

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาธิปไตย 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.) : R05
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

วันที่อนุมัติ	20 ธ.ค. 62	01-
ทบทวนครั้งที่ 1	30 พ.ย. 64	01-
ทบทวนครั้งที่ 2	16 ธ.ค. 65	01-
ทบทวนครั้งที่		
ทบทวนครั้งที่		
ทบทวนครั้งที่		

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 3 Page :
		ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P05-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-00 Ref. :		

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายเงินของมจร. และกระทรวงการคลัง
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับเงิน ตามเอกสารใบเบิกของหน่วยงานที่ส่งมาเบิกที่สำนักงานคลัง

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

มุ่งบริการ ประสานการพัฒนา ทันเวลา และตรวจสอบได้

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 3.1 ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542
- 3.2 ระเบียบ มจร. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543
- 3.3 ระเบียบ มจร. ว่า ด้วย กองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2544
- 3.4 ระเบียบ มจร. 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 การโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน ตามเอกสารใบเบิกของหน่วยงานที่ส่งมาเบิกที่สำนักงานคลัง

กองทุน หมายถึง การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแยกตามกิจกรรม แบ่งเป็น 7 กองทุน ดังนี้ กองทุนทั่วไป กองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนวิจัย กองทุนบริการวิชาการ กองทุนกิจการนิสิต/นักศึกษา กองทุนสินทรัพย์ถาวร และกองทุนอื่น ๆ

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ 20 ธ.ค. 2562 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :
--	--	---	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 3 / 3 Page :
		ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P05-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-00 Ref. :		

5. นิยาม (Definition) : (ต่อ)

สำนักงานคลัง ประกอบด้วย

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

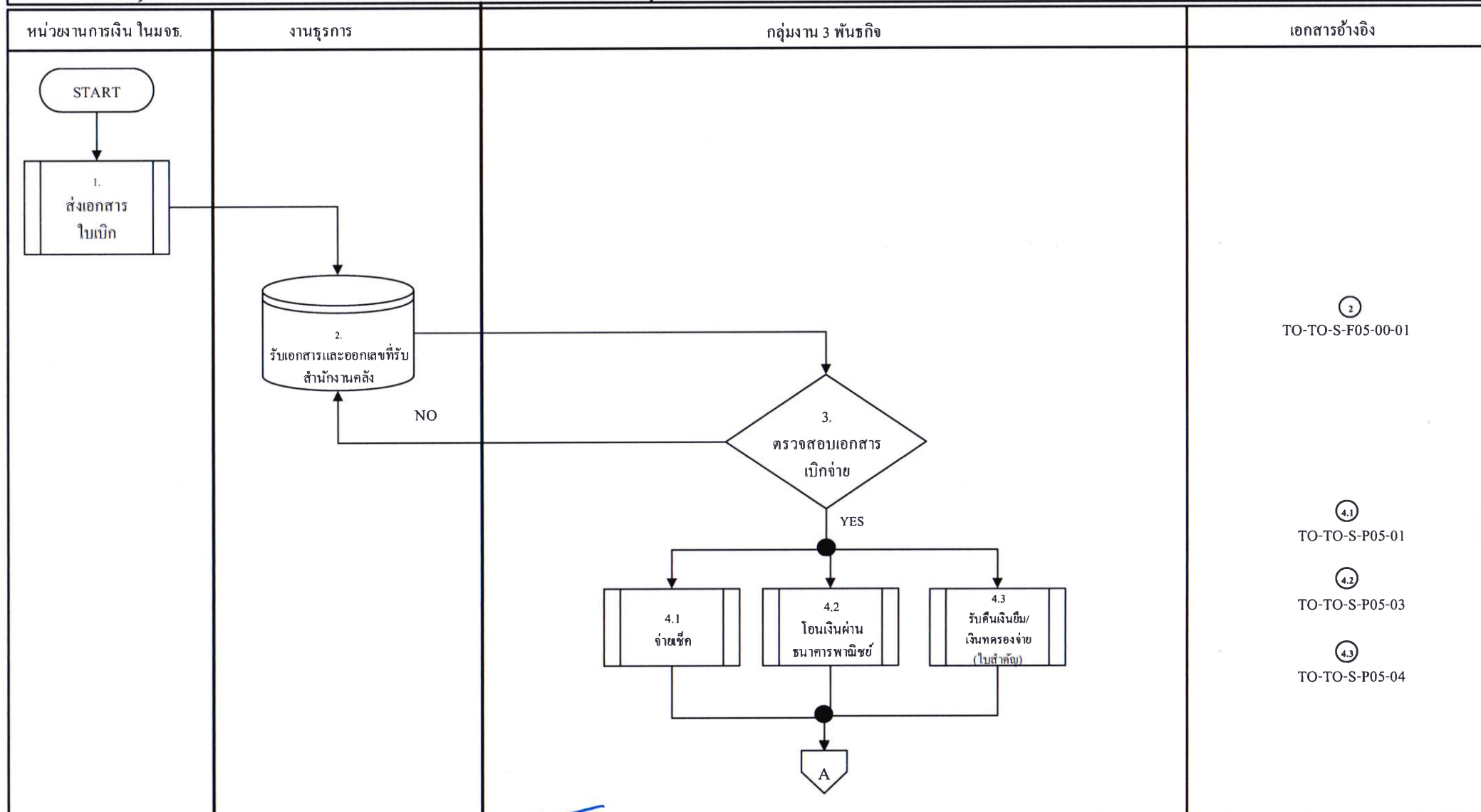
กลุ่มงาน 3 พันธกิจ หมายถึง กลุ่มงานของสำนักงานคลัง ที่มีหน้าที่รับและเบิกจ่ายเงิน ตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตี๋ย)	วันที่อนุมัติ : 20.5.ค. 2562 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :
--	---	---	--

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

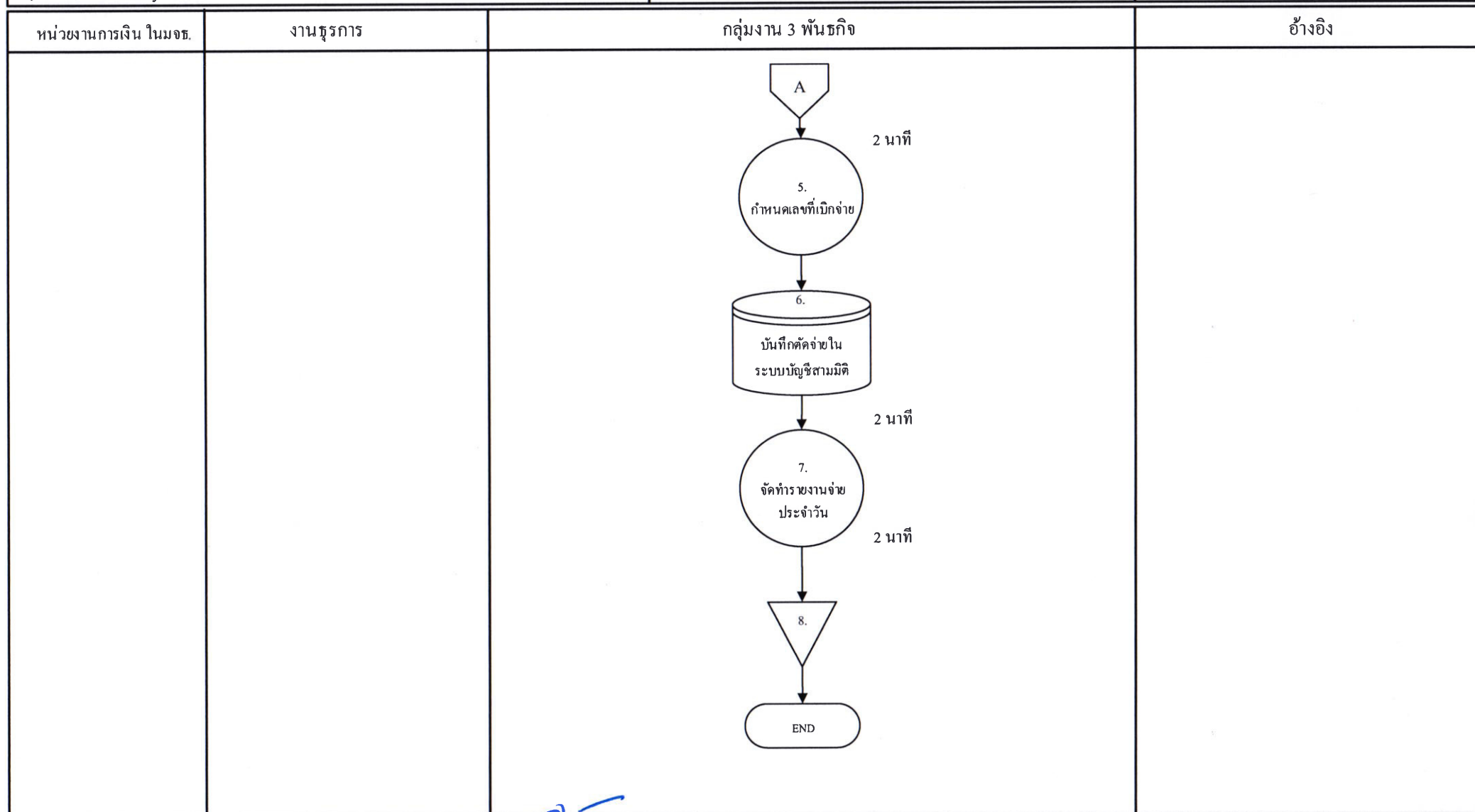
	สำนักงานคลัง : มจร. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 1/2 Page :
		ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name :	รหัส : TO-TO-S-P05-00 Code :
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office		ชื่อย่อย : Sub Procedure Name :	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-00 Ref. :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว) Approved By :	วันที่อนุมัติ : 20 ธ.ค. 2562 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :
--	--	---	--

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

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



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :
---	--------------------------------------	---	---

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

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

กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ	ผู้มีอำนาจลงนาม	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
START ↓ 1. จัดทำเช็ค ↓ 5 นาที 2. หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ↓ No 1. จัดทำเช็ค ↓ Yes 3. ลงนาม ↓ 4. ทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ↓ 5. แจ้งผู้รับเงิน ↓ 6. จ่ายเงิน ↓ RETURN				

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 20 ธ.ค. 2562 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :
--	---	---	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/2

Page :

ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน

Main Procedure Name

รหัส : TO-TO-S-P05-03

Code :

R05

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง

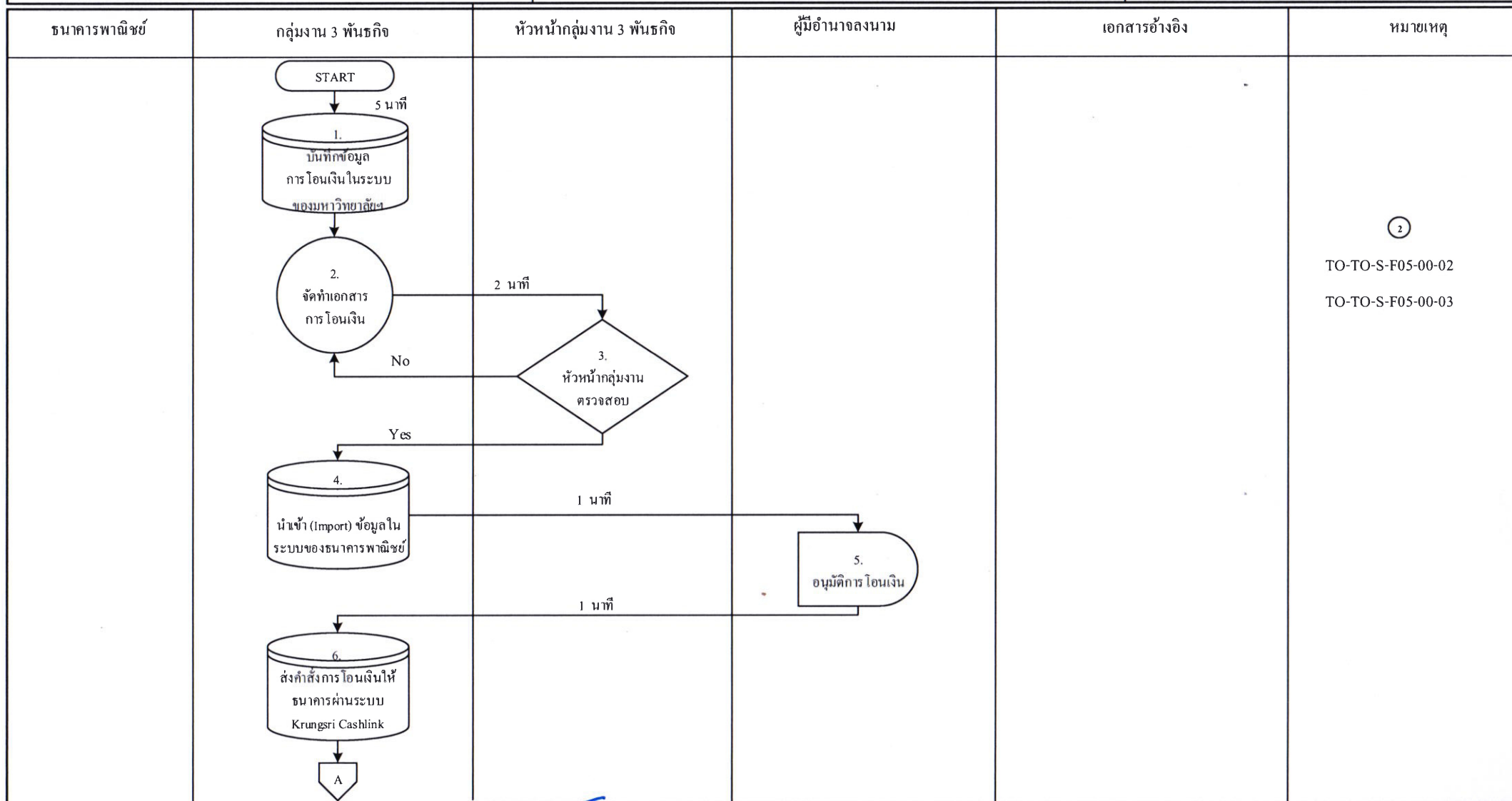
Department : Treasury Office

ชื่อย่อย : การโอนเงินผ่านธนาคารพาณิชย์

Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W05-03

Ref :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง

Prepared By :

อนุมัติโดย :

Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่อนุมัติ : 20 ส.ค. 2562

Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00

File Name :

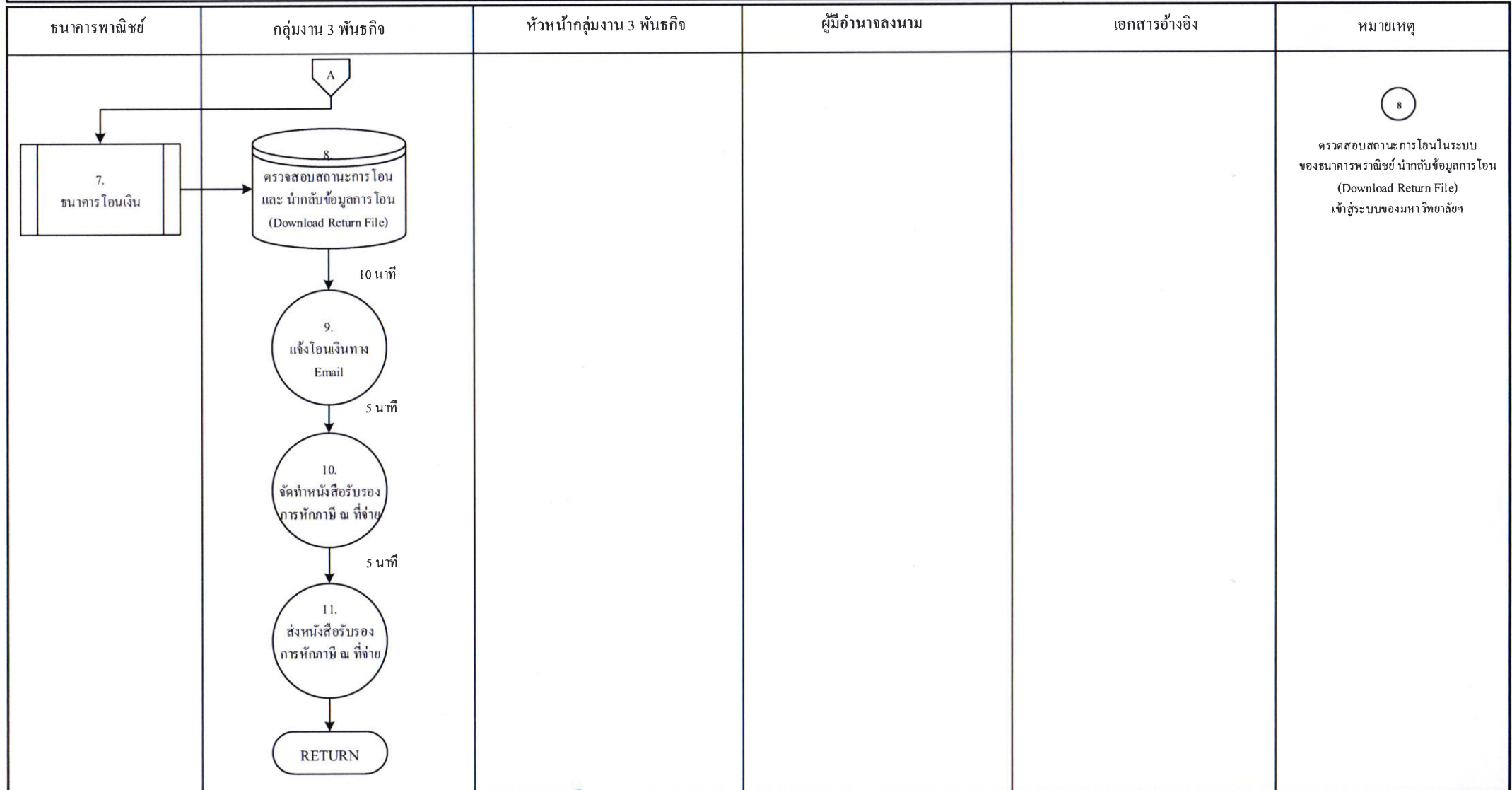


สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

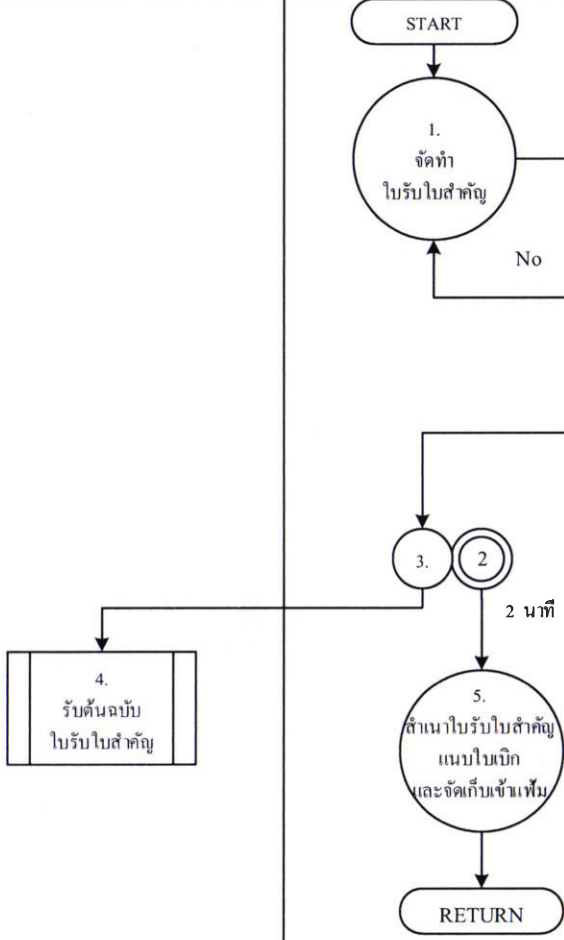
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manualหน้า : 2 / 2
Page :ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน
Main Procedure Nameรหัส : TO-TO-S-P05-03
Code :

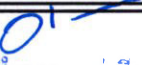
R05

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง
Department : Treasury Officeชื่อย่อย : การโอนเงินผ่านธนาคารพาณิชย์
Sub Procedure Nameอ้างอิง : TO-TO-S-W05-03
Ref :จัดทำโดย : สำนักงานคลัง
Prepared By :อนุมัติโดย :
Approved By : นางสาวสำรวย แซ่เตียววันที่อนุมัติ : 20 ธ.ค. 2562
Approved Date :ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00
File Name :

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	สำนักงานคลัง : มจร. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/1 Page :
		ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P05-04 Code :	R05
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อ : การรับคืนเงินยืม/เงินทดรองจ่าย(ใบสำคัญ) Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W05-04 Ref :		

หน่วยงานการเงินภายใน มจร.	กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ		เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
				1 TO-TO-S-F05-00-02	

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เดียว)	วันที่อนุมัติ : 20 ธ.ค. 2562 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :
--	--	---	--

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาธิปไตย 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.) : R05
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :



ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 3 / 3 Page :
		ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-W05-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office		ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-P05-00 Ref. :	

1. วิธีการ (Methods) :

1. หน่วยงานการเงินภายในมจร.จัดทำใบเบิกพร้อมบันทึกรายจ่าย(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชีสามมิติ(Axapta) และส่งมายัง สำนักงานคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย
 - เอกสารการบันทึกรายจ่าย(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta)
 - เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
2. งานธุรการรับเอกสารและออกเลขที่รับสำนักงานคลัง ผ่านระบบทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ(Tracking)
3. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ตรวจสอบใบเบิกและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืม คงค้าง (กรณีส่งใช้เงินยืม)
4. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน/โอนเงิน/รับคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ ตามประเภทของใบเบิก ประกอบด้วย
 - 4.1 การจ่ายเช็ค
 - 4.2 การจ่ายโดยการโอนเงินผ่านธนาคารพาณิชย์
 - 4.3 การรับคืนเงินยืม/เงินทดรองจ่าย (ใบสำคัญ)
5. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ กำหนดเลขที่เบิกจ่าย
6. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ บันทึกรายจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta)
7. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดทำรายงานการจ่ายประจำวัน เพื่อใช้ตรวจสอบและควบคุมเอกสารเบิกจ่าย
8. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดเก็บเอกสารใบเบิก

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

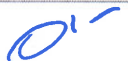
เมื่อกลุ่มงาน 3 พันธกิจ (สำนักงานคลัง) ได้รับเอกสารใบเบิก (ทุกวันทำการ)

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. หน่วยงานการเงินภายใน มจร.
2. งานธุรการ (สำนักงานคลัง)

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

ข้อมูลจากเอกสารใบเบิกประเภท เงินสด เงินยืม เงินเชื่อ และเงินสดย่อยหน่วยงาน

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว)	วันที่อนุมัติ 27 ธ.ค. 2562 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :
--	---	---	--

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 4
		ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-W05-01 Code :	R05
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office		ชื่อย่อย : การจ่ายเช็ค Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-P05-01 Ref. :	

1. วิธีการ (Methods) :

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

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

เมื่อหน่วยงานการเงินภายในมจร. ส่งใบเบิกโดยระบุให้ส่งจ่ายเช็ค

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ
2. ผู้มีอำนาจลงนาม

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

ข้อมูลจากเอกสารใบเบิก ได้แก่ ชื่อผู้รับเงิน (เช็คส่งจ่ายให้..), จำนวนเงิน, เลขที่เช็ค(เล่มที่), เลขที่บัญชี กระแสรายวันตามกองทุน, จำนวนเช็ค(ฉบับ), ผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสารวย แซ่เตียว)	วันที่อนุมัติ 2:0 5.ค. 2562 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :
--	---	--	--

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	สำนักงานคลัง : มจร. Treasury Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 5
		ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-W05-03 Code :	R05
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อ : การเบิกจ่ายโดยการโอนเงินผ่าน ธนาคารพาณิชย์ Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-P05-03 Ref. :		

1. วิธีการ (Methods) :

- กลุ่มงาน 3 พันธกิจ บันทึกข้อมูลการโอนเงินในระบบของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้
 - ระบบโอนเงินเจ้าหนี้ผ่านบัญชีธนาคาร (Transfer Creditors) เพื่อโอนผ่านธนาคารกรุงศรี-อยุธยา และธนาคารกรุงเทพ
 - ระบบจ่ายและเจ้าหนี้ (Payment Management System) เพื่อ โอนผ่านธนาคารกรุงไทย
- กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดทำเอกสารการโอนเงินจากระบบของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย :
 - รายงานแสดงข้อมูลการโอน – เพื่อให้ Approver อนุมัติ
 - รายงานแสดงข้อมูลก่อนการโอนเพื่อส่งฝ่ายบัญชี (แบบละเอียด)
- หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- กลุ่มงาน 3 พันธกิจนำเข้า (Import) ข้อมูลในระบบของธนาคารพาณิชย์ ดังนี้
 - ระบบ Krungsri Cashlink ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา
 - ระบบ Corporate iCash ของธนาคารกรุงเทพ
 - ระบบ Krungthai Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ (Approve) การโอนเงิน
- กลุ่มงาน 3 พันธกิจส่งคำสั่งการโอนเงิน (Send Instruction) ให้ธนาคารกรุงศรีอยุธยาผ่านระบบ Krungsri Cashlink (เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา)
- ธนาคารดำเนินการโอนเงิน
- กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ตรวจสอบสถานะโอนเงินในระบบของธนาคารพาณิชย์ และนำกลับข้อมูลการโอนเงิน (Download Return File) เข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัยฯ
- กลุ่มงาน 3 พันธกิจแจ้งการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบทาง E-mail และ SMS (กรณีโอนผ่านธนาคารกรุงไทยให้กับนักศึกษา)
- กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)
- กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับเงิน

หมายเหตุ กรณีโอนเงินให้บริษัท เมื่อบริษัทได้รับแจ้งการโอนเงินทาง E-mail แล้ว บริษัทจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานคลัง สำนักงานคลังจึงจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีให้กับบริษัททางไปรษณีย์

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง	อนุมัติโดย : 	วันที่อนุมัติ 20 ธ.ค. 2562	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00
Prepared By :	Approved By : (นางสาวสารวย แซ่เตียว)	Approved Date :	File Name :

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	สำนักงานคลัง : มจร. Treasury Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 6 Page :
		ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-W05-03 Code :	R05
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office		ชื่อย่อย : การเบิกจ่ายโดยการโอนเงินผ่าน ธนาคารพาณิชย์ Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-P05-03 Ref. :	

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

เมื่อหน่วยงานการเงินภายใน มจร.ส่งใบเบิก โดยระบุให้ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินที่ใช้บริการ
ธนาคารพาณิชย์

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. ธนาคารพาณิชย์
2. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ
3. ผู้มีอำนาจลงนาม

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

ข้อมูลจากเอกสารใบเบิก ได้แก่ ชื่อผู้รับโอน, บัญชีรับโอนเงิน, จำนวนเงิน

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว)	วันที่อนุมัติ 20 ธ.ค. 2562 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :
--	--	---	--

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 7 Page :
		ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-W05-04 Code :	R05
		ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อย : การรับคืนเงินยืม/เงินทดรองจ่าย(ใบสำคัญ) Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-P05-04 Ref. :

1. วิธีการ (Methods) :

1. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดทำใบรับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนเงินยืมจำนวน 3 ชุด
2. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง
3. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดทำสำเนาเอกสารใบรับใบสำคัญจำนวน 2 ชุด ดันฉบับจัดส่งให้หน่วยงานการเงินภายในมจร.
4. หน่วยงานการเงินภายใน มจร. รับดันฉบับใบรับใบสำคัญ
5. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ นำสำเนาชุดที่ 1 แนบใบเบิก และสำเนาชุดที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม “ใบรับใบสำคัญ” เพื่อเป็นข้อมูลรับคืนหลังสัญญาขืมเงิน

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

เมื่อหน่วยงานการเงินภายในมจร. ส่งใบเบิก โดยระบุว่าคืนเงินยืม/เงินทดรองจ่าย (ใบสำคัญ)

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. หน่วยงานการเงินภายใน มจร.
2. หัวหน้ากลุ่มงาน 3 พันธกิจ

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

ข้อมูลจากเอกสารใบเบิก ได้แก่ ชื่อผู้ขืม, เลขที่เงินยืม, จำนวนเงิน

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสารวย แซ่เตียว)	วันที่อนุมัติ 20 ธ.ค. 2562 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00 File Name :
--	---	---	--

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

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.) : R05
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

**สำนักงานคลัง มจร.**

Treasury Office

KMUTT

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

หน้า : 2 / 2

Page :

ข้อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน

Main Procedure Name

รหัส : TO-TO-S-F05-00

Code :

R05

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง

Department : Treasury Office

ข้อสงสัย :

Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-P05-00

Ref. :

[illegible]

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง

Prepared By :

อนุมัติโดย :

Approved By :

Approved By :
(นางสาวสำรวย แซ่เตี่ยว)

วันที่อนุมัติ

วันที่อนุมัติ ๖:๐ ๕.ค. ๒๕๖๒

Approved Date :

ข้อเพิ่ม : TO-TO-S-P05-00

File Name :

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ใบเบิก	เลขที่ส่งออกหน่วยงาน	เลขที่รับสำนักงานคลัง	
	_____	วันที่รับ _____	
สำหรับหน่วยงานผู้เบิกเงิน			
ผู้เบิก			
สังกัดหน่วยงาน			
ขอเบิกเงินที่ได้อนุมัติแล้วจากเงิน กองทุน			
ชื่อหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ)			
แผนงาน			
งบประมาณ/โครงการ			
หมวดรายจ่าย (หมวด			
รายการ		จำนวนเงิน	
ตัวอักษร	(ศูนย์บาทถ้วน)	-	
การสั่งจ่ายเงิน		การส่งใช้สัญญาเงินยืม/เงินทรองจ่ายของมจร.	
จ่ายให้ผู้รับเงินชื่อ		ส่งใช้เงินยืม ชื่อ-นามสกุล	
ชื่อบัญชีเงินส่วยหน่วยงาน	เงินยืม เลขที่	จำนวนเงิน	
เลขที่เงินส่วยหน่วยงาน	เลขที่	จำนวนเงิน	
ธนาคาร/เลขที่บัญชีผู้รับเงิน	เงินยืมบัตรเครดิต เลขที่	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน	เงินทรองจ่าย เลขที่	จำนวนเงิน	
ผู้เบิก	ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับรอง	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... ผู้เบิก	ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ..... ผู้รับรอง	ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
สำหรับหน่วยงานผู้จ่ายเงิน			
☐ โอนเงินจากธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน..... บาท ☐ จ่ายเช็คจากธนาคาร/สาขา/เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน..... บาท เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวน..... ฉบับ รายการหัก : <u>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</u> บาท / <u>ค่าปรับ</u> บาท / <u>เงินประกันผลงาน</u> บาท ☐ ส่งใช้สัญญาเงินยืมด้วยใบสำคัญ			
เจ้าหน้าที่การเงิน	หัวหน้ากลุ่มงาน	เลขที่ใบจ่าย	
.....		ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่รับเงิน	วันที่จ่าย

แบบ กค.21



เลขที่.....

ใบรับใบสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

โทรศัพท์..... โทรสาร

วันที่

ได้รับเงินจาก

ตำแหน่ง

สังกัด

เพื่อส่งใช้



เงินยืม



เงินทดรองจ่าย

เลขที่ ซึ่งจ่ายวันที่..... กองทุน เลขรับคลัง จำนวนเงิน

เลขที่ ซึ่งจ่ายวันที่..... กองทุน เลขรับคลัง จำนวนเงิน

เลขที่ ซึ่งจ่ายวันที่..... กองทุน เลขรับคลัง จำนวนเงิน

รวมทั้งสิ้น

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง

ឃុំ កគ. ១៩



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด

กองทุน

วันที่

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น				

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่สหกรณ์
(.....)

วันที่

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน (ผู้รับรอง)
(.....)

วันที่

รายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด

กองทุน.....

วันที่ _____

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้โอน)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มการเงิน(ผู้รับรอง)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(.....)

วันที่.....