มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthit Rd. ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8122 Fax. (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual

.....

เรื่อง (Subject)	:	กระบวนการจ่ายเงิน
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	TO-TO-S-P05-00
ฉบับที่ (Release No.)	:	R04
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

   1.1 เพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของมจธ. และกระทรวงการคลัง

   1.2 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับเงิน ตามเอกสารใบเบิกของหน่วยงานที่ส่งมาเบิกที่สำนักงานคลัง

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

   มุ่งบริการ ประสานการพัฒนา ทันเวลา และตรวตสอบได้

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

   3.1 ระเบียบ มจธ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

   3.2 ระเบียบ มจธ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543

   3.3 ระเบียบ มจธ. ว่า ด้วย กองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2544

   3.4 ระเบียบ มจธ. ว่าด้วย กองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

   3.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง

4. ขอบข่าย (Scope) :

   หน่วยงานต้องจัดทำเอกสารขอเบิกเงินตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนส่งเอกสารเบิกมาที่สำนักงานคลัง โดยกลุ่มงาน 3 พันธกิจ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เตรียมการเบิกจ่ายแยกตามประเภทของการเบิก และจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน

5. นิยาม (Definition) :

   การจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเช็ค หรือ การโอนเงินเข้าบัญชี ตามเอกสารใบเบิกของหน่วยงานที่ส่งมาเบิกที่สำนักงานคลัง

   กองทุน หมายถึง การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมี 7 กองทุน ได้แก่ กองทุนทั่วไป กองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนวิจัย กองทุนบริการวิชาการ กองทุนกิจการนิสิต/นักศึกษา กองทุนสินทรัพย์ถาวร และกองทุนอื่น ๆ

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

5. นิยาม (Definition) : (ต่อ)

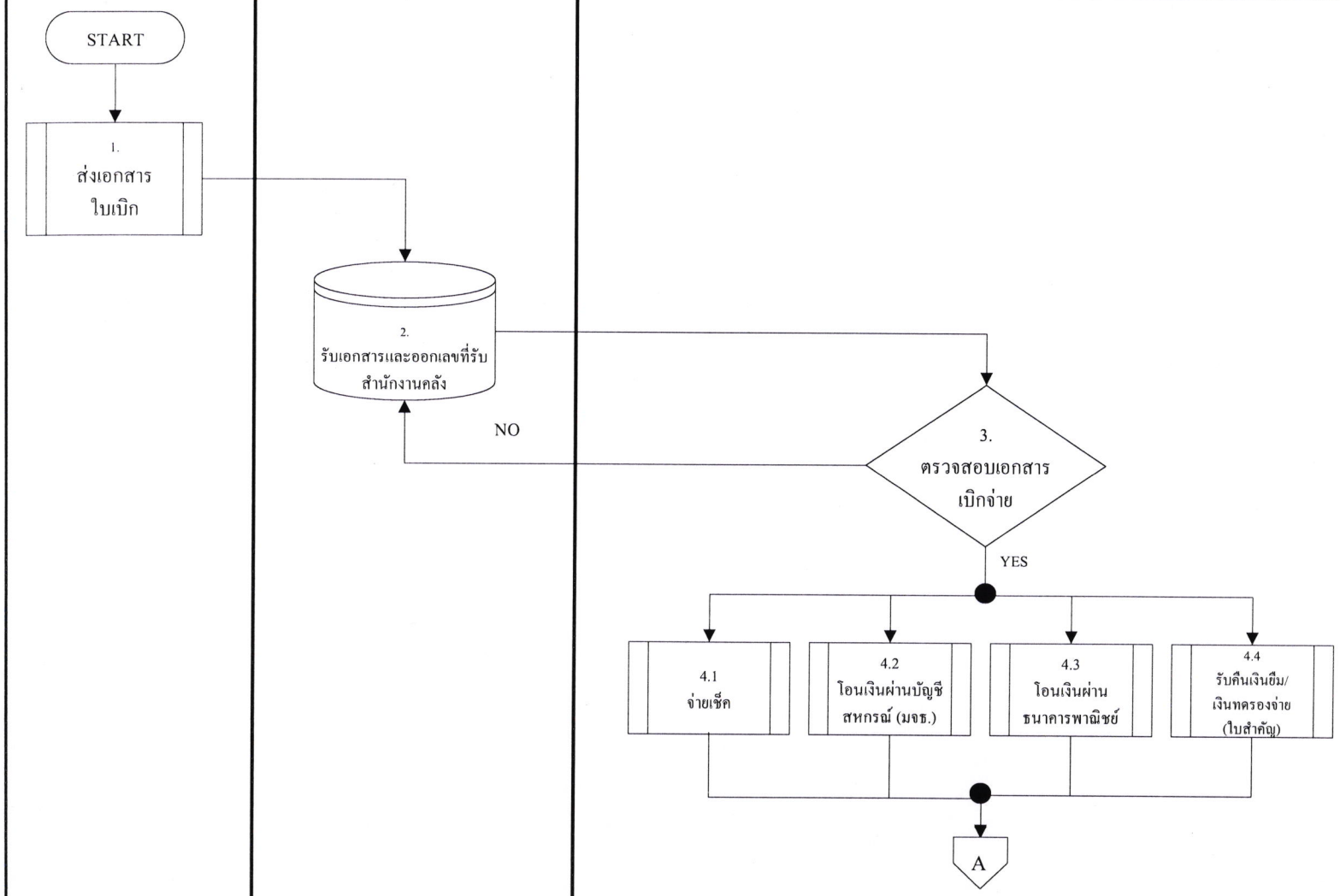
สำนักงานคลัง ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ
4. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน

กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ

	สำนักงานคลัง : มจธ.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/2 Page :
	Treasury Office : KMUTT	ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name :	รหัส : TO-TO-S-P05-00 Code :	R04
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office		ชื่อย่อย : Sub Procedure Name :	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-00 Ref. :	



เอกสารอ้างอิง

(2) TO-TO-S-F05-00-01

(4.1) TO-TO-S-P05-01

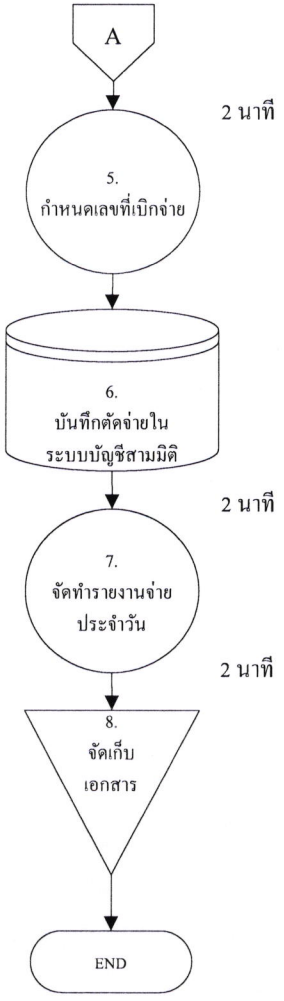
(4.2) TO-TO-S-P05-02

(4.3) TO-TO-S-P05-03

(4.4) TO-TO-S-P05-04

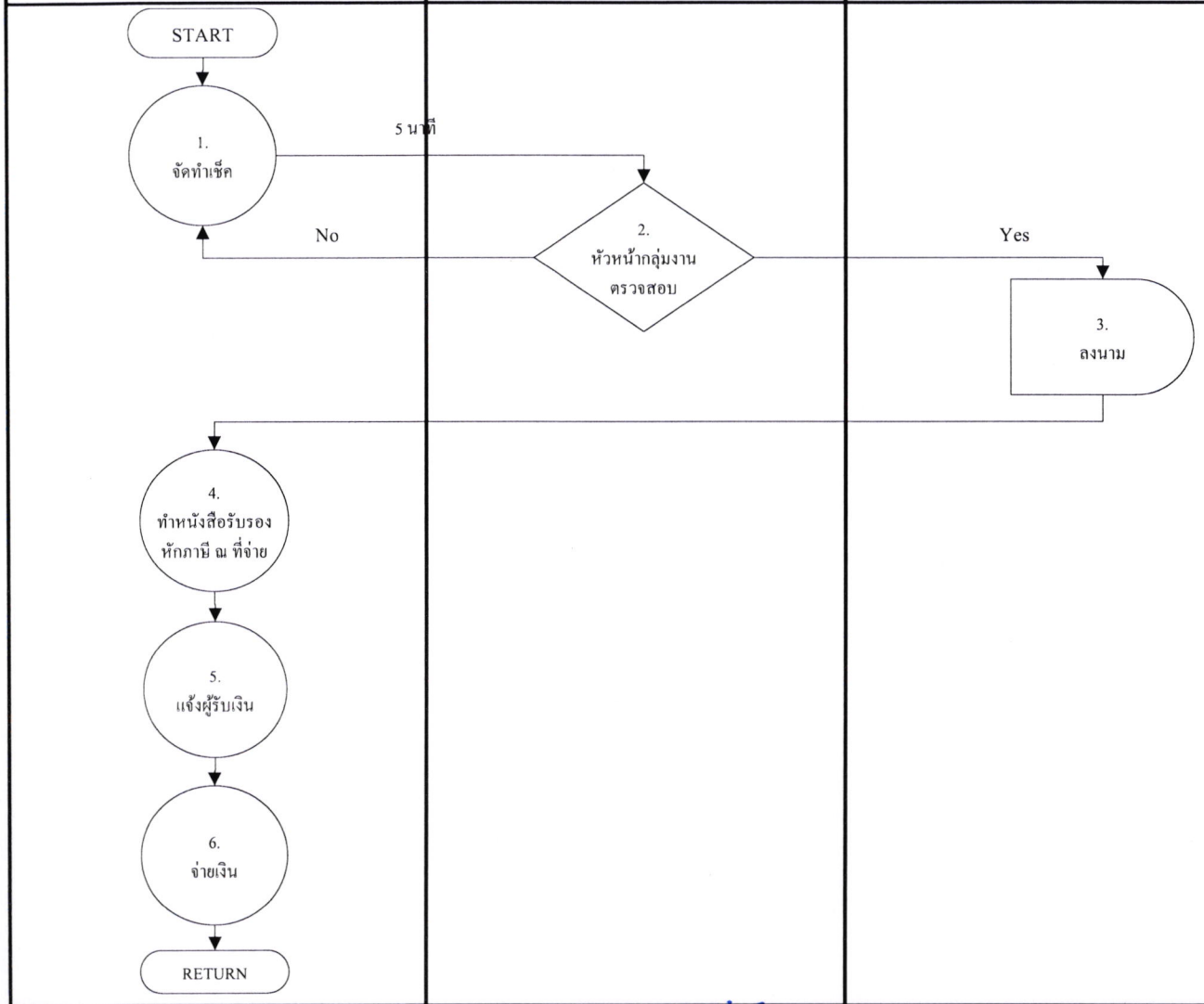
จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :

	สำนักงานคลัง : มจธ.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2/2 Page :
	Treasury Office : KMUTT	ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name :	รหัส : TO-TO-S-P05-00 Code :	R04
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office		ชื่อย่อย : Sub Procedure Name :	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-00 Ref. :	

หน่วยงานต้นสังกัด ในมจธ.	งานธุรการ	กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	อ้างอิง
			

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว) ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :

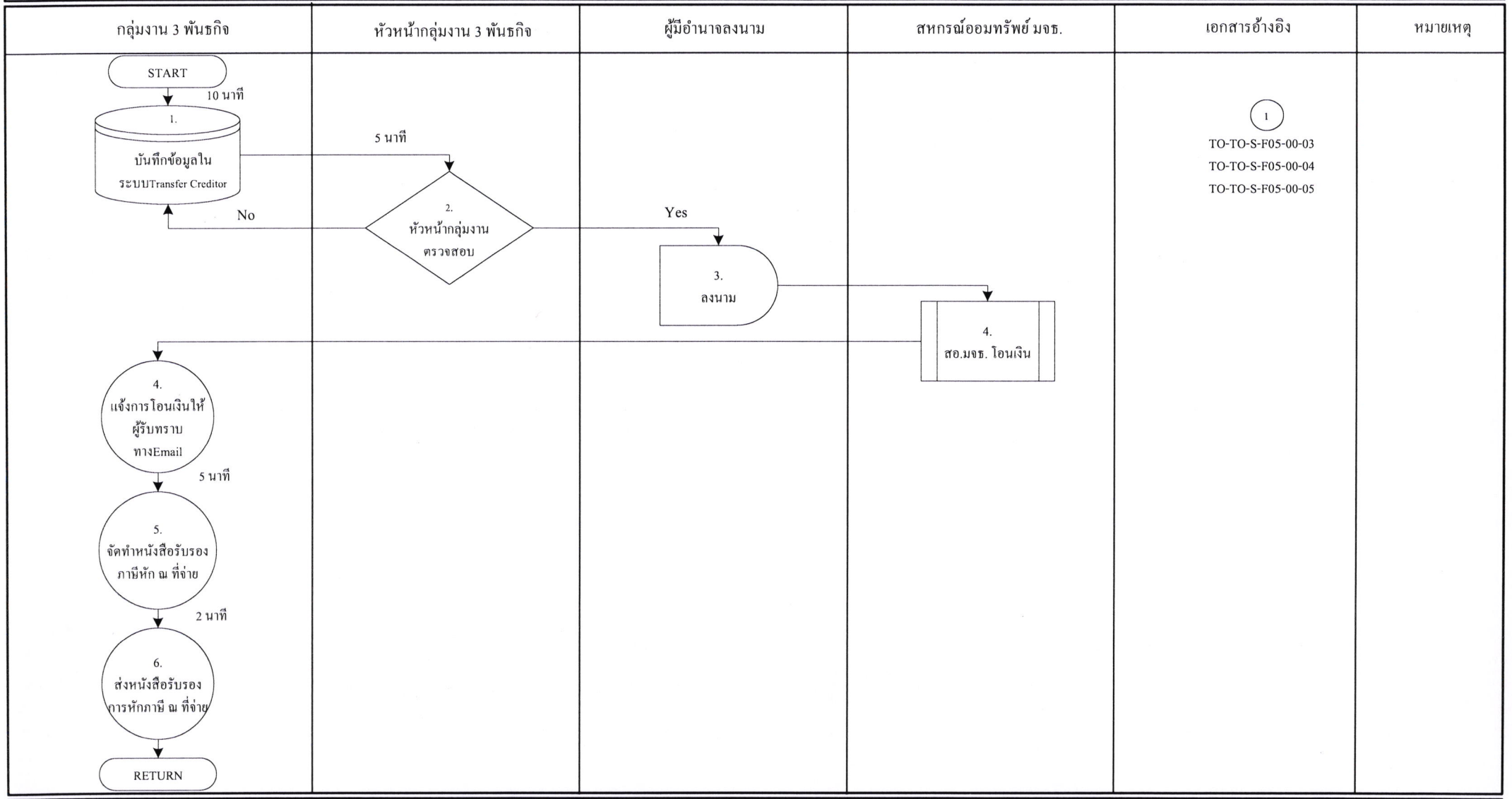
	สำนักงานคลัง : มจธ.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/1 Page :
	Treasury Office : KMUTT	ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name :	รหัส : TO-TO-S-P05-01 Code :	R04
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office		ชื่อย่อย : การจ่ายเช็ค Sub Procedure Name :	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-01 Ref. :	



เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :

สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 1 / 1 Page :
	ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P05-02 Code — R04
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อย : การโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ. Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-02 Ref.

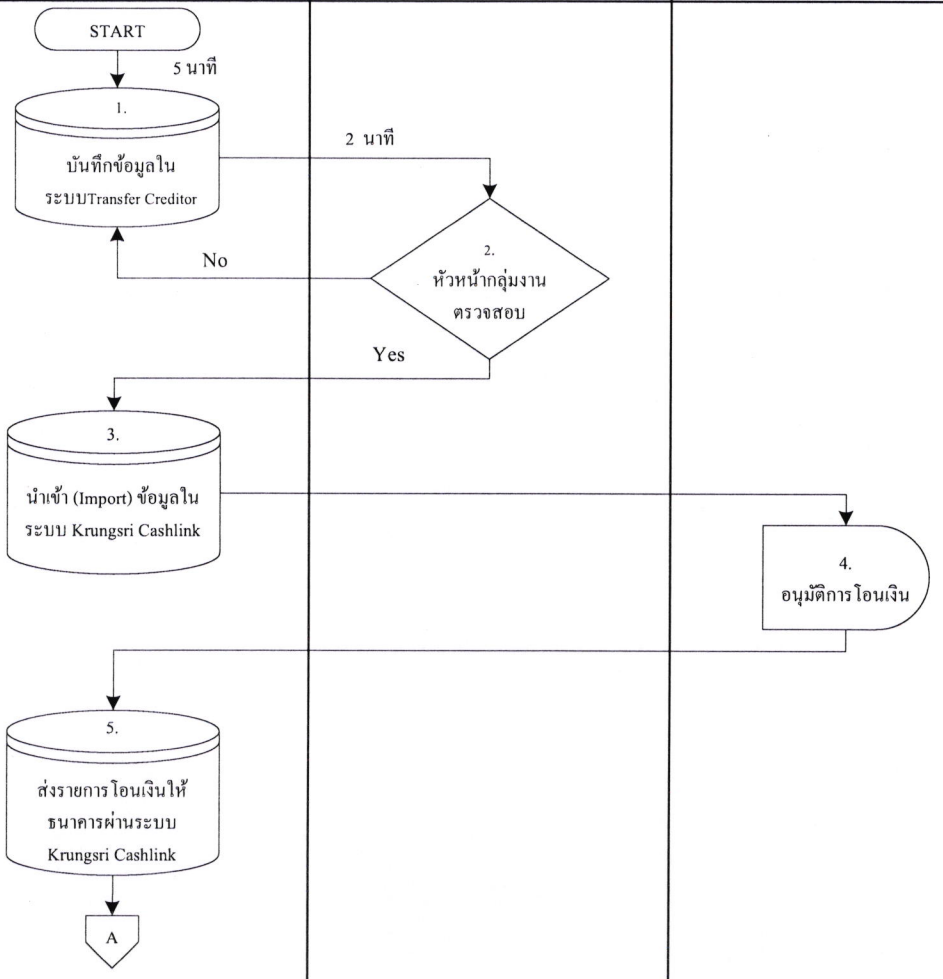


จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย : (ลายเซ็น) Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว)	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 1/2 Page :
	ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P05-03 Code : R04
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อย : การโอนเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-03 Ref :

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ	ผู้มีอำนาจลงนาม	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย : 01- Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว)	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 10 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

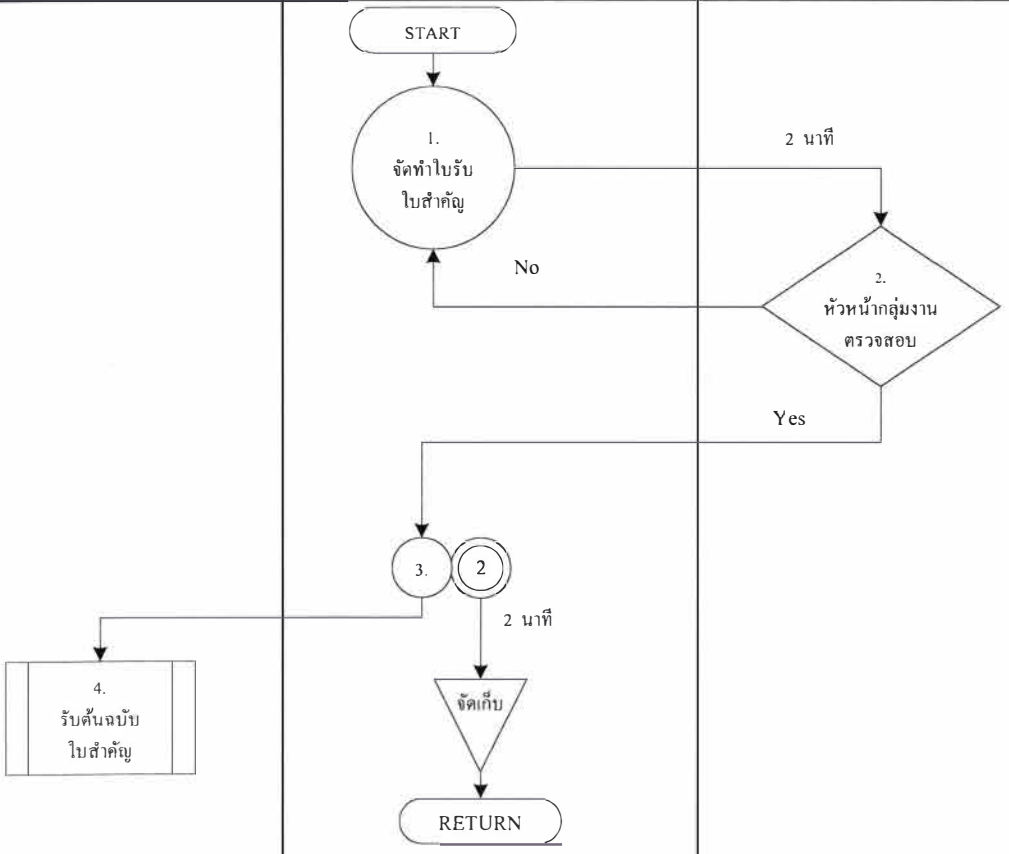
สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 /2 Page :
	ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P05-03 Code :	R04
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อย : การโอนเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-03 Ref :	

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ	ผู้มีอำนาจลงนาม	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
6. ธนาคารโอนเงิน	A 7. ตรวจสอบสถานะการโอน และ นำกลับข้อมูลการโอนเงินจากธนาคารกรุงศรีอยุธยา (Download Return File) 10 นาที 8. แจ้งโอนเงินทาง Email 5 นาที 9. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 5 นาที 10. ส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย RETURN				7 ตรวจสอบสถานะการโอนระบบ Krungsri Cashlink นำข้อมูล (Return File) เข้าสู่ระบบ Transfer Creditors

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :

สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 1/1 Page :
	ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P05-04 Code : R04
ฝ่ายงาน สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อย : การรับคืนเงินยืม/เงินทดรองจ่าย(ใบสำคัญ) Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-04 Ref :

หน่วยงานต้นสังกัดใน มจธ.	กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ		เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ



1

TO-TO-S-F05-00-02

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthit Rd. ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8122 Fax. (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....

วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction

.....

เรื่อง (Subject)	:	กระบวนการจ่ายเงิน
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	TO-TO-S-W05-00
ฉบับที่ (Release No.)	:	R04
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

ลำดับที่	รายชื่อกระบวนงานย่อย	รหัส
กระบวนการจ่ายเงิน		TO-TO-S-P05-00
1	การจ่ายเช็ค	TO-TO-S-P05-01
2	การจ่ายโดยการโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ.	TO-TO-S-P05-02
3	การจ่ายโดยการโอนเงินผ่านธนาคารพาณิชย์	TO-TO-S-P05-03
4	การรับคืนเงินยืม/เงินทดรองจ่าย (ใบสำคัญ)	TO-TO-S-P05-04

1. วิธีการ (Methods) :

    1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำใบเบิกพร้อมบันทึกรายจ่าย(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชีสามมิติ(Axapta) และส่งมายัง สำนักงานคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน
    2. งานธุรการรับเอกสารและออกเลขที่รับสำนักงานคลัง ผ่านระบบทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ(Tracking)
    3. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ตรวจสอบ
        - การบันทึกรายจ่าย(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta)
        - เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
        - สถานะเงินยืมคงค้าง
    4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน/โอนเงิน/รับคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ ตามประเภทของใบเบิก ประกอบด้วย
        4.1 การจ่ายเช็ค
        4.2 การจ่ายโดยการโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ.
        4.3 การจ่ายโดยการโอนเงินผ่านธนาคารพาณิชย์
        4.4 การรับคืนเงินยืม/เงินทดรองจ่าย (ใบสำคัญ)
    5. กำหนดเลขที่เบิกจ่าย
    6. บันทึกตัดจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta)
    7. จัดทำรายงานการจ่ายประจำวัน
    8. จัดเก็บเอกสารใบเบิก

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

    เมื่อหน่วยรับ-จ่ายเงิน กลุ่มงาน 3 พันธกิจ (สำนักงานคลัง) ได้รับเอกสารเบิก (ทุกวันทำการ)

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

    1. หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน มจธ.
    2. งานธุรการ (สำนักงานคลัง)

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

    ข้อมูลจากเอกสารใบเบิกประเภท เงินสด เงินยืม เงินเชื่อ และเงินสดย่อยหน่วยงาน

1. วิธีการ (Methods) :

    1. กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดทำเช็คสั่งจ่ายผู้รับเงิน
    2. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง
    3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
    4. กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)
    5. กลุ่มงาน 3 พันธกิจแจ้งผู้รับเงินให้ติดต่อขอรับเช็คทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail
    6. กลุ่มงาน 3 พันธกิจจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินหน้าเคาน์เตอร์

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

    ทุกวันทำการ ตั้งแต่ 9.00 น. – 15.30 น.

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

    1. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ
    2. ผู้มีอำนาจลงนาม

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

    เอกสารใบเบิก ประกอบด้วย เช็คสั่งจ่ายให้ จำนวนเงิน เลขที่เช็ค(เล่มที่) เลขที่บัญชีกระแสรายวันตามกองทุน จำนวนเช็ค(ฉบับ) ผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ

1. วิธีการ (Methods) :
    1. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ บันทึกข้อมูลการโอนเงินและจัดทำเอกสารการโอนเงินในระบบ Transfer Creditors ประกอบด้วย
        - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีสอ.มจธ.(กค.19)
        - รายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้าสอ.มจธ.(กค.20)
        -ใบขออนุมัติถอนเงินและการแสดงรายละเอียดประกอบ(กค.24)
        - ใบถอนเงินสอ.มจธ.
    2. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจตรวจสอบความถูกต้อง
    3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการโอนเงิน
    4. สหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ. ดำเนินการโอนเงิน
    5. กลุ่มงาน 3 พันธกิจแจ้งการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบทาง E-mail
    6. กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
    7. กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับเงิน

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

    เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดส่งใบเบิก โดยระบุให้สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินที่ใช้บริการสหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ. จำกัด

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :
    1. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ
    2. สหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ.
    3. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

    ข้อมูลจากเอกสารใบเบิก

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

1. วิธีการ (Methods) :

    1. กลุ่มงาน 3 พันธกิจบันทึกข้อมูลการโอนเงินและจัดทำเอกสารการโอนเงินในระบบ Transfer Creditors ประกอบด้วย
        - รายงานแสดงข้อมูลการโอน – เพื่อให้ Approver อนุมัติ
        - รายงานแสดงข้อมูลก่อนการโอนเพื่อส่งฝ่ายบัญชี (แบบละเอียด)
    2. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง
    3. กลุ่มงาน 3 พันธกิจนำเข้า(Import) ข้อมูลในระบบ Krungsri Cashlink
    4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ (Approve) การโอนเงิน
    5. กลุ่มงาน 3 พันธกิจส่งคำสั่งการโอนเงิน (Send Instruction) ให้ธนาคารกรุงศรีอยุธยาผ่านระบบ Krungsri Cashlink
    6. ธนาคารดำเนินการโอนเงิน
    7. กลุ่มงาน 3 พันธกิจตรวจสอบสถานะโอนเงินในระบบ Krungsri Cashlink และนำข้อมูล (Return File) เข้าสู่ระบบ Transfer Creditors
    8. กลุ่มงาน 3 พันธกิจแจ้งการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบทาง E-mail
    9. กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)
    10. กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับเงิน

    <u>หมายเหตุ</u> กรณีโอนเงินให้บริษัท เมื่อบริษัทได้รับแจ้งการโอนเงินทาง E-mailแล้ว บริษัทจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานคลัง สำนักงานคลังจึงจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีให้กับบริษัททางไปรษณีย์

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

    เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดส่งใบเบิก โดยระบุให้สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินที่ใช้บริการธนาคารพาณิชย์

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

    1. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
    2. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ
    3. ผู้มีอำนาจลงนาม

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

    ข้อมูลจากเอกสารใบเบิก

1. วิธีการ (Methods) :
    1. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดทำใบรับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนเงินยืมจำนวน 3 ชุด
    2. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง
    3. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดทำสำเนาเอกสารใบเบิกจำนวน 2 ชุด

        สำเนาชุดที่ 1 แนบใบเบิก

        สำเนาชุดที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม “ใบรับใบสำคัญ” เพื่อบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน
    4. หน่วยงานต้นสังกัดในมจธ. รับต้นฉบับใบรับใบสำคัญ

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

    เมื่อได้รับใบเบิกจากหน่วยงาน (กรณีส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ)

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :
    1. หน่วยงานต้นสังกัด ใน มจธ.
    2. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ
    3. ผู้มีอำนาจลงนาม

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

    ข้อมูลจากเอกสารใบเบิก

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthit Rd. ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8122 Fax. (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

.....

เรื่อง (Subject) : กระบวนการจ่ายเงิน

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-TO-S-F05-00

ฉบับที่ (Release No.) : R04

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

ลำดับที่	ชื่องาน	รหัส
1	แบบฟอร์มใบเบิก (แบบ กค.03)	TO-TO-S-F05-00-01 R01
2	แบบฟอร์มใบรับใบสำคัญ (แบบ กค.21)	TO-TO-S-F05-00-02 R01
3	แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ. (แบบ กค.19)	TO-TO-S-F05-00-03 R01
4	แบบฟอร์มรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ. (แบบ กค.20)	TO-TO-S-F05-00-04 R01
5	แบบฟอร์มใบขออนุมัติถอนเงิน และการแสดงรายละเอียดประกอบ (แบบ กค.24)	TO-TO-S-F05-00-05 R01

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

(แบบ กค.03)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ใบเบิก เลขที่ส่งออก _____

สำหรับหน่วยงานเบิกเงิน

( ) เงินสด ( ) เงินยืมเลขที่ ...../..... ( ) เงินยืมคณะ ( ) เงินเชื่อ

ข้าพเจ้า .....

คณะ/สำนัก/ภาควิชา/กอง.....

ขอเบิกเงินที่ได้อนุมัติแล้วตามเอกสารที่แนบมานี้ จากเงินกองทุน.....

แผนงาน.....

ประเภทงบ/โครงการ .....

หมวดรายจ่าย (หมวด .....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี

เลขที่รับกองคลัง _____

วันที่รับ _____

รายการ	จำนวนเงิน
ตัวอักษร ..... บาท	

ได้ตรวจสอบความถูกต้อง
ตามเอกสารที่แนบมานี้

_____
ผู้ตรวจสอบเอกสาร
วันที่ _____

_____ ผู้เบิก
_____ ผู้รับรอง
วันที่ _____

_____
หัวหน้างานคลังและพัสดุคณะ/สำนัก
หรือ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ /วันที่ _____

อนุมัติให้จ่ายได้
_____
วันที่ _____

ประเภทเงิน	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
ชื่อบัญชีแยกประเภท		บาท	สต.	บาท	สต.
_____ _____ (บาท)					

ผู้วิเคราะห์รายการบัญชี/วันที่ ..... ผู้ตรวจสอบงบประมาณ /วันที่.....

ได้รับ ☐ **เงินสด** ☐ **เช็ค** **ส่งใช้** ☐ เงินยืม ☐ เงินทดรองจ่าย เรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบจ่าย _____

จำนวนเงิน ..... บาท
จ่ายให้ .....
.....
ตามเช็คเลขที่ .....
ธนาคาร /สาขา.....
เลขที่บัญชี .....รวม..... ฉบับ
ผู้จัดทำเช็ค .....วันที่.....

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
วันที่รับเงิน _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
วันที่จ่ายเงิน _____

ได้ตรวจสอบถูกต้องและพร้อมจ่ายแล้ว
_____
หน่วยรับ-จ่ายเงิน/วันที่ _____

จ่ายด้วยเงินสดย่อยเป็นเงิน ..... บาท
หักล้างเงินยืมเลขที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท
คืนเงินทดรองจ่าย เลขที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท
ค่าประกันสังคม ..... บาท
ค่าปรับ ..... บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นเงิน ..... บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท

จ่ายได้ตามเอกสารที่อนุมัติแล้ว
_____
หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน /วันที่ _____

_____
ผู้บันทึกข้อมูล / วันที่ _____

แบบ กค.21

เลขที่.....

ใบรับใบสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

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

วันที่ .....

ได้รับเงินจาก .....

ตำแหน่ง สังกัด

เพื่อส่งใช้ ◯ **เงินยืม** ◯ **เงินทดรองจ่าย** ◯ เงินยืมบัครเครดิตธนาคาร

เลขที่ ..... ซึ่งจ่ายวันที่..... กองทุน ..... เลขรับคลัง ..... จำนวนเงิน .....

เลขที่ ..... ซึ่งจ่ายวันที่..... กองทุน ..... เลขรับคลัง ..... จำนวนเงิน .....

เลขที่ ..... ซึ่งจ่ายวันที่..... กองทุน ..... เลขรับคลัง ..... จำนวนเงิน .....

รวมทั้งสิ้น

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบ กค. 19

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ. จำกัด

กองทุน .....

วันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

สหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ. จำกัด ได้รับเงิน และดำเนินโอนเงินตามรายการดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ตามใบถอนเงิน กองทุน..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่สหกรณ์

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน (ผู้รับรอง)

(.....)

วันที่ .....

แบบฟอร์ม กค.20

TO-TO-S-F05-00-04 R01

แบบ กค. 20

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

รายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ. จำกัด

คณะ / ภาควิชา.....

กองทุน.....

วันที่.....

ลำดับที่	เลขรับคลัง	รายการ	เลขที่ส่งออก	จำนวนเงิน	หักภาษี	คงเหลือ	หมายเหตุ
		รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้โอน)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่สหกรณ์

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มการเงิน(ผู้รับรอง)

(.....)

วันที่.....

แบบ กค.24

ใบขออนุมัติถอนเงิน และการแสดงรายละเอียดประกอบ

วันที่ .....

กองคลังขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์

○ ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี .....

○ ออมทรัพย์พิเศษ เลขที่บัญชี .....

ธนาคาร .....

○ ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี .....

○ ประจำ เลขที่บัญชี .....

กองทุน .....

ยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินฝาก บาท

จำนวนเงินที่ขออนุมัติ _____ บาท

คงเหลือ _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

..... ผู้รายงาน

(.....)

เรียน ท่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

เพื่อโปรดอนุมัติ

อนุมัติ

.....

.....