเงิน			3000	-	
ลงชื่อลงนาม..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน					
จ่ายเงินแล้วลงนาม.....11...../...มิ.ย...../...2565.....					
					รับรองการชำระเงิน
					ตรวจสอบ จำนวนเงิน
ลงนามผู้รับเงิน			ลงนามผู้จ่ายเงิน		

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ : ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลภายนอก) ต้องแนบสำเนาประชาชนด้วย

ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่1..... เดือนมิถุนายน..... พ.ศ.2565.....	
ข้าพเจ้า.....นายสามารถ แสนดี อยู่บ้านเลขที่3..... ถนน-..... ตำบลสุเทพ..... อำเภอ.....เมือง.....จังหวัดเชียงใหม่..... ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่านิฟอร์ม จำนวน 1 ชุด	3,000 -
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">จ่ายเงินแล้วลงนาม.....1...../.....มิ.ย...../.....2565.....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 200px;">รับรองการชำระเงิน</div>	
สามพันบาทถ้วน	รวมเป็นเงิน 3,000 -

