



ประกาศสำนักงานคลัง
เรื่อง ขอบปรับปรุงแบบเอกสารของสำนักงานคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำโครงการจ้างทำระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร” เพื่อทดแทนระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) ที่ใช้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 – ปีงบประมาณ 2565 นั้น

เพื่อรองรับการทำงาน ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานการจัดการ ด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร (ระบบ ERP) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 (ปีงบประมาณ 2566) เป็นต้นไป สำนักงานคลังจึงขอปรับปรุงแบบเอกสารของสำนักงานคลัง ที่เกี่ยวข้องกับมิติหน่วยงาน แผนงาน กองทุน และงบประมาณ (เก่า) มาเป็นมิติทางการเงิน (Financial Dimension) (ใหม่) ส่วนรายละเอียดต่างๆ ในแบบเอกสารยังคงเดิม (ดังรายละเอียดแนบท้าย)

เพื่อโปรดทราบและใช้แบบเอกสารที่กำหนดใหม่ในการดำเนินการตามพันธกิจต่างๆ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป มีผลบังคับใช้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป ทั้งนี้หากหน่วยงานใดใช้แบบเอกสารเดิมรวมถึงอยู่ระหว่างกระบวนการเบิกจ่าย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 30 พฤศจิกายน 2565 ให้เอกสารมีผลใช้ได้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

01-

(นางสาวสำร่าย แซ่เตียว)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

รายการแบบเอกสารที่ปรับปรุงใหม่

รหัสใหม่	ชื่อแบบเอกสาร	หมายเหตุ
FO-TO-03	ใบเบิก	
FO-TO-04	สัญญายืมเงิน	
FO-TO-13	ใบนำส่งเงิน	
FO-TO-15	ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ	ยกเลิกไปดำเนินการที่ระบบงบประมาณฯ
FO-TO-19	หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด	
FO-TO-21	ใบรับใบสำคัญ	
FO-TO-24	ใบขออนุมัติถอนเงินและการแสดงรายละเอียดประกอบ	
FO-TO-23-1	แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.)	
FO-TO-35	ใบขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย	
FO-TO-39	แบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	
FO-TO-45	แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ	

01-



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ไบเบิ้ล

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน

เลขที่รับสำนักงานคลัง

วันที่รับ

สำหรับหน่วยงานผู้เบิกเงิน

ผู้เบิก

สังกัดหน่วยงาน. (FD01).....

ชื่อหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ)..(FD01).....

แผนงาน (FD02).....

โครงการ (FD03).....

หมวดรายจ่าย (FD04)

ขอเบิกเงินที่ได้อนุมัติแล้วจากแหล่งเงิน (FD05).....

รายการ	จำนวนเงิน
ตัวอักษร (ศูนย์บาทถ้วน)	-

การส่งจ่ายเงิน

จ่ายให้ผู้รับเงินชื่อ.....

ชื่อบัญชีเงินสดย่อยหน่วยงาน

เลขที่เงินส่วยย่อยหน่วยงาน

ธนาคาร/เลขที่บัญชีผู้รับเงิน

จำนวนเงิน..... บาท

การส่งใช้สัญญาเงินยืม/เงินทอรองจ่ายของมจร.

ส่งใช้เงินยืม ชื่อ-นามสกุล.....

เงินยืม เลขที่ จำนวนเงิน บาท

เลขที่ จำนวนเงิน บาท

เงินยืมบัตรเครดิต เลขที่ จำนวนเงิน บาท

เงินทดรองจ่าย เลขที่ จำนวนเงิน บาท

ผู้เบิก ลงชื่อ..... ผู้เบิก (.....) วันที่	ผู้ตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่	ผู้รับรอง ลงชื่อ..... ผู้รับรอง (.....) วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (.....) วันที่
---	---	---	--

สำหรับหน่วยงานผู้จ่ายเงิน

○ โอนเงินจากธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี.....จำนวนเงิน.....บาท

○จ่ายเช็คจากธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี.....จำนวนเงิน.....บาท

เลขที่ใช้ค.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ

รายการหัก : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บาท / ค่าปรับ บาท / เงินประกันผลงาน บาท

○ส่งใช้สัญญาเงินยืมด้วยใบสำคัญ

เจ้าหน้าที่การเงิน	หัวหน้ากลุ่มงาน	เลขที่ใบจ่าย	
..... (.....) วันที่	 (.....) วันที่	ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) วันที่รับเงิน	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน/โอน (.....) วันที่จ่าย

	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ใบเบิก	เลขที่ส่งออกหน่วยงาน 1	เลขที่รับสำนักงานคลัง ก. วันที่รับ
สำหรับหน่วยงานผู้เบิกเงิน			
ผู้เบิก	2		
สังกัดหน่วยงาน. (FD01).....	3		
ชื่อหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ)..(FD01).....	4		
แผนงาน (FD02).....	5		
โครงการ (FD03).....	6		
หมวดรายจ่าย (FD04)	7		
ขอเบิกเงินที่ได้อนุมัติแล้วจากแหล่งเงิน (FD05).....	8		
รายการ 9		จำนวนเงิน	
9.1		9.2	
ตัวอักษร 9.3 (ศูนย์บาทถ้วน)		-	
การสั่งจ่ายเงิน จ่ายให้ผู้รับเงินชื่อ..... 10 ชื่อบัญชีเงินส่วยหน่วยงาน 11 เลขที่เงินส่วยหน่วยงาน 12 ธนาการ/เลขที่บัญชีผู้รับเงิน 13 จำนวนเงิน..... 14 บาท		การส่งใช้สัญญาเงินยืม/เงินทรองจ่ายของมจร. ส่งใช้เงินยืม ชื่อ-นามสกุล..... 15 เงินยืม เลขที่ จำนวนเงิน 16 บาท เลขที่ จำนวนเงิน 16 บาท เงินยืมบัตรเครดิต เลขที่ จำนวนเงิน 17 บาท เงินทรองจ่าย เลขที่ จำนวนเงิน 18 บาท	
ผู้เบิก 19	ผู้ตรวจสอบเอกสาร 20	ผู้รับรอง 21	อนุมัติให้จ่ายได้ 22
ลงชื่อ..... ผู้เบิก	ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ..... ผู้รับรอง	ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
สำหรับหน่วยงานผู้จ่ายเงิน			
☐ โอนเงินจากธนาการ/สาขา/เลขที่บัญชี..... ข. จำนวนเงิน..... บาท ☐ จ่ายเช็คจากธนาการ/สาขา/เลขที่บัญชี..... ค. จำนวนเงิน..... บาท เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวน..... ฉบับ รายการหัก : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย..... ง. บาท / ค่าปรับ บาท / เงินประกันผลงาน บาท ☐ ส่งใช้สัญญาเงินยืมด้วยใบสำคัญ จ.			
เจ้าหน้าที่การเงิน ฉ.	หัวหน้ากลุ่มงาน ช.	เลขที่ใบจ่าย ด.	
.....		ลงชื่อ ข. ผู้รับเงิน	ลงชื่อ ณ. ผู้จ่ายเงิน/โอน
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่รับเงิน.....	วันที่จ่าย.....

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

ข้อ 6 การเบิกจ่ายเงินให้เบิกจ่ายเพื่อดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อ 7 การเบิกจ่ายให้ส่วนงานจัดทำใบเบิกเงินและเอกสารตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คำอธิบายรายการแบบใบเบิก (กค.03)

สำหรับหน่วยงานผู้เบิกเงิน	
1 เลขที่ส่งออกหน่วยงาน	: (ถ้ามี)
2 ผู้เบิก	: ชื่อ และ รหัสประจำตัวบุคลากร ผู้เบิก
3 สังกัดหน่วยงาน (FD01)	: ชื่อ และ รหัสหน่วยงานต้นสังกัดผู้เบิก
4 ชื่อหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ) (FD01)	: ชื่อ และ รหัสหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ)
5 แผนงาน (FD02)	: ชื่อ และ รหัสแผนงาน
6 โครงการ (FD03)	: ชื่อ และ รหัสโครงการ
7 หมวดรายจ่าย (FD04)	: ชื่อ และ รหัสหมวดรายจ่าย
8 ขอบเบิกเงินที่ได้อนุมัติแล้วจากแหล่งเงิน (FD05)	: ชื่อ และ รหัสแหล่งเงิน
9 รายการ / จำนวนเงิน	: คำอธิบายรายการเบิก และ จำนวนเงินเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร 9.1 คำอธิบาย รายการเบิก 9.2 จำนวนเงินเบิกเป็นตัวเลข 9.3 จำนวนเงินเบิกเป็นตัวอักษร
10 จ่ายให้ผู้รับเงินชื่อ	: ชื่อผู้รับเงิน เช่น บริษัท / หจก./ ร้านค้า/ ชื่อบุคคล/ ชื่อบัญชีหน่วยงาน *จำเป็นต้องระบุ กรณีผู้รับเงินมากกว่า 1 รายให้ระบุ "ตามเอกสารแนบ"
11 ชื่อบัญชีเงินสอยยหน่วยงาน	: ชื่อบัญชีเงินสอยยหน่วยงาน (*จำเป็นต้องระบุ กรณีโอนเงินคืน หน่วยงานภายใน มจร.)
12 เลขที่เงินสอยยหน่วยงาน	: เลขที่เงินสอยยหน่วยงาน
13 ธนาคาร/เลขที่บัญชีผู้รับเงิน	: ธนาคาร/เลขที่บัญชีผู้รับเงิน (*จำเป็นต้องระบุ กรณีโอนเงินคืน หน่วยงานภายใน มจร.)
14 จำนวนเงิน..... บาท	: จำนวนเงินที่ขอเบิกเพื่อให้สำนักงานคลังจ่ายเงิน (ไม่รวมจำนวนเงินของการส่งใช้เงินยืม ข้อ 16-18)
15 ส่งใช้เงินยืม ชื่อ-นามสกุล	: ชื่อผู้ยืมเงิน ตามสัญญาการยืมเงิน(กค.04) / สัญญาการยืมเงินเพื่อใช้บัตร เครดิตธนาคาร (กค.44)
16 เงินยืมเลขที่ จำนวนเงิน บาท	: เลขที่เงินยืม และ จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
17 เงินยืมบัตรเครดิต เลขที่..... จำนวนเงิน บาท	: เลขที่เงินยืมบัตรเครดิต และ จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
18 เงินทดรองจ่าย เลขที่ จำนวนเงิน บาท	: เลขที่เงินทดรองจ่าย และ จำนวนเงิน
19 ผู้เบิก	: ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ทำหน้าที่รวบรวม จัดทำเอกสารการเบิก
20 ผู้ตรวจสอบเอกสาร	: ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ต้องแจ้งรายชื่อมายังสำนักงานคลัง)
21 ผู้รับรอง *สำคัญ	: ผู้รับรองว่าการใช้จ่ายเกิดขึ้นจริงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และเห็นควรอนุมัติให้จ่าย
22 ผู้อนุมัติให้จ่ายได้	: ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ตามคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

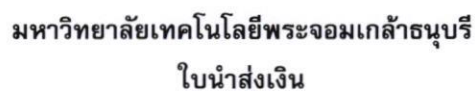
สำหรับหน่วยงานผู้จ่ายเงิน	
ก เลขที่รับสำนักงานคลัง	: เลขที่รับเอกสารเข้าสำนักงานคลัง (ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูล)
ข โอนเงินจากธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน..... บาท	: ชื่อธนาคาร/เลขที่บัญชี/จำนวนเงิน
ค จ่ายเช็คจากธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ	: ชื่อธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี/จำนวนเงิน/เลขที่เช็ค/วันที่จัดทำเช็ค/จำนวนเช็คสั่งจ่าย
ง รายการหัก: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย..... บาท/ค่าปรับ ... บาท/ เงินประกันผลงาน บาท	: จำนวนเงินตามรายการหักต่างๆ (ถ้ามี)
จ ส่งใช้สัญญาเงินยืมด้วยใบสำคัญ	: รับคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่หน่วยงานผู้เบิกระบุตามข้อ 16-18
ฉ เจ้าหน้าที่การเงิน	: ผู้ดำเนินการจ่ายเงินตามเอกสารที่ "อนุมัติให้จ่ายได้"
ช หัวหน้ากลุ่มงาน	: ผู้ทวนสอบการจ่ายเงินของ "เจ้าหน้าที่การเงิน"
ช ผู้รับเงิน	: ลงนามผู้รับเงิน / รับเช็ค และวันที่รับเงิน (ใช้ในกรณีการรับเช็คเท่านั้น)
ณ ผู้จ่ายเงิน/โอน	: ลงนามผู้จ่ายเงิน / เช็ค /โอนเงิน / ส่งใช้ใบสำคัญ และ วันที่จ่ายเงิน โดย "เจ้าหน้าที่การเงิน"
ด เลขที่ใบจ่าย	: เลขที่ใบจ่าย (ลำดับที่การจ่ายเงินแยกรายเดือน)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		FO-TO-04	
สัญญาการยืมเงิน		กองคลัง	
เรียน		เลขที่รับ	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... คณะ/สำนัก/กอง (FD01)			
ภาควิชา/สายวิชา/หน่วยงาน (FD01)		วันที่.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อใช้ในการกิจกรรมของส่วนงาน ดังนี้			
(ตัวอักษร)		บาท	
เงินยืมฉบับนี้เบิกจ่ายจาก หน่วยงาน (FD01)..... รหัสหน่วยงาน(FD01)			
☐ แผนงาน (FD02)		รหัสแผนงาน	
☐ แหล่งเงิน (FD05)		รหัสแหล่งเงิน	
เรื่อง			
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เล่มที่..... วันที่			
เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินยืมตามสัญญานี้แล้ว ข้าพเจ้าจะเร่งดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และจะรีบส่งเบิกพร้อมจะส่งคืนเงินสดส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน วัน (โปรดดูหลักเกณฑ์ทั่วไปด้านหลัง)			
กรณีไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนตามข้อกำหนดการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 ตามนัยข้อ 5			
ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน	เห็นสมควรอนุมัติ	อนุมัติ/เห็นสมควรอนุมัติ	อนุมัติ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
การมอบฉันทะ (กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตัวเอง)			
ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับเงินยืมได้ จึงมอบให้ นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้มารับเงินดังกล่าวแทนข้าพเจ้า			
ลงชื่อ ผู้มอบฉันทะ	ลงชื่อ ผู้รับมอบฉันทะ		
(.....)	(.....)		
วันที่	วันที่.....		
ส่วนของกองคลัง			
จ่ายได้ตามที่อนุมัติแล้วข้างต้น	สัญญาเงินยืมข้างต้นจ่ายด้วย	สัญญาเลขที่/.....	
ลงชื่อ	☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่		
ผู้อำนวยการกองคลัง	ธนาคาร	ลงวันที่	
วันที่	ลงชื่อ ผู้จัดทำเช็ค	ลงชื่อ ผู้ตรวจ	
	วันที่	วันที่	
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)			
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน		
(.....)	(.....)		
วันที่	วันที่		
ลงชื่อ ผู้บันทึกบัญชี วันที่			
(.....)			
พลิกด้านหลัง			

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551	เงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
ข้อ 6 กรณีบุคคลยืมเงินจากมหาวิทยาลัย 6.4 การส่งใช้เงินยืม - กรณีทั่วไปเมื่อผู้ยืมดำเนินการแล้วต้องรีบตั้งเบิกส่งใช้เงินยืมโดยเร็ว หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมการเบิกจ่าย - การจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ยืม - กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนาในประเทศและต่างประเทศไม่เกิน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จ ข้อ 8 กรณีผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งปัญหาอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยทันที เว้นจากนั้นมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามประกาศท้ายนี้)	1. ผู้ยืมและผู้อนุมัติการยืมเงินต้องรับผิดชอบในการส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินภายในกำหนด 2. กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ภายในกำหนด จะต้องดำเนินการดังนี้ 2.1 แจ้งเหตุผล ความจำเป็น เสนอต่อผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงินโดยเร็ว 2.2 เมื่อผู้อนุมัติสัญญาเงิน พิจารณาเหตุผลของผู้ยืมแล้วให้เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง 2.3 ผู้อำนวยการกองคลัง จะต้องสรุปสถานภาพเงินยืมเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป 3. ผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงิน หรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมต้องติดตามรายงานสถานภาพการยืมเงินของบุคลากรในสังกัด และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้ยืมทุกคนส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 4. กองคลังรวบรวมรายชื่อผู้ยืมที่ยังมียอดเงินยืมคงค้างเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินทุกเดือน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และแจ้งให้หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน รับทราบ เร่งรัดติดตามและรายงานผลการติดตามแจ้งอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด 5. ภายใน 1 เดือนหลังจากวันครบกำหนดแล้ว หากผู้ยืมยังมียอดเงินยืมคงค้างให้กองคลังเสนออธิการบดีหักเงินเดือนรายได้อื่น ๆ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อส่งใช้เงินยืมและแจ้งให้ผู้ยืมรายนั้น ๆ ทราบ

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]



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

วันที่

สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด ได้รับเงิน และดำเนินโอนเงินตามรายการดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
ตามใบถอนเงิน ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

วันที่

วันที่

ฉบับปรับปรุงเริ่มใช้ 1 ต.ค. 2565

ตัดคำว่า กองทุน ออกจากแบบเอกสาร



FO-TO-24

ใบขออนุมัติโอนเงิน และการแสดงรายละเอียดประกอบ

วันที่

กองคลังขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก เพื่อการโอนเงินชำระเจ้าหนี้ผ่านระบบ.....
ดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์

☐ ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี☐ ออมทรัพย์พิเศษ เลขที่บัญชี

ธนาคาร

☐ ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี☐ ประจำ เลขที่บัญชี

ยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินฝาก

บาท

จำนวนเงินที่ขออนุมัติ

บาท

คงเหลือ

บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

.....

ผู้รายงาน

(.....)

เรียน ท่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

.....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน



เลขที่

ใบรับใบสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

โทร. 0-2470-8119-22 โทรสาร 0-2470-8118

วันที่

รับใบสำคัญจาก

ตำแหน่ง

สังกัด

เพื่อส่งใช้



เงินยืม



เงินทรองจ่าย



เงินยืมบัตรเครดิตธนาคาร

เลขที่

ซึ่งจ่ายวันที่

เลขรับคลัง

จำนวนเงิน

เลขที่

ซึ่งจ่ายวันที่

เลขรับคลัง

จำนวนเงิน

เลขที่

ซึ่งจ่ายวันที่

เลขรับคลัง

จำนวนเงิน

รวมทั้งสิ้น

(.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ส่งใช้สัญญาเงินยืมด้วยใบสำคัญแล้ว

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง

ฉบับปรับปรุงเริ่มใช้ 1 ต.ค. 2565

ตัดคำว่า กองทุน ออกจากแบบเอกสาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบบรรยายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจร.)

ชื่อหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน						
วันที่.....ครั้งที่.....						
ขอโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้						
โดยมีรายละเอียดการโอน ดังนี้						
รายละเอียดรายจ่าย (ตามบัญชีแยกประเภทภายใน หมวด 8)						
หน่วยงาน (FD01)	แผนงาน(FD02)	โครงการ (FD03)	หมวดรายการจ่าย(FD04)	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน DR.	
รายละเอียดรายได้ (ตามบัญชีแยกประเภทรายได้ภายใน) ตามเอกสารแนบ (แบบ กค.23-1 แผ่นต่อ1,2)						
หน่วยงาน (FD01)	แผนงาน(FD02)	โครงการ (FD03)	หมวดรายได้ (FD04)	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน CR.	
					สำหรับกองคลัง	
เห็นสมควรอนุมัติและแจ้งกองคลังดำเนินการต่อไป					เสนอ กลุ่มบัญชี ดำเนินการ ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองคลัง () วันที่	
					1. อนุมัติ 2. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดดำเนินการ	
					ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่	
ตรวจสอบถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติ					ลงชื่อผู้จัดทำ (.....) วันที่	
ลงชื่อผู้รับรอง					กลุ่มบัญชี ผู้บันทึกบัญชี หัวหน้ากลุ่มบัญชี ผู้รับรอง	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

FO-TO-39

ข้าพเจ้า.....	สังกัดหน่วยงาน.....	วันที่.....
แหล่งทุน :	มีความประสงค์ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย รายละเอียดดังนี้	
โครงการ :	ทุนวิจัยประจำปีงบประมาณ	
งบประมาณโครงการ:	รหัสโครงการ	
ระยะเวลาโครงการ : ตั้งแต่วันที่		
ถึงวันที่		
เงินคงเหลือจากการดำเนินการ :		
การมีเงินคงเหลือขอโอนให้		
☐ มหาวิทยาลัยเพื่อกิจการส่วนรวมด้านงานวิจัย	แผนงาน (FD02)	จำนวนเงิน
☐ หน่วยงาน	โครงการ (FD03)	จำนวนเงิน
☐ สังกัดแหล่งทุน	โครงการ	จำนวนเงิน
หมายเหตุ*		
.....	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ	โทร.

คณะกรรมการการเงินโครงการลงนาม *

ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน

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

เอกสารประกอบ :

- ประกาศโครงการ
- รายงานการเงินโครงการ (รายงานPM012-2012 จากระบบ.....)
- รายงานฉบับสมบูรณ์ (รูปแบบบCD) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ : 1.รายชื่อคณะกรรมการการเงินโครงการ สามารถตรวจสอบได้จากประกาศโครงการ

2.กรณีโครงการได้รับเงินไม่ครบตามประกาศโครงการ โปรดชี้แจงต่อรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม โดยระบุในช่อง "หมายเหตุ"



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ

ครั้งที่.....
วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน (FD01)..... รหัสหน่วยงาน (FD01).....
ชื่อแผนงาน (FD02)..... รหัสแผนงาน (FD02).....
ชื่อโครงการ (FD03)..... รหัสโครงการ (FD03).....
ชื่อหมวดรายรับ (FD04)..... รหัสหมวดรายรับ (FD04).....
ชื่อโครงการ รหัสโครงการ

ข้าพเจ้าสังกัดหน่วยงาน โทร.....

มีความประสงค์ขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ รายละเอียดดังนี้ :

- ชื่อแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง :
- หัวหน้าโครงการ :
- มูลค่าตามสัญญา : บาท จำนวนงวดงาน.....งวด
- ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ขอตั้งรายได้ค้างรับ (ตามเอกสาร PM012).....บาท
- ได้ตั้งรายได้ค้างรับครั้งก่อนงวดที่..... จำนวนบาท
- ขอตั้งรายได้ค้างรับครั้งนี้..... จำนวนเงิน บาท
หัก เงินรับล่วงหน้า.....% บาท
เงินค้ำประกันผลงาน.....% บาท
คชจ.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)
- ใบอนุมัติรับงาน/ประกาศโครงการ/สัญญาจ้าง (สำเนา)
- รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (สำเนา)