




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขออนุมัติค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

รหัสเอกสาร : SOP\_102-02  
ISSUE : 02  
วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2564

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-02	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2564	CONTROLLED COPY เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	--------------------------	---

หน้า 1/5


1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ การจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ ประจำปี
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อ 1
4. เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง, ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ และระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

5. เอกสารประกอบการทำงาน

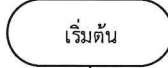
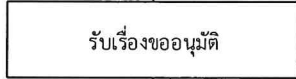
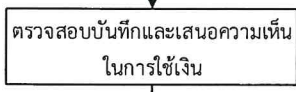
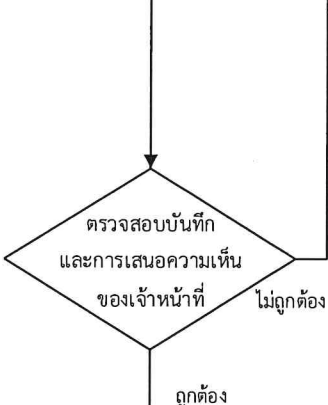
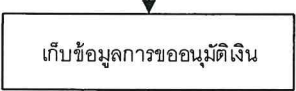
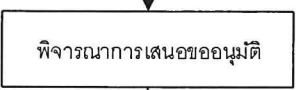
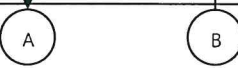
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเงิน	FM-SOP 102-02-01
2. ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ	FM-SOP 102-02-02
3. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	FM-SOP 102-02-03
4. ตัวอย่าง รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	FM-SOP 102-02-04
5. ตัวอย่างใบ บข.01	FM-SOP 102-02-05
6. ตัวอย่าง ใบ PO	FM-SOP 102-02-06

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-02	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2564	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กองคลัง (งานเบิกจ่าย)/ หน่วยพัฒนา คุณภาพ พัฒนา ระบบแผนงานและ สารสนเทศ		รับเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน จากงานสารบรรณ หรือจากงานพัสดุกอง คลัง หรือหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่	2 นาที/เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน
2	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย /เจ้าหน้าที่หน่วย พัฒนาคุณภาพฯ		1.ตรวจสอบรายละเอียดรายการกับ จำนวนเงินรวมที่ขออนุมัติ 2.เสนอความเห็นในแหล่งเงินที่ขออนุมัติ ใช้กับจัดสรรประจำปีที่ได้รับ 3.ผูกพันหนี้ที่ขออนุมัติ 4.เสนอหัวหน้างาน	30 นาที/เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน
3	หัวหน้างานเบิกจ่าย /หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ		ตรวจสอบบันทึก และการเสนอ ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพฯ ให้ เป็นไปตามระเบียบ กรณีไม่ถูกต้อง คืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพฯ กรณีถูกต้อง -ลงลายมือชื่อ - เสนอผู้อำนวยการกองคลังผ่านงาน บริหารการเงิน(งบประมาณ) - กรณีศูนย์พื้นที่ เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร/รองอธิการบดี ประจำ หน่วยงานเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่	10 นาที/เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน
4	เจ้าหน้าที่งาน บริหารการเงิน (งบประมาณ)		1.จัดเก็บข้อมูลการขออนุมัติใช้เงิน เพื่อผูกพันหนี้ 2.เสนอผู้อำนวยการกองคลัง	15 นาที/เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน
5	ผู้อำนวยการ กองคลัง		1.พิจารณาให้ความเห็นในส่วนของการ ขออนุมัติใช้เงิน 2.เสนอเรื่องผ่านผู้มีอำนาจ	30 นาที/เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน
					



มท.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขออนุมัติค่าใช้จ่าย  
และการเบิกจ่ายเงิน

รหัสเอกสาร  
SOP 102-02

ออกวันที่  
4 ก.ย. 2564

เขียนโดย: กองคลัง  
ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		กรณีเห็นชอบอนุมัติแล้วลงนาม กรณีไม่เห็นชอบลงนามไม่อนุมัติ	1 วัน	บันทึกการขออนุมัติเงิน
7	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1.เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืน 2.ลงทะเบียนคุมส่งคืนเอกสาร 3.ส่งเอกสารให้งานพัสดุกองคลัง	1 วัน	บันทึกการขออนุมัติเงิน
8	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/หน่วยการเงินฯ ศูนย์พื้นที่		รับเอกสารการขอเบิก 1.จากงานสารบรรณ 2.จากงานพัสดุกองคลัง/หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์พื้นที่	2 นาที/เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ บข01 PO
9	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/หน่วยการเงินฯ ศูนย์พื้นที่		ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารในการเบิกจ่าย WI-SOP 102-02-01 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานที่ส่งเบิกดำเนินการแก้ไข กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการเบิกจ่าย	2 วัน	บันทึกการขออนุมัติเงิน ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ บข01 PO
10	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/หน่วยการเงินฯ ศูนย์พื้นที่		WI-SOP 102-02-02 การเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย WI-SOP 102-02-03 การเบิกเงินงบประมาณรายได้อื่นๆ WI-SOP 102-02-04 การเบิกเงินงานวิจัย WI-SOP 102-02-05 การเบิกทุนการศึกษา WI-SOP 102-02-06 การเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	2 วัน	บันทึกการขออนุมัติเงิน ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ บข01 PO





มท.ร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

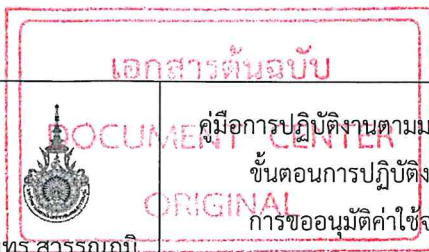
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขออนุมัติค่าใช้จ่าย  
และการเบิกจ่ายเงิน

รหัสเอกสาร  
SOP 102-02


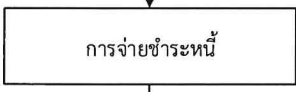
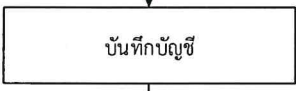
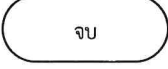


เขียนโดย: กองคลัง  
ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	หัวหน้างานเบิกจ่าย / ผู้ตรวจสอบ/งานบริหารและพัฒนา ระบบฯ/ผอ./รองอธิการบดีประจำหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่		ตรวจสอบเอกสารฎีกาขอเบิก ขบ01และ ขบ02 หรือใบเบิกเงิน หรือใบเบิกเงินรับฝาก ใบสำคัญ รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)ดำเนินการเบิกจ่าย กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ดำเนินการแก้ไข/กรณีศูนย์พื้นที่ ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินฯศูนย์พื้นที่ ดำเนินการแก้ไข กรณีเอกสารถูกต้อง 1. ส่งเอกสารเบิกให้งานบัญชี ทำการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้างานลงนามเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง/ กรณีศูนย์พื้นที่ เสนอผู้ตรวจสอบ/งานบริหารและพัฒนา ระบบลงนามเพื่อเสนอ ผอ./รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่	30 นาที/เรื่อง	ฎีกาขอเบิก ขบ01 และ ขบ02 , ใบเบิกเงินรายได้ , ใบเบิกเงินรับฝาก, รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง , ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
12	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		ลงบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่	10 นาที/เรื่อง	ฎีกาขอเบิก ขบ01และ ขบ02, ใบเบิกเงินรายได้
13	งานบริหารการเงิน (งบประมาณ)/ เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินฯศูนย์พื้นที่		คุมยอดการเบิกจ่าย - เงินงบประมาณรายจ่าย - เงินงบประมาณเงินรายได้	15 นาที/เรื่อง	ฎีกาขอเบิก ขบ01และ ขบ02, ใบเบิกเงินรายได้ , ใบเบิกเงินรับฝาก, รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
14	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ลงนามอนุมัติ	1 วัน	ฎีกาขอเบิก ขบ01และ ขบ02, ใบเบิกเงินรายได้ , ใบเบิกเงินรับฝาก, รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง , ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย





 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-02	ออกวันที่: 4 ก.พ. 2564 เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย/ เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน/ เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินฯ ศูนย์พื้นที่		WI-SOP 102-02-07 ขั้นตอนการส่งจ่าย เช็คชำระหนี้	2-3 วัน	ทะเบียนคุมเช็ค/เล่มเช็ค
16	งานบัญชี		WI-SOP 102-02-08 การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน	10 วัน	ฎีกาขอเบิก ขบ01 และ ขบ02 , ใบเบิกเงินรายได้ , ทะเบียนคุม , รายงานการเงิน ประจำเดือน , รายงาน การเงินประจำปี
					

### 8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร	WI-SOP 102-02-01
2. การเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย	WI-SOP 102-02-02
3. การเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้	WI-SOP 102-02-03
4. การเบิกเงินงานวิจัย	WI-SOP 102-02-04
5. การเบิกทุนการศึกษา	WI-SOP 102-02-05
6. การเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	WI-SOP 102-02-06
7. ขั้นตอนการส่งจ่ายเช็คชำระหนี้	WI-SOP 102-02-07
8. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	WI-SOP 102-02-08

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">           เอกสารต้นฉบับ  <b>DOCUMENT CENTER</b>            วิธีการปฏิบัติงาน  <b>ORIGINAL</b>            ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร         </div>	<div style="text-align: right;">  </div> รหัสเอกสาร : WI SOP 102-02-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2564 ISSUE : .....02.....
---	--	--

หน้า 1/1



1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  
2. ขอบข่าย
 

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี
  
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. รับเอกสารเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง / คำสั่ง / มติ คณะรัฐมนตรี / มาตรการประหยัดของ มทร.สุวรรณภูมิ / หลักเกณฑ์ที่กำหนด
  2. ตรวจสอบจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ ให้ถูกต้อง ตรงกับ รายงานขอซื้อขอจ้าง
  3. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ ให้ตรงกับ บันทึกขออนุญาตและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
  4. บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุม (ตัดบัญชี)
  5. จัดทำใบ บข.01 พร้อมถ่ายเอกสารหลักฐานการตั้งเจ้าหน้าที่ให้กับงานบัญชี / กรณีค่าวัสดุและค่าจ้างบริการเหมาต่างๆ งานพัสดุเป็นผู้จัดทำใบ บข.01 พร้อมถ่ายสำเนาเอกสารหลักฐานสำหรับการตั้งเจ้าหน้าที่

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2564.....

WI SOP 102-02-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>วิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>ORIGINAL</p> <p>การเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย</p> </div>	<div style="text-align: right;">  </div> รหัสเอกสาร : WI SOP 102-02-02 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2564 ISSUE : .....02.....
---	--	--

หน้า 1/1

**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**2. ขอบข่าย**

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

**3. วิธีปฏิบัติงาน**


1. นำเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เข้าระบบ GFMS Web online ผ่าน <https://webonlineintra.gfmis.go.th/>
2. จัดพิมพ์ ขบ. 02 จำนวน 3 ชุด กรณีศูนย์พื้นที่ จัดพิมพ์เอกสาร ขบ. 02 จำนวน 1 ชุด(ข้ามไปข้อ 7)
3. จัดแยกชุดเอกสาร เป็น 3 ชุด
4. ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ขบ.02 ที่มีข้อมูลครบถ้วน , เอกสารประกอบการเบิกต้นฉบับ สำหรับเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย
5. ชุดที่ 2 ประกอบด้วย ขบ.02 ที่มีข้อมูลครบถ้วน , สำเนาเอกสารประกอบการเบิก สำหรับส่งให้งานบัญชีบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่
6. ชุดที่ 3 ประกอบด้วย ขบ.02 ที่มีข้อมูลครบถ้วน จัดเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย สำหรับงานเบิกจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการอนุมัติการจ่ายเงิน
7. กรณีเป็นค่าใช้จ่าย (จ่ายแก่เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก) ที่ต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องจัดทำ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
8. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และ เอกสารชุดที่ 2 (สำเนา) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ กรณีศูนย์พื้นที่ นำเอกสารเสนอผู้ตรวจสอบ/งานบริหารและพัฒนาระบบฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร และรองอธิการบดีประจำหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ลงนามอนุมัติ
9. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และเอกสารชุดที่ 2 (สำเนา) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) ส่งให้งานบัญชีลงบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่
10. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) ส่งให้งานงบประมาณ คุมยอดการเบิกจ่าย
11. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้อนุมัติ

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2564

WI SOP 102-02-02



 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>ORIGINAL</p> </div> <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้</p>	<div style="text-align: right;"> <p>เอกสารควบคุม</p> <p>CONTROLLED COPY</p> <p>40. 2564 BY</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> </div> <p>รหัสเอกสาร : WI SOP 102-02-03</p> <p>วันที่บังคับใช้ : .....</p> <p>ISSUE : .....02.....</p>
---	--	--

หน้า 1/1


1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  
2. ขอบข่าย
 

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี
  
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. นำเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินรายได้ แล้วจัดพิมพ์แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว 3 แผ่น
  2. นำเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินรายได้ แล้วจัดพิมพ์แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว 3 แผ่น กรณีศูนย์พื้นที่ นำเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินรายได้ แล้วจัดพิมพ์ จำนวน 1 ชุด(ข้ามไปข้อ 6)
  3. ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรายได้ ที่มีข้อมูลครบถ้วน เอกสารประกอบการเบิกต้นฉบับ สำหรับเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย
  4. ชุดที่ 2 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรายได้ ที่มีข้อมูลครบถ้วน สำเนาเอกสารประกอบการเบิก สำหรับส่งให้งานบัญชีบันทึกบัญชี เจ้าหนี้
  5. ชุดที่ 3 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรายได้ ที่มีข้อมูลครบถ้วน จัดเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย สำหรับงานเบิกจ่าย
  6. กรณีเป็นค่าใช้จ่าย (จ่ายแก่เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก) ที่ต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องจัดทำ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณี ศูนย์พื้นที่(ข้ามไปข้อ 10)
  7. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และเอกสารชุดที่ 2 (สำเนา) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) เสนอหัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบ รายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
  8. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และเอกสารชุดที่ 2 (สำเนา) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) ส่งให้งานบัญชีลงบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
  9. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) ส่งให้งานงบประมาณ คุมยอดการเบิกจ่าย
  10. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้อนุมัติ กรณีศูนย์พื้นที่ นำเอกสารเสนอผู้ตรวจสอบ/งานบริหารและพัฒนาระบบฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร และรองอธิการบดีประจำหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ลงนามอนุมัติ

ISSUE : .....02.....

WI SOP 102-02-03

วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2564



 <b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b> <b>ORIGINAL</b> มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงานวิจัย	รหัสเอกสาร : WI SOP 102-02-04 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2564 ISSUE : .....02.....
--	--	--



- 1. วัตถุประสงค์**
1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**2. ขอบข่าย** เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

- 3. วิธีปฏิบัติงาน**
1. รับเรื่องเบิกจ่ายจากสถาบันวิจัยและพัฒนา กรณีศูนย์พื้นที่ รับเรื่องจากหน่วยงานที่จัดสรรงบประมาณวิจัยลงหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่
  2. ปลดล็อกการรับเอกสารการเบิกเงินงานวิจัยในระบบ
  3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
  4. บันทึกรายละเอียดการเบิกและการส่งใบสำคัญแต่ละงวดในทะเบียนคุม
  5. จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินรับฝากฯ แล้วจัดพิมพ์แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว 2 แผ่น กรณีศูนย์พื้นที่ หน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินรับฝากฯ จำนวน 1 แผ่น(ข้ามไปข้อ 9)
  6. จัดแยกชุดเอกสาร เป็น 2 ชุด
  7. ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรับฝากฯ ที่มีข้อมูลครบถ้วน เอกสารประกอบการเบิกต้นฉบับ สำหรับเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย
  8. ชุดที่ 2 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรับฝากฯ ที่มีข้อมูลครบถ้วน จัดเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย สำหรับงานเบิกจ่าย
  9. จัดทำงบบัญชีการเบิกจ่ายเงินงานวิจัยโดยแยกเป็นศูนย์พื้นที่
  10. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องรายการขอเบิกพร้อมลงนาม
  11. เสนอหัวหน้าเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ กรณีศูนย์พื้นที่ นำเอกสารเสนอผู้ตรวจสอบ/งานบริหารและพัฒนาระบบฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร และรองอธิการบดีประจำหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ลงนามอนุมัติ
  12. เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนามผู้อนุมัติ
  13. จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินจากบัญชี โครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (กรณีงานวิจัยได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณรายจ่าย) ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินจากบัญชี โครงการวิจัยเงินผลประโยชน์และเงินโครงการพิเศษ (กรณีงานวิจัยได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย และเงินรายได้หน่วยงาน)
  14. เสนอบันทึกขออนุมัติถอนเงินพร้อมใบถอนเงินเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและลงนามในใบถอนเงิน

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ <b>DOCUMENT CENTER</b> วิธีการปฏิบัติงาน <b>ORIGINAL</b> การเบิกทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI SOP 102-02-05 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2564 ISSUE : .....02..... 
---	--	---

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน


1. รับเรื่องเบิกจ่ายจากอาจารย์ผู้ได้รับทุนการศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายในตารางทะเบียนคุม
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายทุนการศึกษาเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
5. จัดทำใบ บข. 01
6. จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินรับฝากฯ แล้วจัดพิมพ์แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ฉบับ
7. จัดแยกชุดเอกสารออกเป็น 2 ชุด
8. ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรับฝากฯ ที่มีข้อมูลครบถ้วน เอกสารประกอบการเบิกต้นฉบับ สำหรับเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย
9. ชุดที่ 2 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรับฝากฯ ที่มีข้อมูลครบถ้วน จัดเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย สำหรับงานเบิกจ่าย
10. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนาม
11. เสนอหัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
12. เสนอผ่านงานงบประมาณเพื่อเก็บบยอดการเบิกจ่าย
13. เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนามผู้อนุมัติ
14. จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
15. เสนอบันทึกขออนุมัติถอนเงินพร้อมใบถอนเงินเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและลงนามในใบถอนเงิน

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2564

WI SOP 102-02-05



เอกสารต้นฉบับ		 <b>DOCUMENT CENTER</b> วิธีการปฏิบัติงาน <b>ORIGINAL</b> การเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	รหัสเอกสาร : WI SOP 102-02-06
มทร.สุวรรณภูมิ			วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2564
			ISSUE : .....02.....



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  
2. ขอบข่าย
 



เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี
  
3. วิธีปฏิบัติงาน
  - 1.รับหนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - 2.จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีลงนาม ในบันทึก และ ใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน
  - 3.จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันให้แก่ กรมบัญชีกลาง และ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - 4.ตรวจสอบสถานะการณเอนเงินในระบบ GFMS โดยใช้อำนาจงาน ZSUB\_AG\_RPT\_0001
  5. จัดทำใบ บข.01 พร้อมถ่ายเอกสารหลักฐานการตั้งเจ้าหน้าที่ให้กับงานบัญชี
  6. นำข้อมูลเข้าระบบ GFMS Web online ผ่าน <https://webonlineintra.gfmis.go.th/>
  7. จัดพิมพ์ ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02) (จำนวน 3 ชุด)
  8. จัดแยกชุดเอกสาร เป็น 3 ชุด
  9. ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02) ที่มีข้อมูลครบถ้วน , เอกสารประกอบการเบิก (ต้นฉบับ) สำหรับเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย
  10. ชุดที่ 2 ประกอบด้วย ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02) ที่มีข้อมูลครบถ้วน , สำเนาเอกสารประกอบการเบิก สำหรับส่งให้บัญชีตั้งเจ้าหน้าที่
  11. ชุดที่ 3 ประกอบด้วย ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 02) ที่มีข้อมูลครบถ้วน จัดเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย สำหรับงานเบิกจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการอนุมัติการจ่ายเงิน
  12. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และเอกสารชุดที่ 2 (สำเนาสำหรับส่งให้บัญชีตั้งเจ้าหน้าที่) เสนอหัวหน้าเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
  13. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และเอกสารชุดที่ 2 (สำเนาสำหรับส่งให้บัญชีตั้งเจ้าหน้าที่) ที่หัวหน้าเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบแล้ว ส่งให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการตั้งเจ้าหน้าที่

ISSUE : .....02.....

WI SOP 102-02-06

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2564



เอกสารต้นฉบับ		 <b>DOCUMENT CENTER</b> <b>ORIGINAL</b> วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	เอกสารควบคุม <b>CONTROLLED COPY</b> BY <b>DOCUMENT CENTER</b>
 มทร.สุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร : WI SOP 102-02-06 วันที่บังคับใช้ : ..... ISSUE : .....02.....		

หน้า 2/2



3. วิธีปฏิบัติงาน(ต่อ)

14. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และเอกสารชุดที่ 2 (สำเนาสำหรับส่งให้บัญชีตั้งเจ้าหนี้) ที่หน่วยงานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบแล้ว และงานบัญชี ตั้งเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานงบประมาณเก็บยอดค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่าย
15. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้อนุมัติ

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้ ..... 4 ก.พ. 2564 .....

WI SOP 102-02-06

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">           เอกสารต้นฉบับ  <b>DOCUMENT CENTER</b>            วิธีการปฏิบัติงาน  <b>ORIGINAL</b>            ขั้นตอนการส่งจ่ายเช็คชำระหนี้         </div>	<div style="text-align: right;">  </div> รหัสเอกสาร : WI SOP 102-02-07 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2564 ISSUE : .....02.....
---	--	--

หน้า 1/1


1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  
2. ขอบข่าย
 

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี
  
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. รับเอกสารจากงานเบิกจ่าย ใบเบิกเงินรายได้ ฎีกาขอเบิก ขบ 02
  2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของฎีกาขอเบิก ขบ02 ตรวจสอบเอกสารใบเบิกเงินรายได้
  3. ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคารที่ได้รับอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS
  4. เขียนเช็คส่งจ่ายตามฎีกาขอเบิก และใบเบิกเงินรายได้เสนอหัวหน้างานบริหารการเงินตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย
  5. จ่ายเช็คให้บุคคลภายในและบุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอก บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ พร้อมใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึก รายการจ่ายเช็คในทะเบียนคุมเช็ค
  6. จัดทำบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ 05) ผ่านระบบ GFMS บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาการขอจ่ายเงิน
  7. สรุปรับ-จ่ายเงินประจำวัน ประทับตราจ่ายแล้วในใบสำคัญคู่จ่าย เสนอหัวหน้างานบริหารการเงินลงนาม ส่งเอกสารให้งานบัญชี

ISSUE : .....02.....



วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2564

WI SOP 102-02-07

 <b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b> <b>ORIGINAL</b> มทร.สุวรรณภูมิ	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</b>	<b>เอกสารควบคุม</b> <b>CONTROLLED COPY</b> <b>BY</b> <b>DOCUMENT CENTER</b> รหัสเอกสาร : WI SOP 102-02-08 วันที่บังคับใช้ : ..... 4 ก.พ. 2564 ..... ISSUE : .....02.....
--	--	--

1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  
2. ขอบข่าย
 

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี
  
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. รับเอกสารการตั้งหนี้ และรายงานการรับจ่ายเงิน
  2. ตรวจสอบจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ต้องตรงกับฎีกาที่ขอเบิกเงินและใบเบิกเงิน
  3. ตรวจสอบแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ ชื่อบัญชีต้องตรงกับหลักฐานการเบิก
  4. ตรวจสอบจำนวนเงินของแต่ละใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนา Pay-in ต้องตรงกับรายงานการรับจ่ายเงิน
  5. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้จากธนาคารตาม Statement ต้องตรงกับฎีกาที่ขอเบิก
  6. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายเช็คตามฎีกาหรือใบเบิกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและรายงานการรับจ่ายเงิน
  7. ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายในฎีกาและใบเบิกต้องตรงกับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
  8. ถ้าไม่ถูกต้อง ก็จะคืนส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องก็จะดำเนินการต่อ
  9. บันทึกรายการขึ้นต้นในใบสำคัญการลงบัญชี กรณีการรับเงินบันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ กรณีการจ่ายเงิน บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย กรณีอื่นๆ บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป พร้อมคำอธิบายรายการ
  10. ผ่านรายการขึ้นต้นจากใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ไปยังทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  11. รันเลขที่เอกสารที่มุ่มบนด้านขวาของใบสำคัญการลงบัญชี
  12. นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป มาบันทึกในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป
  13. ผ่านรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสด เงินฝากธนาคาร ไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ส่วนบัญชีแยกประเภทอื่นๆ รวมผ่านรายการทุกสิ้นเดือน
  14. ตรวจสอบการบันทึกรายการถ้าไม่ถูกต้องกลับไปยังสมุดรายวันและสมุดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องถ้าถูกต้องจัดทำกระดาษทำการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>วิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>ORIGINAL</p> <p>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> </div>	<div style="text-align: right;">  </div> รหัสเอกสาร : WI SOP 102-02-08 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2564 ISSUE : .....02.....
---	---	--

หน้า 2/2

### 3. วิธีปฏิบัติงาน(ต่อ)

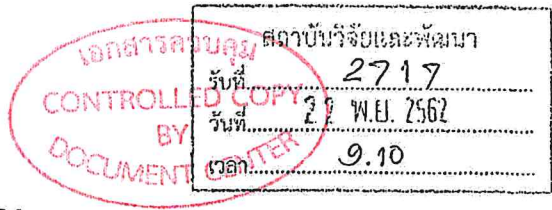
15. นำยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้มาจัดทำกระดาษทำการเพื่อปรับปรุงการบันทึกบัญชีตอนสิ้นปีงบประมาณ โดยปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายทุกประเภทเข้ารายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิและปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เข้ารายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
16. นำยอดที่ได้รับจากการทำกระดาษทำการมาจัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด งบกระหายอดเงินฝากธนาคาร
17. ตรวจสอบรายงานการเงิน ถ้าไม่ถูกต้องกลับไปดูกระดาษทำการเพื่อทำการแก้ไข ถ้าถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยทำหนังสือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
18. นำยอดคงเหลือทั้งหมดที่ได้รับจากกระดาษทำการของทุกศูนย์พื้นที่มาจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
19. เสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมจัดส่งงบการเงินรวมให้คณะกรรมการบริหารการเงิน และสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้ 4 ก.พ. 2564

WI SOP 102-02-08





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและพัฒนาระบบ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๙๗ VOIP : ๑๓๐๐๔

ที่ ..... วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปพลาถก่อน ในการจัดซื้อพัสด

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยงานบริหารและพัฒนาระบบ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปพลาถก่อน ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นจำนวนเงิน ๗,๘๙๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โดยขออนุมัติใช้เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปพลาถก่อน งบดำเนินงาน ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หากเห็นชอบ เห็นควรอนุมัติ เพื่อดำเนินการตามใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวขวัญฤทัย ภาคพิจารณา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน ผอ.สอ.น.

ร.๕ วัสดุอุปกรณ์ สาคัดพิจารณา ๓๐๐หลัก  
 ซื้อโต๊ะเขียนหนังสือ ๕๕๐ จำนวน ๑๖  
 ๗,๘๙๐ บาท งบประมาณรายจ่าย ประจำปี  
 ๒๕๖๒ ๒๕๖๒ ไปพลาถก่อน

ชื่อโครงการ

๐๐๐๐

๒๒ พ.ย. ๖๒

เรียน ผอ. สวพ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๒๒ พ.ย. ๒๕๖๒

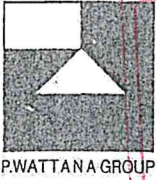
เรียน ผอ.สอ.น.

งบดำเนินงาน งบพัฒนาระบบ  
 งบดำเนินงาน ๒๕๖๒ ไปพลาถก่อน ๒๕๖๒  
 ผู้ว่าฯ ๑๐๐๐๐ บาท ๑๐๐๐๐ บาท ๑๐๐๐๐ บาท  
 ๑๐๐๐๐ บาท ๑๐๐๐๐ บาท ๑๐๐๐๐ บาท  
 ๑๐๐๐๐ บาท ๑๐๐๐๐ บาท ๑๐๐๐๐ บาท  
 ๑๐๐๐๐ บาท ๑๐๐๐๐ บาท ๑๐๐๐๐ บาท

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้

๒๒ พ.ย. ๒๕๖๒



**บริษัท ป.วัฒนากฎี (ปิง่วนจิว) จำกัด (สำนักงานใหญ่)**  
**P. WATTANA GROUP (PUENGNUANCHUA) CO.,LTD. (HEAD OFFICE)**  
 11/59 ถนนจักรพรรดิ ต.ประจักษ์ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 โทร. 035-242273-4, 242925 แฟกซ์ 035-242275  
 11/59 JAKRAPRADI RD., T.PRATOOCHAI, A.AYUTTHAYA, AYUTTHAYA 13000 Tel. 035-242273-4, 242925 Fax. 035-242275  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0145553002761 ทะเบียนการค้า 0145553002761

เอกสารออกเป็นชุด

ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ

TAX INVOICE / INVOICE  
ต้นฉบับ

ลูกค้า  
Customer 4C001 สาขา สำนักงานใหญ่  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000212291  
60 ม.3 ต.หันตรา  
อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000  
อ้างอิง  
Your Ref. โทร. 035-709058 แฟกซ์ 035-709053 กองกลาง  
สถาบันวิจัยและพัฒนา

เลขที่  
No. IV62120601  
วันที่  
Date 06/12/2562  
000410  
เครดิต  
Credit Term 30 วัน  
เลขที่ใบส่งของ  
Sales Order No. 0 ขายเอง  
พนักงานขาย  
Salesman ไม่ระบุชื่อ โทรกลาง  
วันที่  
Date 05/01/2563

ลำดับ Item	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit/Price	จำนวนเงิน Amount
1	Double A กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น	50.00	ริบ 105.00	5,250.00
2	เทปลบค่าที่คิดแปเปอร์เมท GRIP 5mm x 8.5mm.	10.00	อัน 42.00	420.00
3	เทปใส UNITAPE 1"x72 y แคนใหญ่	6.00	ม้วน 52.00	312.00
4	เทปใส UNITAPE 3/4"x36 y แคนเล็ก	8.00	ม้วน 21.00	168.00
5	โพลีคาร์บอเนต 5 ที 683-5 CPB 1/2"x1.7"	20.00	ชิ้น 55.00	1,100.00
6	เส้นเอ็นอเน็กซ์ A4 กว้าง ตีแดง	3.00	เล่ม 140.00	420.00
7	ถ่านพาวเวอร์โซลิดลิทอน AA R6GT/4SL (1x4)	10.00	แพ็ค 22.00	220.00

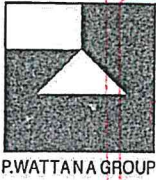
ขอรับรองว่าได้ตรวจรับวัสดุ/การจ้าง  
 ไว้ตามใบสำคัญ(ใบ)ต้องแล้ว  
 ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (ดร.ศักดิ์ ตรีสารอินทร์)  
 ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (ดร.จรูญ บุญมิตร /)  
 ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (น.ร. อ่อนทิพย์ บุญคุ้ม /)

หมายเหตุ 1. หากได้รับสินค้า หรือ ราคาไม่ถูกต้องรีบรื้อย กรุณาแจ้งภายใน 3 วัน มิฉะนั้นทางห้างจะไม่รับสินค้าเปลี่ยน หรือคืน และจะถือยอดบิลดังกล่าวถูกต้อง 2. กรณีที่ไม่ได้ชำระเป็นเงินสด ไม่เสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว 3. หากพบข้อผิดพลาดและต้องการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อกลับภายใน 7 วัน นับจากวันส่งสินค้า มิฉะนั้นจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น 4. บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ย ร้อยละ: 2 ต่อเดือน เมื่อเลยกำหนดชำระเงิน	รวมเป็นเงิน Gross Amount 7,890.00 หัก ส่วนลด 0.00 Less จำนวนเงินหลังหักส่วนลด 7,890.00 Total 7,890.00 ราคาสินค้า Good Price 7,890.00 จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 516.17 VAT จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 7,890.00 Net Amount
---	---

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว  
 ผู้รับสินค้า/Goods Received by ..... วันที่/Date .....  
 ผู้ส่งสินค้า/Delivery by ..... วันที่/Date .....  
 ผู้ตรวจ/Audit by ..... ผู้รับมอบอำนาจ/Authorized Signature .....

ISSUE : 02 4 ก.พ. 2564  
วันที่บังคับใช้.....





**บริษัท ปวัฒนา กรุ๊ป (ปึง่วนจ๊ว) จำกัด (สำนักงานใหญ่)**  
**P. WATTANA GROUP (PUENGNUANCHUA) CO., LTD. (HEAD OFFICE)**

11/59 ถนนจักรพรรดิ ต.ประจักษ์ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 โทร. 035-242273-4, 242925 แฟกซ์. 035-242275  
 11/59 JAKRAPRAD RD., T.PRATOCHAI, A.AYUTTHAYA, AYUTTHAYA 13000 Tel. 035-242273-4, 242925 Fax. 035-242275  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0145553002761 ทะเบียนการค้า 0145553002761

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT BY เอกสารออกเป็นชุด (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

ใบที่/ใบจ เลขที่ 000 410

ต้นฉบับ (ลูกค้า)

**ลูกค้า** 4C001 สาขา สำนักงานใหญ่  
**Customer** มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000212291  
 60 ม.3 ต.หันตรา  
 อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000  
**อ้างอิง** โทร. 035-709088 แฟกซ์ 035-709083 กองกลาง  
**Your Ref.** สถาบันวิจัยและพัฒนา

**เลขที่** FV62120601  
**No.**  
**วันที่** 06/12/2562  
**Date**  
**เครดิต** เครดิต 30วัน **วัน** คงกำหนด 05/01/2563  
**Credit Term**  
**เลขที่ใบสั่งซื้อ** **วันที่**  
**Sales Order No.** **Date**  
**พนักงานขาย** 0 ขายเอง  
**Salesman**  
**เขตการขาย** ไม่ระบุชื่อ โครงการ  
**Sales Area**

ลำดับ Item	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit/Price	จำนวนเงิน Amount
1	Double A กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น	50.00	105.00	5,250.00
2	เทปลบคำคิดแปเปอร์เมท GRIP 5mm. x 8.5mm.	10.00	42.00	420.00
3	เทปใส UNITAPE 1"x72 y แกนใหญ่	6.00	52.00	312.00
4	เทปใส UNITAPE 3/4"x36 y แกนเล็ก	8.00	21.00	168.00
5	โหดต้อทแฟดก 5 ตี 683-5 CFB 1/2"x1.7"	20.00	55.00	1,100.00
6	แฟ้มเสนอเสนื A4 กวาง ถี่แดง	3.00	140.00	420.00
7	ถ่านพานาโซนิคสีทอง AA R6GT/4SL (1x4)	10.00	22.00	220.00

จ่ายแล้ว  
 (นางสาววรรณ แก้วพลอย)  
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
 24 ธ.ค. 2562

**หมายเหตุ**

- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงิน
- กรณีที่ไม่ได้ชำระเงินสด ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินได้ป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- หากพบข้อผิดพลาดและต้องการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อกลับภายใน 7 วัน นับจากวันส่งสินค้า มิฉะนั้นจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- บริษัทฯ จะจัดส่งดอกเบี้ย ร้อยละ 2 ต่อเดือน เมื่อเลขกำหนดชำระเงิน

**ผิด ตก ยกเว้น E & O.E.**  
 (เช็คพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

<b>รวมเป็นเงิน</b> Gross Amount	7,890.00
<b>หัก ส่วนลด</b> Less	0.00
<b>จำนวนเงินหลังหักส่วนลด</b> Total	7,890.00
<b>ราคาสินค้า</b> Good Price	7,373.83
<b>จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%</b> VAT	516.17
<b>จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น</b> Net Amount	7,890.00

**ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว**

ผู้รับสินค้า/Goods Received by \_\_\_\_\_ วันที่/Date \_\_\_\_\_

ชำระเงินโดย  เงินสด  เช็ค

เช็คธนาคาร โอนเข้าบัญชีเลขที่ 322 511740-1

เลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

จำนวนเงิน 7,816.26

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 73.74

ผู้รับเงิน/Collector \_\_\_\_\_ วันที่/Date 24 ธ.ค. 2562

**ในนาม**

บริษัท ป.วัฒนา กรุ๊ป (ปึง่วนจ๊ว) จำกัด

ผู้ส่งสินค้า/Delivery by \_\_\_\_\_ วันที่/Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้รับมอบอำนาจ/Authorized Signature \_\_\_\_\_

เอกสารต้นฉบับ<sup>๓</sup>

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

บันทึกข้อความ

 เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อขงจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในสำนักงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗,๘๙๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗,๘๙๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบบาท  
ถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้  
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

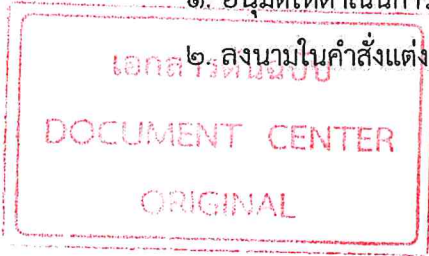
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



(นางสาวรุ่งเรือง ธารีสรรรค์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

27 พ.ย. 62

เรียน อมทรส.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนาม  
ในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ที่แนบมาพร้อมนี้

27 พ.ย. 62

อนุมัติ ลงนามแล้ว

27 พ.ย. 2562

~~เอกสารต้นฉบับ~~

~~ฉบับที่ 42~~

สจพ. (ไปนลาวก่อ) ต้นจันทน์ กทม. สจ

~~7 890~~

  
27 พ.ย. 2562

27 พ.ย. 2562



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย

เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก

เพื่อขอใช้เงินทดรองจ่าย

เพื่อจ่ายเงินให้ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่

เพื่อขอใช้ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

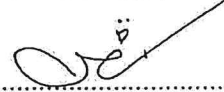
คณะ / หน่วยงาน.....ฝ่ายพัสดุ.....ขอส่งเอกสารการเบิกจ่าย

โดยเบิกจ่ายจากเงิน

งบประมาณ

เงินรายได้

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	หมวดรายการจ่าย
1.	IV62120601,	บริษัท ป.วัฒนา กรุ๊ป (ปิ่นง้วนจ้าว) จำกัด,	7,890.00	งปม.62 พลังก่อน
				สพ. ด้านวิทย,
				ค่าวัสดุ,
		รวมเงิน	7,890.00	

ลงชื่อ..........ผู้นำส่ง

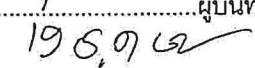
(นางสาวรุ่งเรือง ธาวิธรรม์)

วันที่ 17 ธันวาคม 2562

ฝ่ายบัญชีได้บันทึกรายการบัญชี ตามใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป เลขที่.....

เจ้าหนี้  ใบสำคัญค้างจ่าย

ลงชื่อ..........ผู้บันทึกรายการ

วันที่..........

สำหรับกองคลัง

ฝ่ายเบิกจ่ายฯ ได้ตรวจสอบเอกสาร และเบิกจ่ายตาม

ฎีกา

ใบเบิก

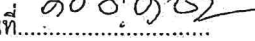
เลขที่.....เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบเอกสาร

วันที่.....

ฝ่ายบัญชีได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับเอกสาร

วันที่..........

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



SAP R/3 ใบส่งของจ้างเหมา

เลขที่ใบส่ง : 230610000010  
วันที่ออก : 06.12.2019  
SAP R/3 Log No. : 2019 - 100100020668314  
วันที่บันทึกเวลา : 17.12.2019 - 11:36:36

เอกสารใบส่งของจ้างเหมา ใบส่งของจ้างเหมา : 7013860392  
เอกสารใบส่งของจ้างเหมา : 0165703

สาขา : 0061 - นครราชสีมา  
ศูนย์บริการ : 161 - นครราชสีมา  
หน่วยงาน : 000002106100000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
สาขา : 1000001113 - สาขา 11 (ศูนย์วิจัย)

เลขที่บัญชีเงินฝาก : 3225117401

รายการ	วันที่	บัญชี	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท VAT)	รวม	จำนวน	จำนวน
1	06.12.2019	6111270	บาท	1.00	7,890.00	7,890.00	7,890.00	0.00
						รวมเงิน	7,890.00	
						รวมภาษี	0.00	
						รวมรวม	7,890.00	0.00

เอกสาร : 01-12-2562

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.ย. 2564