



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป

โทรศัพท์ 8129, 8130

ที่ อว 7601.4/ 1186

วันที่ 21 กันยายน 2564

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน/ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน/งาน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 และออกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 นั้น และสำนักงานคลังขอแจ้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. การใช้ Digital Document และ การใช้ E- signature คู่กัน ได้แก่ การดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนหลักฐานอื่นที่เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่
 - 1.1 กิจกรรมที่บุคลากร/หน่วยงานดำเนินการเอง (รายละเอียดแนบ 1,3)
 - 1.2 กิจกรรมด้านการรับเงิน ได้แก่ การรับเงินและนำส่งเงิน (รายละเอียดแนบ 2, 3)
2. การใช้ Digital document และ E- signature และหรือลายมือชื่อน้ำหมึก
 - 2.1 กิจกรรมที่เกี่ยวกับ สัญญายืมเงิน, สัญญายืมเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตธนาคาร มีโครงการพัฒนาระบบการยืม-ส่งใช้เงินยืมด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์รองรับ กำลังพัฒนาโดยศูนย์นวัตกรรมซอฟต์แวร์และการประมวลผล (Innosoft) เริ่มใช้กับหน่วยงานนำร่องวันที่ 1 ตุลาคม 2564 และคาดว่าจะใช้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยต่อไป
 - 2.2 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เริ่มต้นจากบุคลากร/หน่วยงาน แล้วมาเสริมที่สำนักงานคลัง ได้แก่ การเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย ที่ต้องมีแบบเอกสาร รวมถึงใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ เป็นต้น อยู่ระหว่างหารือร่วมกันเพื่อกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจนและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

สำนักงานคลังยังคงให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้แบบเอกสารคู่ขนานจนกว่าจะมีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนและจะประเมินผลการดำเนินงานและปรับให้เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ข้างต้นยังไม่รวมถึงการเบิกจ่ายเงินที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

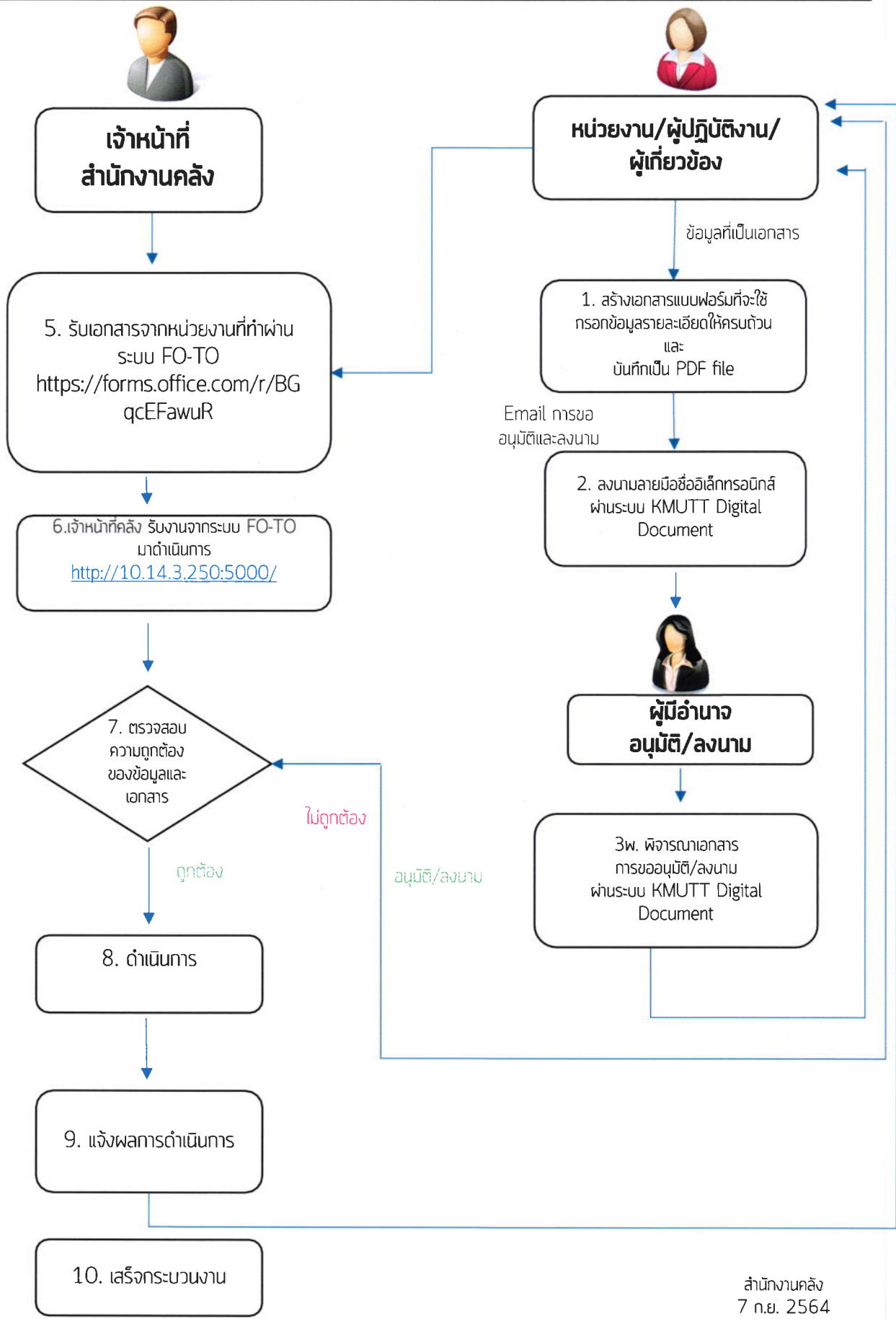
รายการกระบวนการงานและแบบเอกสารที่ใช้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน	รหัสเอกสารใหม่	รหัสเอกสารเดิม
1	ขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล	FO-TO-05/1	กค 05/1
2	โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ	FO-TO-15	กค 15
3	เบิกใบเสร็จรับเงิน	FO-TO-17	กค 17
4	ความจำนองเงินเข้าบัญชี Notification of Money Transfer to Bank Account	FO-TO-18	กค 18 KorKhor18
5	ความจำนองรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/เงินบำนาญ	FO-TO-18/1	
6	รายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.)	FO-TO-23-1	กค 23 -1
7	ขอเปิดงวดบัญชีย้อนหลัง (มีในระบบ Axapta ด้วย)	FO-TO-32	กค 32
8	รายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ(งาน การค้า/งานจัดอบรมสัมมนา สิ้นปีงบประมาณ	FO-TO-34	กค 34
9	ขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	FO-TO-39	กค 39
10	เบิกเงินสำหรับระบบเงินสดย่อย	FO-TO-40	กค 40
11	เบิกเงินเพื่อทดแทนเงินสดย่อย	FO-TO-41	กค 41
12	ยืมเงินสดย่อย	FO-TO-42	กค 42
13	จ่ายเงินสดย่อย	FO-TO-43	กค 43
14	ขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ	FO-TO-45	กค 45
15	คำขอเอกสาร	FO-TO-46	กค 46
16	การขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรม/อบรม/สัมมนา/จัดประชุม วิชาการ/โครงการอื่นๆ ที่เข้าข่ายขออนุมัติจัดและอนุมัติ งบประมาณ		

รายการกระบวนการงานและแบบเอกสารที่ใช้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน	รหัสเอกสารใหม่	รหัสเอกสารเดิม
1	นำส่งเงิน	FO-TO-13	กค 13

งานบริการรับและส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของ มจร.



งานบริการรับและส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของ มจร.

1. หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการสร้างเอกสารแบบฟอร์มที่จะใช้พร้อมกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน และบันทึกเป็น PDF ไฟล์
 2. หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ลงนามลายมืออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ KMUTT Digital Document โดยดำเนินการผ่านเว็บ <https://mysign.kmutt.ac.th> มืองค์ประกอบสำคัญคือ
 - 2.1 Root CA คือ Thai university Consortium Certification Authority ได้ออกใบรับรองให้แก่มจร. ได้รับการลงทะเบียนยืนยันตัวตน เข้าร่วมอยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยในประเทศไทย โดยผ่านความเห็นชอบโดยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) แล้ว โดยบุคลากร มจร. ต้องไป Download รับไฟล์ชื่อ “CA.crt” และต้องติดตั้งลงในโปรแกรม Adobe Acrobat Pro DC ครั้งแรกครั้งเดียว เพื่อโปรแกรมจะทำการตรวจสอบยืนยัน และยอมรับความถูกต้องในการใช้งานจาก มจร.
 - 2.2 Certificate User คือ ผู้ใช้ใบรับรองดิจิทัล ที่จะได้รับการสร้างคีย์ส่วนตัว (Private Key) ในรูปแบบไฟล์ “PKCS#12.p12” (บุคลากร มจร. จะได้เป็น “ชื่อ Login.p12” เป็นลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ที่ต้องนำไปติดตั้งลงในโปรแกรม Adobe Acrobat Pro DC สำหรับเซ็นลงในไฟล์เอกสาร (ทั้งนี้ การกำหนดลายเซ็นดิจิทัลต้องกำหนดคุณสมบัติให้ลายเซ็นมีวันและเวลาที่ลงนามด้วย)
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ส่งเอกสารดังกล่าวทาง Email ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม
 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม รับเอกสารทาง Email พิจารณาเอกสารการขออนุมัติ/ลงนาม และทำการลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล แบบมี Certification และส่งกลับไปยัง หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ที่จัดส่งเอกสาร
 4. หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้อง จัดส่งเอกสารผ่านระบบ FO-TO ที่สำนักงานคลังกำหนด
 5. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง รับเอกสารจากระบบ NAS มาดำเนินการ
 6. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข และหากถูกต้องจะส่งต่อเพื่อดำเนินการ
 7. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ได้ส่งมาให้ดำเนินการ
 8. แจ้งผลการดำเนินการ/ผลเบิกจ่ายกลับไปยังหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบต่อไป
-



คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความ

1. เสนอ

ข้าพเจ้า

เลขที่ประจำตัวประชาชน - - - -

อายุปี สถานภาพ ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ตำแหน่ง

สังกัด.....
มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับการรักษาพยาบาลของ

- ข้าพเจ้า
 คู่สมรส ชื่อ
- บิดา ชื่อ
- มารดา ชื่อ
- บุตร ชื่อ

เกิดเมื่อ

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)

- ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
 เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู

เลขที่ประจำตัวประชาชน - - - -

อายุ.....ปี หรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว/เลขที่หนังสือเดินทางป่วยเป็นโรค:

เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล.....ที่ตั้ง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
สำหรับบุคคลที่เข้ารับการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามสิทธิ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

2. เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอรับรองว่า บุคลากรข้างต้นมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
ตามสิทธิ สมควรออกหนังสือรับรองได้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

- หมายเหตุ 1. เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้เบิกเงินบำนาญเบียดหวัด
2. เสนอผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ

FO-TO-15

วันที่(1).....		ครั้งที่(2)...../.....		ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าวโดย..... (4)..... ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าวโดย..... (3).....		ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าวโดย..... (4).....		ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าวโดย..... (3).....	
ชื่อหน่วยงาน(3).....		ชื่อหน่วยงาน(3).....		ชื่อหน่วยงาน(3).....		ชื่อหน่วยงาน(3).....		ชื่อหน่วยงาน(3).....	
<input type="checkbox"/> โอนระหว่างแผนงาน (5) รหัสแผนงานขอโอน รหัสแผนงานรับโอน		<input type="checkbox"/> โอนระหว่างหน่วยงาน (6) รหัสหน่วยงานขอโอน รหัสหน่วยงานรับโอน		<input type="checkbox"/> โอนระหว่างกองทุน (7) รหัสกองทุนขอโอน รหัสกองทุนรับโอน		<input type="checkbox"/> โอนระหว่างงบประมาณ (8) รหัสงบประมาณขอโอน รหัสงบประมาณรับโอน		<input type="checkbox"/> โอนระหว่างหมวดรายจ่าย (9) รหัสหมวดรายจ่ายขอโอน รหัสหมวดรายจ่ายรับโอน	
รายการ (10)									
รายการ, หมวดเดิม(10.1).....									
เปลี่ยน, โอน เป็น(10.2).....									
เหตุผลที่เปลี่ยน(10.3).....									
หมายเหตุ : กรณีมีหลายรายการ ถ้ากรอกรายละเอียดไม่ครบให้แนบเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย									
ลงชื่อ(12)..... ผู้ขอโอน วันที่		(13) ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบงบประมาณ วันที่ (หน่วยงาน)		อนุมัติ (14) ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่		อนุมัติ (15) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดทราบ (.....) หัวหน้าหน่วยงาน วันที่..... เจ้าของงบประมาณ		เรียน รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดอนุมัติ (.....) หัวหน้าหน่วยงาน วันที่..... เจ้าของงบประมาณ	
ส่วนของกองคลัง (16)									
ทราบ ผู้อำนวยการกองคลัง () วันที่		อนุมัติ รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร วันที่		อนุมัติ สำหรับกลุ่มงานบัญชี กองคลัง () วันที่		อนุมัติ รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร วันที่		อนุมัติ สำหรับกลุ่มงานบัญชี กองคลัง () วันที่	
หมายเหตุ กรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่ายหรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีหรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ปฏิบัติตามข้อบังคับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย									
ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542 ข้อ 24 (1) ถึง ข้อ 24 (8)									



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน

(1) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

วันที่.....

ข้าพเจ้าหน่วยงาน/ภาค.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจำนวน เล่ม
เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรม ดังนี้

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

(1.1) การมอบฉันทะ

ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับใบเสร็จรับเงินได้ จึงขอมอบให้ นาย/นาง/นางสาว

สังกัด เป็นผู้มารับใบเสร็จรับเงินดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

วันที่

วันที่

(2) ส่วนของกองคลัง

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้จ่ายได้ จำนวน เล่ม/ฉบับ ดังนี้

ประเภทใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ หรือ เลขที่

ประเภทใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ หรือ เลขที่

ประเภทใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ หรือ เลขที่

อนุมัติ

เห็นสมควรอนุมัติ

ลงชื่อผู้อนุมัติ

ลงชื่อผู้ควบคุม

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่

วันที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบแจ้งความจำนงโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
(สำหรับบุคคลภายนอก)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน: - - - - **ข้อมูลสำคัญใช้ในการนำส่งภาษีกรมสรรพากร**

เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ): (รูปแบบตัวอักษร 1-2 หลัก ตามด้วย ตัวเลข 6-7 หลัก)

โทรศัพท์: E-mail Address:

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน: ที่อยู่ปัจจุบัน(สำหรับจัดส่งเอกสาร): ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ บ้านเลขที่

ถนน ถนน

ตำบล/แขวง ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต อำเภอ/เขต

จังหวัด จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ รหัสไปรษณีย์

ขอแจ้งความจำนงให้มหาวิทยาลัยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก:

ชื่อบัญชีเงินฝาก

ชื่อธนาคาร สาขา

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี

หมายเหตุ 1. แบบสำเนาบัตรสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นเอกสารประกอบ

2. ระบบไม่รองรับการโอนประเภทบัญชีเงินฝากประจำ

3. ระบบไม่รองรับการโอนของ ธ.อมสิน, ธ.อิสลาม, ธ.EXIM, ธ.เชียงใหม่, ธ.สทส.

ข้าพเจ้าตรวจสอบบัญชีเงินฝากดังกล่าวแล้วและขอรับรองว่าบัญชีเงินฝากอยู่ในสถานะ "ปกติ" (มีการเคลื่อนไหวติดต่อกัน 6 เดือน)
และหากมีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับสถานะเงินฝากที่ไม่ปกติ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

ลงชื่อ ผู้แสดงความจำนง

(.....)

วันที่

อัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

ชื่อธนาคาร	วงเงินรับโอน	ค่าธรรมเนียมต่อรายการ
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	1 - 5 ล้านบาท	5 บาท
ธนาคารอื่น	1 - 2 ล้านบาท	10 บาท

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยกับสถาบันการเงิน



King Mongkut's University of Technology Thonburi
Notification of Money Transfer to Bank Account

I, Mr./Mrs./Miss ID card no.

Type of person Internal person – Affiliation
 External person

Address:

Tel: Mobile no.:

Email address:

Transfer options

Type	Amount	Fee/1 transaction (THB)
<input type="radio"/> KMUTT Savings and Credit Cooperative	unlimited	-
<input type="radio"/> Krungsri Bank	1-5 million Baht	5.00
<input type="radio"/> Other banks	1-2 million Baht	10.00

Type of bank account

Savings Account name: Account no:

Current Account name: Account no:

Signature

(.....)

Position:

Notifying Person

Attached documents:

1. Copy of ID card or passport (in case of a foreigner) for withholding tax deduction
2. Copy of the first page of bank passbook

สำนักงานคลัง มจร.	ใบแจ้งความจำนงรับเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ
----------------------	--

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ-สกุล.....
 ปัจจุบันเป็น ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างโครงการ/ข้าราชการบำนาญ
 ตำแหน่ง.....ภาควิชา/หน่วยงาน.....
 คณะ/สำนัก/กอง.....โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย.....
 ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/เงินบำนาญ ของข้าพเจ้า โดยการโอนเข้าบัญชีของข้าพเจ้าดังนี้

บัญชีที่มีความประสงค์จะให้โอนเงิน

1. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
 สาขา.....
 ประเภทเงินฝาก.....
 เลขที่บัญชีเงินฝาก

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
 สาขา.....
 ประเภทเงินฝาก.....
 เลขที่บัญชีเงินฝาก

3. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สจร. จำกัด (มหาชน)
 สาขา.....
 ประเภทเงินฝาก.....
 เลขที่บัญชีเงินฝาก

ทั้งนี้ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้แสดงความจำนง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจร.)

วันที่.....ครั้งที่.....

ชื่อหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน ขอโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้

เนื่องจาก โดยมีรายละเอียดการโอน ดังนี้

รายละเอียดรายจ่าย (ตามบัญชีแยกประเภทรายจ่ายภายใน หมวด 8)							
กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	รหัสงบประมาณ	รหัสกลุ่มรายจ่าย	รหัสโครงการ	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน DR.

รายละเอียดรายได้ (ตามบัญชีแยกประเภทรายได้ภายใน หมวด 7) ตามเอกสารแนบ (แบบ กค.23-1 แผ่นต่อ 1,2)							
กองทุน	หน่วยงาน	รหัสงบประมาณ	รหัสกลุ่มรายได้	รหัสโครงการ	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน CR.	

สำหรับกองคลัง	
1. อนุมัติ 2. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดดำเนินการ ลงชื่อผู้รับรอง (.....) วันที่	เสนอ กลุ่มบัญชี ดำเนินการ ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองคลัง (.....) วันที่ กลุ่มบัญชี ผู้บันทึกบัญชี หัวหน้ากลุ่มบัญชี ผู้รับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบขอเปิดวันที่/งวดบัญชีย้อนหลัง

วันที่(ก)

ครั้งที่ (ข)

ชื่อหน่วยงาน

หมายเลขโทรศัพท์ภายในที่ติดต่อได้

E-mail สำหรับติดต่อ

วัน เดือน ปีที่ขอเปิด (ค)	เหตุผลในการขอเปิดย้อนหลัง(ง)	กองทุน	จำนวนเงิน

ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขอเปิดวันที่/งวดบัญชี	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงาน
--	---

ส่วนของสำนักงานคลัง

<p>3 <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง</p> <p>วันที่.....</p>	<p>สำหรับกลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน</p> <p>1 ได้พิจารณาและตรวจสอบแล้วเห็นสมควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้เปิดงวดบัญชีย้อนหลัง</p>
<p>4 ดำเนินการเปิดวันที่/งวดบัญชีย้อนหลังแล้ว</p> <p>วันที่ ดำเนินการเปิดวันที่/งวดบัญชี</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้เปิดวันที่/งวดบัญชี (.....)</p>	<p>2</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบ ฯ</p>

หมายเหตุ 1. แบบฟอร์มนี้ ใช้ในการขอเปิดงวดบัญชีย้อนหลังเกิน 3 วันทำการนับจากวันที่ปัจจุบัน

2. การเปิดวันที่จะเปิดเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว โดยจะแจ้งให้ทราบตามหมายเลขโทรศัพท์ที่หน่วยงานแจ้งไว้

(ก) วันที่ คือ วันที่จัดทำเอกสารใบขอเปิดวันที่/งวดบัญชีย้อนหลัง

(ข) ครั้งที่ คือ ลำดับที่ในการขอเปิดวันที่/งวดบัญชีย้อนหลังของหน่วยงาน

(ค) วัน เดือน ปีที่ขอเปิดวันที่/งวด คือ วันที่ย้อนหลังที่ต้องการให้เปิด

(ง) เหตุผลในการขอเปิดวันที่/งวด คือ อธิบายสาเหตุหรือความจำเป็น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

รายละเอียดโครงการงานวิจัยและบริการวิชาการ

ณ วันที่

ชื่อโครงการ : รหัสโครงการ(ระบบบัญชี3มิติมจร.) :

หัวหน้าโครงการ : กองทุน : งานวิจัย (กองทุน0300) งานบริการวิชาการ (กองทุน0400)

แหล่งทุน/ผู้วิจัย : ประเภท : งานโครงการ

เลขที่สัญญา : วันที่ในสัญญา : สิ้นสุดวันที่ งานทดสอบและวิเคราะห์

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้นวันที่ งานอบรมและสัมมนาและงานบริการวิชาการอื่น

(A)	(B)	(C)	(D)=(A)*(C)	(E)	(F)	(G)	(H)=(F)*(C)	(I)	(J)	(K)=(F)-(G)	(L)	(M)=(H)	(N)	(O)=(K)-(M)-(N)	(P)	(Q)	(R)
รายละเอียดในสัญญา														รายละเอียดการรับเงินประจำงวด			
จำนวนค่าจ้างรวมทั้งสิ้น(บาท)	จำนวนงวดทั้งสิ้น	เงินประกันสัญญา (%)	จำนวนเงินประกันผลงานทั้งสิ้น (บาท)	งวดที่	เงินค่าจ้างแต่ละงวด* (บาท)	เงินรับล่วงหน้า (บาท)	เงินประกันสัญญาแต่ละงวด (บาท)	รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน			เลขที่เอกสารลงบัญชี (ระบบบัญชี 3 มิติมจร.)	เงินประกันผลงาน	ค่ารับ(บาท)	เงินรับจริง (บาท)	รวมเงินค่าจ้างที่ได้รับมาแล้ว (บาท) (รายรับสะสม)	รายจ่ายจริงภาพรวม(สรุป) ตั้งแต่เริ่มโครงการ (บาท)	คงเหลือ ณ 30 ก.ย. 58
								วัน เดือน ปี	เล่มที่/เลขที่	จำนวนเงินรับตามใบเสร็จ (บาท)							

หมายเหตุ 1. เงินค่าจ้างแต่ละงวด เท่ากับ รายรับงวดสุดท้าย 1 ถึงรายรับงวดสุดท้าย (ไม่รวมเงินล่วงหน้า และเงินประกันผลงาน)

2. "เงินค่าประกันผลงาน" เป็นสินทรัพย์ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีแยกประเภท

ผู้รับรอง

ผู้จัดทำ

.....
(.....)
วันที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ข้าพเจ้า.....	สังกัดหน่วยงาน.....	วันที่.....
แหล่งทุน :	มีความประสงค์ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย รายละเอียดดังนี้	
โครงการ :	ทุนวิจัยประจำปีงบประมาณ	
งบประมาณโครงการ:	รหัสโครงการในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.	
ระยะเวลาโครงการ : ตั้งแต่วันที่	และมีการขยายระยะเวลาโครงการถึงวันที่	
เงินคงเหลือจากการดำเนินงาน :		
กรณีมีเงินคงเหลือขอให้		
<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยเพื่อกิจการส่วนรวมด้านงานวิจัย กองทุน 0300 หน่วยงาน 100000000 แผนงาน 2000000000 จำนวนเงิน		บาท
<input type="checkbox"/> หน่วยงาน..... กองทุน..... หน่วยงาน..... แผนงาน..... จำนวนเงิน		บาท
<input type="checkbox"/> สังกัดแหล่งทุน.....		บาท
หมายเหตุ*		
หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ โทร.		

คณะกรรมการการเงินโครงการลงนาม *

ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน

1.(ระบุชื่อ-สกุล)	(ลายเซ็น)	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
2.(ระบุชื่อ-สกุล)	(ลายเซ็น)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
3.(ระบุชื่อ-สกุล)	(ลายเซ็น)	นักบริหารการเงิน	ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	วันที่.....
4.(ระบุชื่อ-สกุล)	(ลายเซ็น)	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

เอกสารประกอบ :

- ประกาศโครงการ
- รายงานการเงินโครงการ (รายงานPM012-2012 จกรระบบบัญชี 3 มิติ มจร. (โปรแกรมAXAPTA))
- รายงานฉบับสมบูรณ์ (รูปแบบCD) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ : 1.รายชื่อคณะกรรมการการเงินโครงการ สามารถตรวจสอบได้จากประกาศโครงการ

2.กรณีโครงการได้รับเงินไม่ครบตามประกาศโครงการ โปรดชี้แจงต่อรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม โดยระบุในช่อง "หมายเหตุ"



FO-TO-40

ใบเบิกเงินสำหรับระบบเงินสดย่อย

เลขที่...../2555

ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน.....	
กองทุน ทั่วไป (0100)	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....	
ขอเบิกเงินสำหรับระบบเงินสดย่อย เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน	
ของ.....	
.....	
.....	
.....	
ตามหนังสือขออนุมัติที่..... ลงวันที่.....	
จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท (.....)	
เงินที่ขอเบิกนั้นโปรดโอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. ชื่อบัญชี.....	
..... เลขที่บัญชี.....	
ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้พิจารณาและตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
เรียน <input type="radio"/> รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน กรณีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท	
<input type="radio"/> รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป	
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....	
ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว	
วันที่โอน.....	
ลงชื่อ.....ผู้โอนเงิน	
(.....)	

คำอธิบาย

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานทุกระดับที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบเงินสดย่อย

ข้าพเจ้า หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบเงินสดย่อย



FO-TO-41

ใบเบิกเงินเพื่อทดแทนเงินสดย่อย

ลำดับที่	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินรวม				

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่.....



ใบจ่ายเงินสดย่อย

ข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	กองทุน / หน่วยงาน	เลขที่ใบเสร็จ / เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมค่าใช้จ่าย
(เงินสดย่อย เลขที่.....)				จำนวนเงินที่ยืม
จำนวนเงินที่จะต้อง <input type="radio"/> รับคืน				
จำนวนเงินที่จะต้อง <input type="radio"/> จ่ายคืน				

สำหรับผู้เบิกเงินสดย่อย	สำหรับผู้จ่ายเงินสดย่อย
<input type="radio"/> รับ <input type="radio"/> จ่าย จำนวนเงิน บาท (.....)/...../.....	<input type="radio"/> รับ <input type="radio"/> จ่าย จำนวนเงิน บาท (.....)/...../.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ

ครั้งที่.....

วันที่.....

 กองทุนวิจัย (0300)

 กองทุนบริการวิชาการ (0400)

รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

รหัสโครงการ ชื่อโครงการ

รหัสแผนงาน ชื่อแผนงาน

รหัสงบประมาณ ประเภทบ รหัสหมวดรายได้.....

ข้าพเจ้า สังกัดหน่วยงาน โทร.....

มีความประสงค์ขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ รายละเอียดดังนี้ :

- ชื่อแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง :
- หัวหน้าโครงการ :
- มูลค่าตามสัญญา : บาท จำนวนงวดงาน.....งวด
- ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ขอตั้งรายได้ค้างรับ (ตามเอกสาร PM012).....บาท
- ได้ตั้งรายได้ค้างรับครั้งก่อนงวดที่..... จำนวนบาท
- ขอตั้งรายได้ค้างรับครั้งนี้งวดที่..... จำนวนเงิน บาท

หัก เงินรับล่วงหน้า.....%	บาท
เงินค้ำประกันผลงาน.....%	บาท
คช.ทางอ้อมตามระเบียบ.....%	บาท
คงเหลือรายได้ค้างรับทั้งสิ้น	บาท

(ตัวอักษร.....)

- เหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งรายได้ค้างรับครั้งนี้

ผู้ขออนุมัติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับรอง

ผู้อนุมัติ

.....

(.....) (.....) (.....) (.....)

หัวหน้าโครงการ บัญชีกองทุน นักบริหารการเงิน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่ วันที่ วันที่ วันที่

หมายเหตุ : เกณฑ์การตั้งรายได้ค้างรับงานบริการวิชาการ/งานวิจัย ของมหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ตั้งรายได้ค้างรับไม่เกิน 1 งวดงาน เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ และให้สิทธิในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1 งวดงาน หลังจากหักค่าใช้จ่ายที่ระบุในสัญญาและเงินที่ต้องจัดสรรตามระเบียบ โดยไม่เบิกค่าแรงบุคคลภายใน จนกว่าจะได้รับเงินจากผู้ว่าจ้าง/ผู้สนับสนุน

- เอกสารประกอบการพิจารณา :
- รายงาน PM 012 จากระบบบริหารโครงการ
 - แบบขอตั้งรายได้ค้างรับ กค.45 งวดก่อน (สำเนา)
 - ใบอนุญาตรับงาน/ประกาศโครงการ/สัญญาจ้าง (สำเนา)
 - รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (สำเนา)



ลำดับที่เอกสาร
วันที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi
แบบคำขอเอกสาร

สถานภาพ บุคลากร มจร. นักศึกษา บุคคลภายนอก/บริษัท ห้าง ร้าน

ชื่อ

ที่อยู่/สังกัด/คณะ.....

เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ..... มีความประสงค์ขอเอกสาร ดังนี้

หนังสือรับรอง/ใบแทน

- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ตรี แห่งประมวลรัษฎากร
- หนังสือรับรองเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- หนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน)
- หนังสือรับรองการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรบุคลากร
- ใบแจ้งเงินเดือน
- หนังสือรับรองอื่นๆ (ระบุ)

รับรองสำเนาเอกสาร

- สถานภาพของมหาวิทยาลัย
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมหาวิทยาลัย
- หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารอื่นๆ (ระบุ)

เพื่อใช้สำหรับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมกันนี้

ลงชื่อ ผู้ขอเอกสาร
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับเอกสาร
(.....)
วันที่.....

การมอบฉันทะรับเอกสาร

ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับเอกสารเองได้ จึงมอบให้ นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้รับเอกสารดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ ผู้มอบฉันทะ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)
วันที่.....

ส่วนของสำนักงานคลัง

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
วันที่.....

**ใบยืมเงินสศย่อ**

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
มีความประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
เป็นจำนวนเงิน..... บาท โดยมอบให้ เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับเงิน ไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย
และจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนในกำหนด

.....
(.....)	(.....)	(.....)
ผู้ยืมเงินสศย่อ/ผู้รับเงิน	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงินสศย่อ
...../...../...../...../...../...../.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ใบนำส่งเงิน

รหัสแผนงาน.....	แผนงาน
รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน
รหัสกองทุน.....	กองทุน
	ประจำวันที่
ข้าพเจ้า	ขอส่งเงิน

ลำดับที่	ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
รวม					

นำส่งเป็น	เงินสด	บาท
	เช็ครับ ฉบับ เป็นเงิน	บาท
	อื่น ๆ ระบุ	บาท
	
(.....)	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำ	ผู้นำส่งเงิน	ผู้รับเงิน
...../...../...../...../...../...../.....



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2564

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีได้นำรูปแบบการดำเนินงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้มากขึ้น เพื่อความสะดวกคล่องตัว ลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดการใช้กระดาษ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน จึงสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 เพื่อให้เกิดความชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 (วาระพิเศษ) วันที่ 23 กรกฎาคม 2564 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 264 วันที่ 4 สิงหาคม 2564 จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 13 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

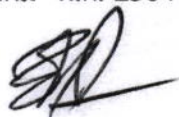
“ข้อ 13 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีการอนุมัติให้ดำเนินการ (หากเป็นการซื้อ หรือการจ้างจะต้องมีผู้ตรวจรับ) และต้องมีเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนตามข้อ 7 แห่งระเบียบนี้

ส่วนงานผู้เบิกและสำนักงานคลังต้องตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายในข้อ 12 ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ

- (1) หลักฐานเบิกจ่ายต้องเป็นต้นฉบับซึ่งเป็นเอกสารกระดาษที่พิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก หรือวัสดุอื่นใดที่ยากแก่การแก้ไข หากมีการแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่า และพิมพ์ หรือเขียนใหม่โดยให้ผู้อนุมัติ ผู้เบิก หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง และหรือประทับตรากรณีที่เป็นนิติบุคคล หรือ
- (2) หลักฐานเบิกจ่ายที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนหลักฐานอื่นที่เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีข้อขัดหรือแย้ง ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด โดยคำวินิจฉัยหรือคำสั่งของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี