

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 Recipient	ผู้จ่ายเงิน Payer	เห็นชอบให้เบิกจ่ายได้ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / Verified By Supervisor <input type="checkbox"/> หัวหน้าโครงการ / Project Manager (.....) หมายเหตุ : หัวหน้าโครงการลงนาม กรณีใช้เงินงบประมาณโครงการเท่านั้น
	ตำแหน่ง Position	

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% โดยกิจกรรมนำเงินภาษีที่หักไว้ส่งฝ่ายการเงินและบัญชี และสำนักงานฯ 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 ที่จ่ายตามที่ระบุไว้ข้างต้นด้านบน (The Office will send withholding tax certificate to the above address)