

ใบสำคัญรับเงิน/Receipt

วันที่/ Date เดือน/ Month พ.ศ./Year

ข้าพเจ้า/Name บัตรประชาชนเลขที่ /ID or
Passport No.

ที่อยู่/Address เพื่อจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

โทรศัพท์/Telephone โทรสาร/Fax No.

รายการ/Description

บาท/Baht

รวมทั้งสิ้น/Total

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)/Amount in Words

ผู้รับเงิน
Recipientผู้จ่ายเงิน
Payer
ตำแหน่ง
Positionผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน /หัวหน้าโครงการ
Verified By Supervisor/Manager/Project Manager

หมายเหตุ / Remark:-

1. ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน และ ให้ผู้รับเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (Recipient must provide a copy of his/her ID card or Passport and the certification of true copy must be signed by the Recipient.)
2. กรณีเป็นการจ่ายค่าสินค้า/ค่าบริการ ที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายอัตรา 1% โดยกิจกรรมนำเงินภาษีที่หักไว้ส่งฝ่ายการเงินและบัญชีและสำนักงานฯ จะจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้รับเงินโดยตรง (According to Thai law, the withholding tax of 1% of the total amount must be deducted for all procurement processed by NSTDA. Payer has to submit the evidence of withholding tax to Financial & Accounting Department so that the withholding tax certificate will be issued to the recipient directly.)
3. กรณีลืมหักภาษีตามข้อ 2 ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับภาระค่าภาษีนั้น (In any case that the withholding tax is not deducted; the payer must be responsible for the tax.)
4. ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับเงินเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง (The phone number of the recipient must be identified for auditing purpose.)
5. สำนักงานฯ จะจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามที่อยู่ที่ระบุไว้ข้างต้นด้านบน (The Office will send withholding tax certificate to the above address)