

โครงการขับเคลื่อนการสนับสนุนการวิจัยแบบ One Stop and Service Mind
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายโครงการวิจัย โดย งานการเงิน การคลังและพัสดุ

- การยืมเงินและการชดใช้เงินยืมตรงจ่าย
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายและค่าสาธารณูปโภค
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- การเบิกค่าจ้างและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนนายจ้าง
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม/กิจกรรม
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

การยืมเงิน และการชดใช้เงินยืมตรงจ่าย

ในการยืมเงินตรงจ่าย หัวหน้าโครงการหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถยืมเงินตรงจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการวิจัยได้ดังนี้

- (1) โครงการวิจัยสามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ในวงเงิน ครั้งละ 50,000 บาท
- (2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม การจัดสัมมนา การจัดประชุม สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ตามวงเงินที่ขออนุมัติจัดกิจกรรมนั้น ๆ โดยแนบสำเนาเอกสารขออนุมัติจัดกิจกรรม
- (3) กรณียืมเงินตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน โดยแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

เอกสารการยืมเงินตรงจ่าย มีดังต่อไปนี้

- (1) สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ จะเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ([แบบฟอร์ม 1](#)) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน ทั้งนี้ ในการยืมเงินครั้งต่อไปต้องชดใช้เงินยืมค้างชำระเดิมให้เสร็จสิ้นก่อน หรือได้ชดใช้เงินยืมตรงจ่ายเกิน 20% ของยอดเงินยืมค้างชำระ
- (2) ให้แนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาเอกสารขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

การชดใช้เงินยืมตรงจ่าย

ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายชดใช้เงินยืมภายใน 30 วัน ทั้งนี้จะชดใช้เป็นเงินสด หรือชดใช้เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินที่จ่ายจากเงินยืมตรงจ่าย มีเอกสารดังนี้

- หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย ได้แก่ ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา เอกสารรายงานการเดินทาง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน และให้ประทับตรา “จ่ายเงินตรงแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินชดใช้เงินยืมตรงจ่าย
- สำเนาสัญญายืมเงิน สลักหลังการชดใช้เงินยืมในแต่ละครั้งจนครบจำนวนเงินยืมตรงจ่าย

หมายเหตุ หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าได้

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค

1. การเบิกเงินค่าตอบแทน

การเบิกเงินค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในโครงการ

การเบิกจ่ายเงิน กรณีโครงการวิจัยมีค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในโครงการ ให้ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค ([แบบฟอร์ม 2](#)) แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมทั้งแนบรายละเอียดงบประมาณที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทน

2. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

1. การปฏิบัติงานนอกเวลา ในวันทำการ (16.30 น. – 20.30 น.) มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท หรือวันละ 200 บาท

2. การปฏิบัติงานนอกเวลา ในวันหยุดราชการ (08.30 น. – 16.30 น.) มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท หรือวันละ 420 บาท

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลา

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงาน คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการทำงานปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

2. ให้นำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา แนบเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค ([แบบฟอร์ม 2](#))

2. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ([แบบฟอร์ม 3](#))

ทั้งนี้ ในการขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำเดือนก่อนการปฏิบัติงาน โดยให้ส่งภายในวันที่ 25 ของเดือนก่อนเดือนที่จะขออนุมัติปฏิบัติงาน เช่น จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่ 1 - 4 มีนาคม 2563 ต้องส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำเดือน มีนาคม 2563 ในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้น พร้อมทั้งแนบรายละเอียดงบประมาณที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

3. ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ([แบบฟอร์ม 4](#))

4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ([แบบฟอร์ม 5](#))

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย/ค่าสาธารณูปโภค

ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ค่าเบี้ยประกัน ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เงินประกันสังคมส่วนของนายจ้าง ค่าลงทะเบียนประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึง อินเทอร์เน็ตการ์ด ค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ (ที่สามารถแสดงรายการใช้) ทั้งนี้ บัตรโทรศัพท์เติมเงินไม่สามารถเบิกจ่ายได้

การเบิกเงินค่าใช้จ่าย/ค่าสาธารณูปโภค แนบเอกสาร ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย/ค่าสาธารณูปโภค ([แบบฟอร์ม 2](#))
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ([แบบฟอร์ม 6](#))

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

ก่อนการเดินทางไปราชการของข้าราชการ/ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องขออนุมัติในเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน [แบบฟอร์ม 7](#) ซึ่งค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้มีดังนี้ (รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าราชการ ([ตารางที่ 1](#)) และรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ([ตารางที่ 2](#)) ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน และค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่ารถไฟ รถทัวร์ ค่ารถแท็กซี่ รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว การเดินทางไปปฏิบัติงาน/เก็บตัวอย่าง/เก็บข้อมูล ระบุสถานที่รายละเอียดการเดินทางและระยะทาง (กิโลเมตร) และหมายเลขทะเบียนรถยนต์

- | | | | |
|--------------------|---------------|------------|-------|
| - อัตราการเบิกจ่าย | รถยนต์ | กิโลเมตรละ | 4 บาท |
| | รถจักรยานยนต์ | กิโลเมตรละ | 2 บาท |

* กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องได้รับการอนุมัติ พร้อมแนบรายละเอียดในการเดินทาง เช่น สถานที่ไป-กลับ (สามารถแนบข้อมูลจาก Google Map ได้)

ในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน หัวหน้าโครงการวิจัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่สังกัดสถาบันฯ ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยให้กรอกบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/สัมมนาหรือ กำหนดการ ตารางการทำวิจัย เป็นต้น

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน หลังสิ้นสุดการเดินทางต้องรายงานการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานทันทีและส่งที่หน่วยการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย ภายใน 7 วัน พร้อมทั้งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ([แบบฟอร์ม 8 ส่วนที่ 1](#)) ([แบบฟอร์ม 8 ส่วนที่ 2](#)) หรือใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ([แบบฟอร์ม 9 ส่วนที่ 1](#)) ([แบบฟอร์ม 9 ส่วนที่ 2](#))

- * กรณีข้าราชการเดินทางไปคนเดียว ใช้แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- * กรณีข้าราชการเดินทางไปพร้อมกับพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามอัตราที่กำหนด การนับเวลาเดินทาง เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ

- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีมิได้พักแรม นับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง เศษของ 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจาก ลากิจ/พักผ่อน ให้นับสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- หักค่าอาหารตามมื้อที่จัดให้ เช่น จัด 1 มื้อ คำนวณ 1 ใน 3 ของอัตราต่อวัน ถ้าจัด 2 มื้อ คำนวณ 2 ใน 3

ค่าเช่าที่พักของข้าราชการ เหม่าจ่ายตามอัตราที่กำหนด ในกรณีเดินทางเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหม่าจ่ายได้ (เบิกจ่ายตามจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบ)

ค่าเช่าที่พักของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่กำหนด หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว กรณีจองผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

การเบิกค่าตัวเครื่องบิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน

ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าโดยสารรถแท็กซี่) เบิกจ่ายไม่เกิน 600 บาท สำหรับกรณี การเดินทางระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง การเดินทางในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกโดยรถประจำทาง

2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้ในกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าโดยสารรถแท็กซี่ ค่ารถไฟ ค่ารถทัวร์ ค่าพาหนะส่วนตัวเหม่าจ่าย) ([แบบฟอร์ม 10](#)) และในกรณีที่มีใบเสร็จรับเงินแต่ไม่สมบูรณ์ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน ([แบบฟอร์ม 11](#))

3. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินทตรงจ่ายในการเดินทางฯ)

4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนนายจ้าง

ให้ส่งเอกสารมาที่หน่วยการเงินและบัญชี ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน เช่น ค่าจ้างประจำเดือน มีนาคม 2563 ให้ส่งเอกสารก่อนวันที่ 5 มีนาคม 2563 โดยแนบเอกสารดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนนายจ้าง ([แบบฟอร์ม 12](#))
- ใบสำคัญรับเงินค่าจ้าง ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาค่าส่งจ้าง

มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยหักจากค่าจ้างในอัตรา 5% แต่จะหักได้สูงสุดไม่เกิน 750 บาทต่อเดือน โดยมีฐานค่าจ้าง ขั้นต่ำ 1,650 บาท ขั้นสูง 15,000 บาท

- * เช่น ค่าจ้าง 1,650 บาท 5% เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 83 บาท
- ค่าจ้าง 10,000 บาท 5% เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 500 บาท
- ค่าจ้าง 15,000 บาท 5% เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 750 บาท
- ค่าจ้าง 18,000 บาท 5% เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 750 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม/ประชุมสัมมนา

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม/กิจกรรม

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/จัดกิจกรรม/จัดประชุมสัมมนา ([แบบฟอร์ม 13](#)) พร้อมแนบโครงการ
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 40 บาทต่อมื้อต่อคน
 - ค่าอาหารในการฝึกอบรม กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ให้เบิกไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมื้อ และกรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงมือเดียว ให้เบิกไม่เกินคนละ 400 บาทต่อวัน (ถ้าจัดเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน)
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตราไม่เกิน 40 บาทต่อมื้อต่อคน
 - ค่าอาหารในการประชุม ให้เบิกในอัตราไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน โดยการจัดประชุมให้จัดภายในมหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม/ประชุมสัมมนา และรายงานการเงิน ([แบบฟอร์ม 14](#)) แนบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย

หลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงิน (รายการสินค้า) ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

กรณีจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ([แบบฟอร์ม 6](#))

ใบรับรองการจ่ายเงิน

กรณีจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการสาระสำคัญไม่ครบถ้วน 5 ประการ ให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ ([แบบฟอร์ม 11](#))

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าได้ ([แบบฟอร์ม 10](#)) (ใช้ในกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าโดยสารรถแท็กซี่ ค่ารถไฟ ค่ารถทัวร์)