



## หน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การล้างหนี้(ในระบบเงินทรองจ่าย)

ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงินทรองจ่าย มีการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิการบดีในงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารราชการภายในคณะให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น โดยมีการใช้เงินทรองจ่ายในส่วนงานของคณะฯ ดังนี้

1. การจัดงานประชุมต่าง ๆ
2. การจัดโครงการต่าง ๆ
3. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
4. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยหลังจากที่มีการขอใช้เงินทรองจ่าย และมีการอนุมัติเช็คออกไปแล้วนั้น ผู้ขอใช้เงินทรองจ่ายจะต้องดำเนินการในส่วนของการส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน(ทรองจ่ายล้างหนี้ให้กับผู้ขอใช้เงินทรองจ่าย โดยจะมีระยะเวลาในการดำเนินการดังนี้ กรณีการขออนุมัติใช้เงินทรองจ่ายเพื่อจัดโครงการ การประชุม ผู้ขออนุมัติใช้เงินทรองจ่ายจะต้องดำเนินการส่งเอกสารขอล้างหนี้มายังเจ้าหน้าที่การเงิน(เงินทรองจ่าย)หลังจากเสร็จโครงการแล้วไม่เกิน ๓๐ วัน และกรณีการขออนุมัติใช้เงินทรองจ่ายเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ ผู้ขออนุมัติใช้เงินทรองจ่ายจะต้องดำเนินการส่งเอกสารขอล้างหนี้มายังเจ้าหน้าที่การเงิน(ทรองจ่าย)หลังจากไปราชการแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

## ขอบเขต

เงินอุดหนุน มีงบประมาณในการบริหารจัดการภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้นงานการเงินจึงต้องมีกระบวนการจัดการภายในเพื่อให้งบประมาณของเงินอุดหนุนเพียงพอและสามารถใช้จ่ายหมุนเวียนภายในคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานมากยิ่งขึ้น

## วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารด้านการเงินภายในคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

## เป้าหมาย

### 1. เสิ่งปริมาณ

1.1 ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกระบวนการ 100 %

### 2. เสิ่งคุณภาพ

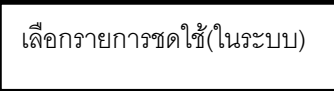
2.1 ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทนเข้าใจในกระบวนการและระเบียบของงานสารบรรณ

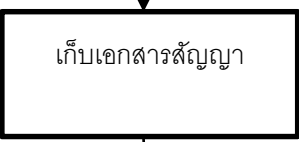

และอื่น ๆ

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการการล้างหนี้กรณีไม่มีการคืนเงิน(ในระบบเงินตรงจ่าย)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าระบบงานการเงิน(เงินตรงจ่าย)	๒ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)
2.		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่ผู้ขอใช้เงินตรงจ่าย เช่น -ผู้บริหารลงนามครบแล้วหรือไม่ -เอกสารใบเสร็จหรือเอกสารแนบต่าง ๆ ครบหรือไม่ -จำนวนเงินในเอกสารถูกต้องหรือไม่	๗ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)
3.		บันทึกข้อมูลลงในระบบและข้อมูลของลูกค้าในเล่มทะเบียนคุมลูกหนี้	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)
4.		เขียนข้อมูลในเล่มใบรับใบสำคัญ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)
5.		หลังจากที่เขียนรายการในเล่มทะเบียนคุมลูกหนี้และเล่มใบรับใบสำคัญเสร็จสิ้นแล้วตรวจสอบให้ถูกต้องและเลือกรายการชดใช้ในระบบ)	๑ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)
6.		ดำเนินการปั๊มเอกสาร(สีแดง)ชดใช้เสร็จสิ้นแล้วและเขียนข้อมูลวันที่ เลขที่ใบรับใบสำคัญ ลงชื่อผู้รับหลักฐานในสัญญาเงินตรงจ่าย	๓ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	 <p>เก็บเอกสารสัญญา</p>	แยกเอกสารสัญญาเก็บเข้าแฟ้ม (เงินทตรงจ่าย)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ งานการเงิน (เงินทตรงจ่าย)
8.	 <p>เสร็จสิ้น</p>	เตรียมดำเนินการส่งเอกสารที่ลง หนังสือเงินทตรงจ่ายเสร็จสิ้นแล้วส่ง กองคลังต่อไป	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ งานการเงิน (เงินทตรงจ่าย)

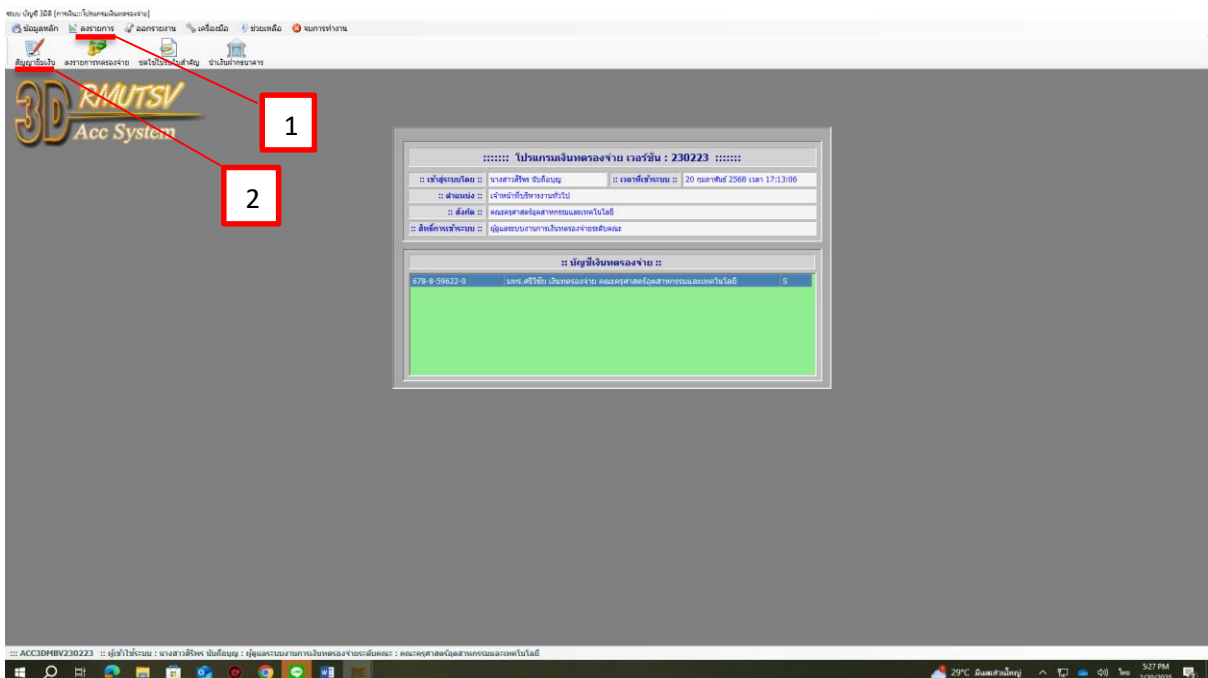
## ภาคผนวก

### การล้างหนี้(เงินตรงจ่าย)กรณีไม่มีการคืนเงิน

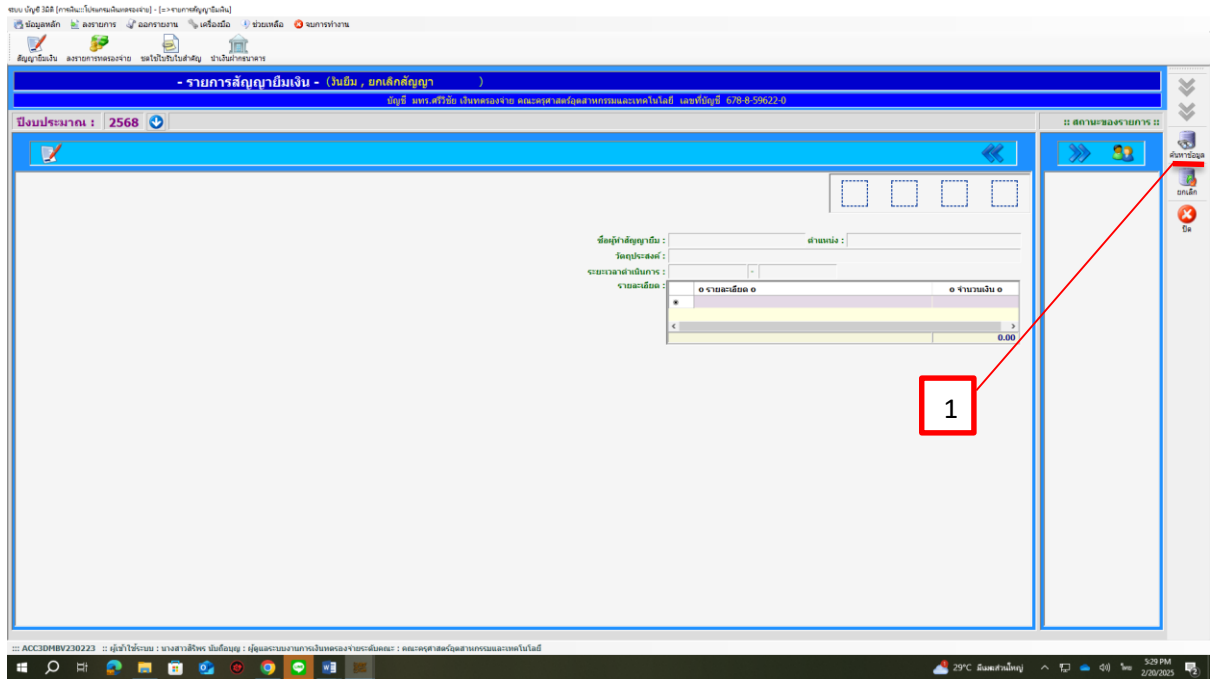
เข้าระบบการเงิน(3D RMUTSV Acc System)



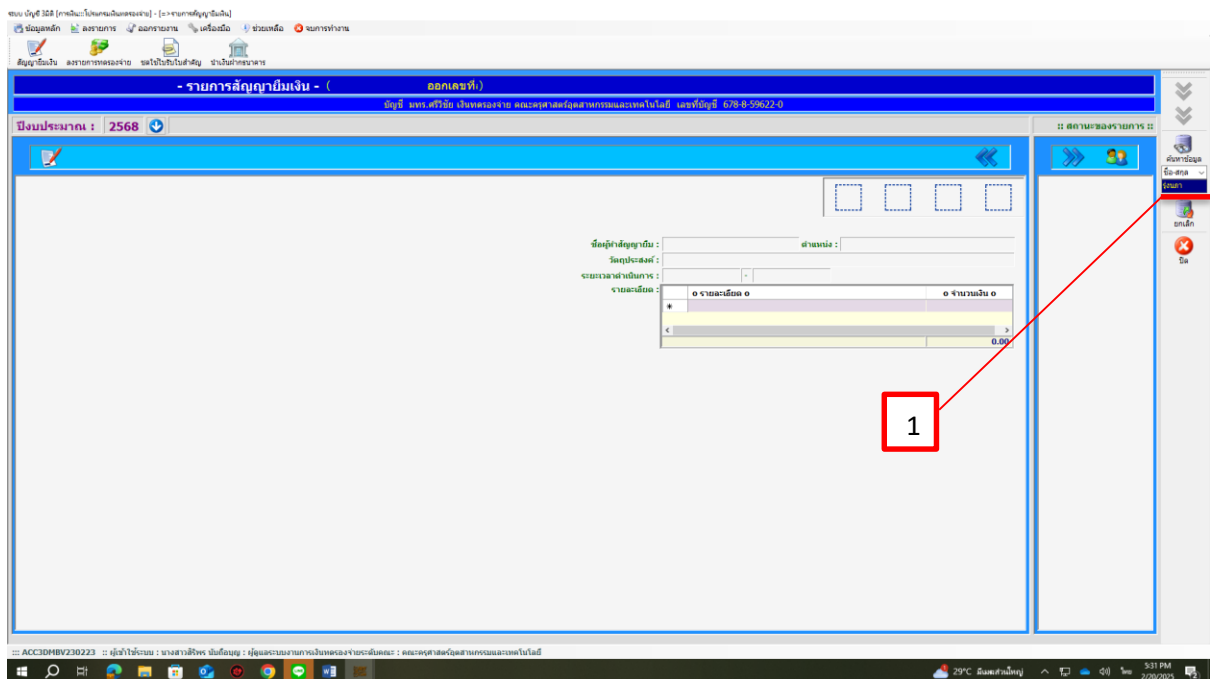
เลือกลงรายการ → เลือกสัญญาเงินยืม



# เลือกคนหา



# ใส่ข้อมูล ชื่อ-สกุล ของผู้ยื่นเงินตรงจ่าย(ในสัญญา)



กด Enter ระบบจะแสดงรายการข้อมูลของผู้ยืมเงิน(ข้อมูลจะต้องตรงกันกับในเอกสารสัญญา)

- ชื่อ-สกุล
- วัน/เดือน/ปี ในการจัดกิจกรรม
- จำนวนเงิน

ข้อมูลถูกต้องแล้ว เลือก خذใช้

The screenshot shows a software window titled "ระบบบัญชี 108 (ภาคเรียนใหม่และโอนยอดจากปีเก่า)" with a sub-window "รายการสัญญาผู้ยืมเงิน - ( , ยกเลิกสัญญา)". The interface displays a form for a loan agreement with the following details:

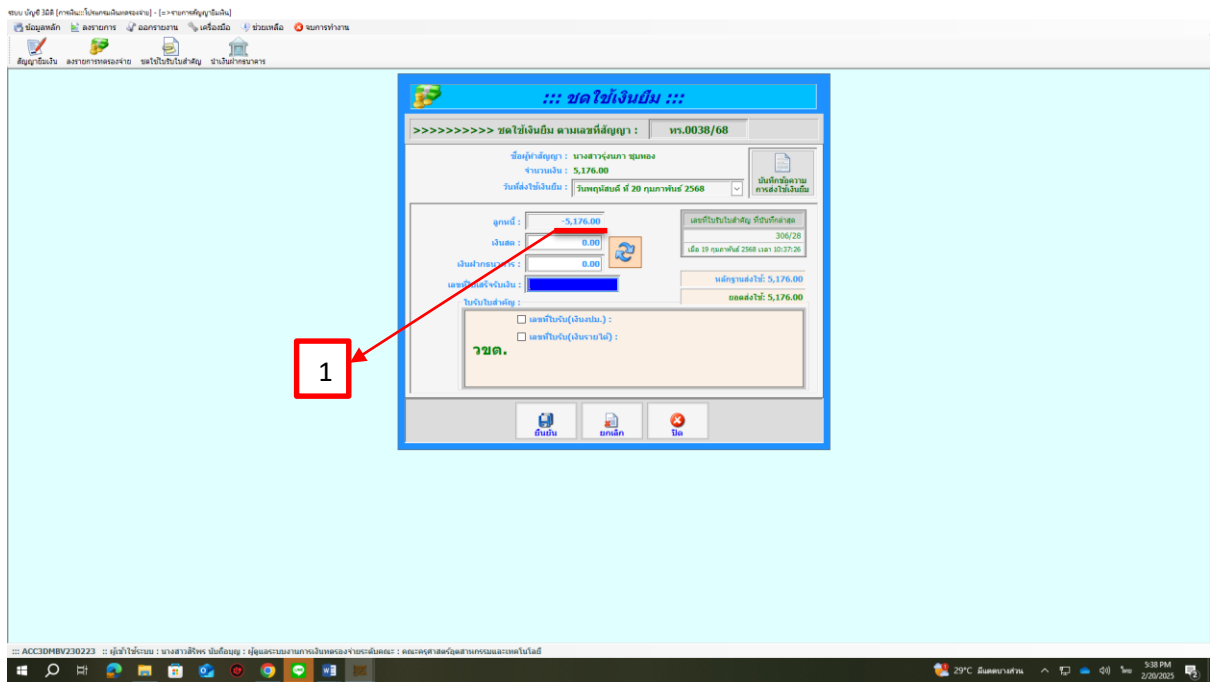
- เลขที่สัญญา : **ทร.0038/68**
- คนกำหนด : 14 มีนาคม 2568
- คนกำหนดส่งเงินในครั้ง : **22 วัน**
- วันที่ออกสัญญา : 13 กุมภาพันธ์ 2568
- ชื่อผู้ทำสัญญานี้ : นางสาวรชมา ชูทอง
- ชื่อผู้ทำสัญญา : นางสาวรชมา ชูทอง
- วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์เพื่อการขอสินเชื่อ
- ระยะเวลาชำระหนี้ : 26 กุมภาพันธ์ 2448
- ระยะเวลาชำระหนี้ : 26 กุมภาพันธ์ 2448

The "รายละเอียด" (Details) table is as follows:

รายละเอียด	จำนวนเงิน
ค่าเช่าทรัพย์สิน	960.00
ค่าเช่าทรัพย์สิน (16 คน * 30 นาที * 2 ครั้ง) (สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม)	1,800.00
ค่าเช่าทรัพย์สิน (16 คน * 100 นาที * 1 ครั้ง) (สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม)	1,416.00
รวม	5,176.00

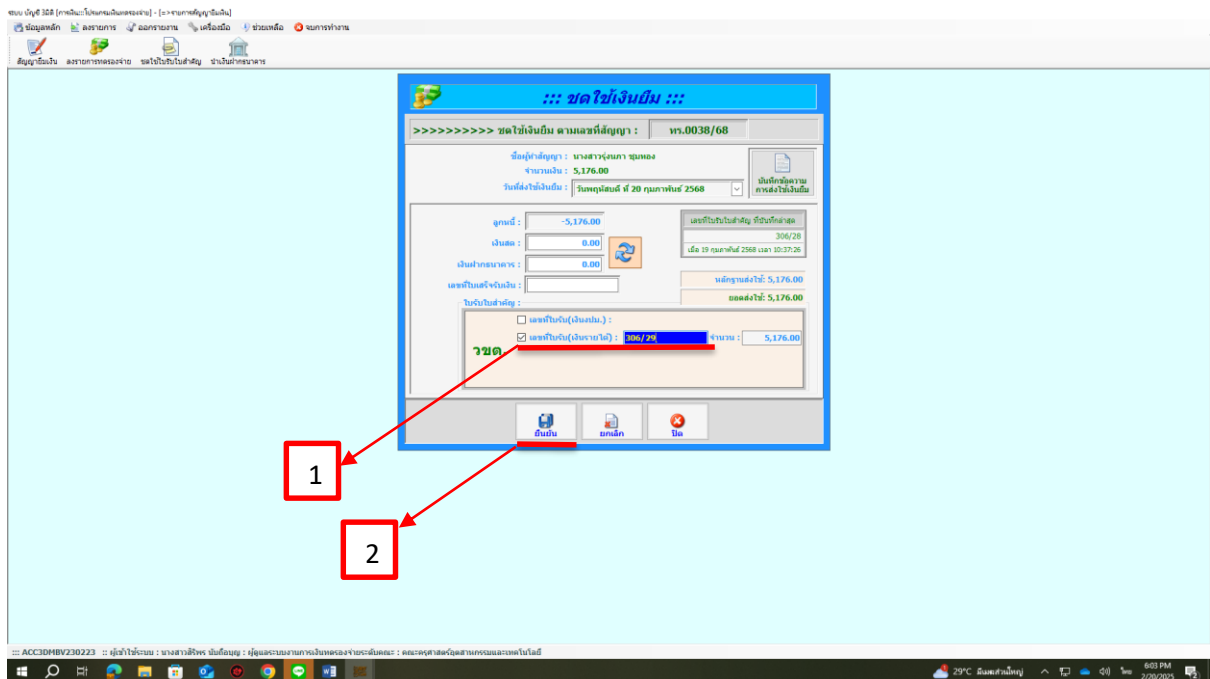
A red box labeled "1" is positioned over the "จำนวนเงิน" column of the table, with a red arrow pointing to the value "5,176.00".

ตรวจสอบจำนวนเงินที่แสดงในระบบ กับในเอกสารจะต้องตรงกัน



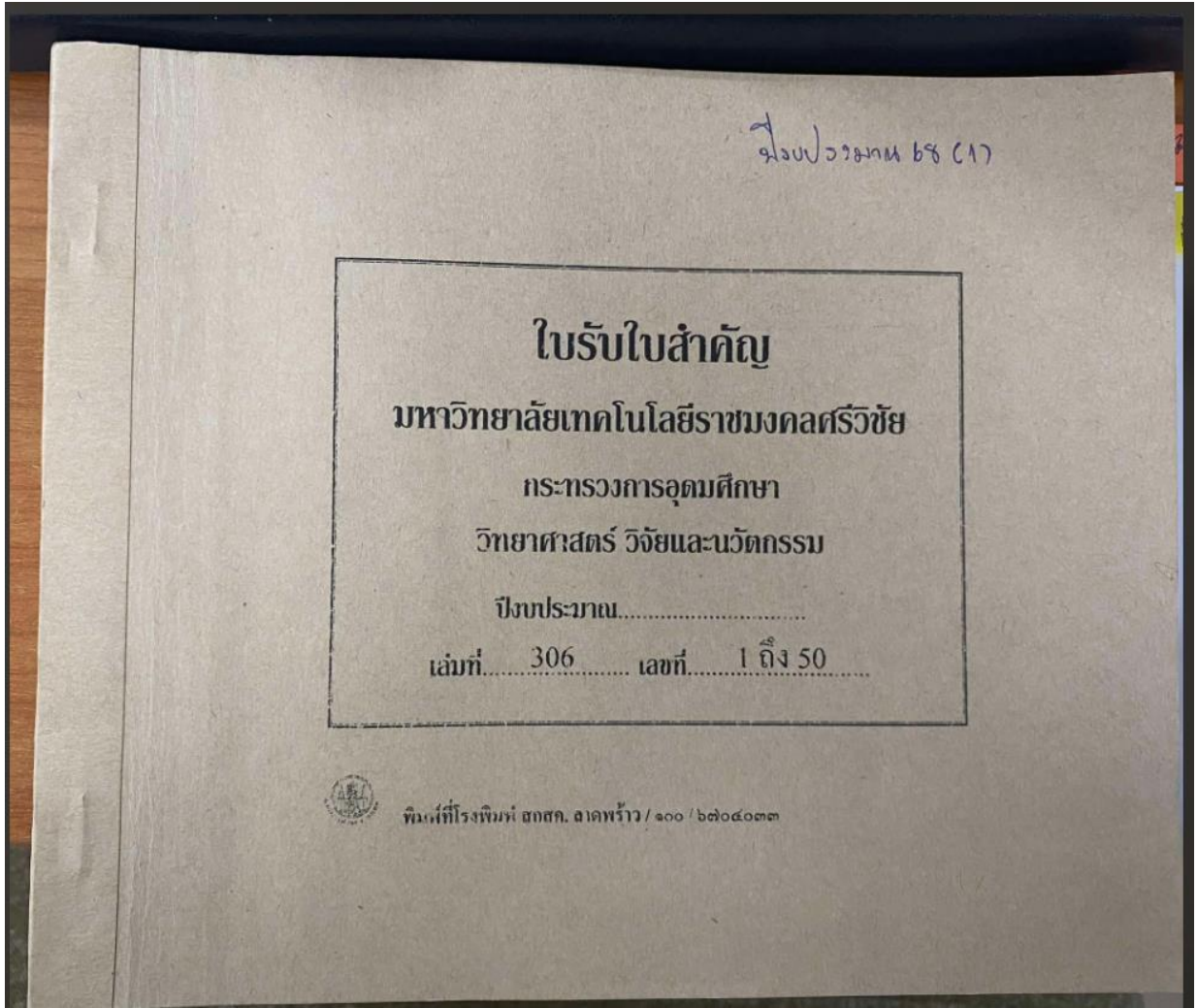
เลือก เลขที่ใบรับ(เงินรายได้)

- ใส่เลขที่ใบรับใบสำคัญ (เช่น 306/29)
- เลือก ยืนยัน





เล่มใบรับใบสำคัญ





เอกสารสัญญา

- บั้มวันที่ในช่อง วัน/เดือน/ปี (ณ วันที่ทำการล้างหนี้)
- เขียนจำนวนเงินที่ล้างหนี้ ลงชื่อผู้รับหลักฐาน เขียนเลขที่ใบรับใบสำคัญ
- บั้มส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว ที่มุมขวาด้านบนสัญญา และในช่องคงค้างด้านล่างของสัญญา

**สัญญาการยืมเงิน**

เลขที่ ทร.๐๐๙๙/๒๕๖๘  
ครบกำหนด ๑๔.๑๑.๖๘

ยืมต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้าพเจ้า นางสาวรุ่งนภา ชุมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
สังกัด คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มทร.ศรีวิชัย เงินทรองจ่าย คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี  
เพื่อใช้จ่ายในการ จัดประชุมเพื่อพิจารณาโครงการหลักสูตร และเนมารายละเอียของหลักสูตร (RUT502)  
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (16 คน * 30 บาท * 2 มื้อ) (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)	960.00
ค่าอาหารกลางวัน (16 คน * 100 บาท * 1 มื้อ) (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)	1,600.00
อื่นๆ เงินชดเชยการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการจากเทศบาลนครศรี อ.เมืองศรี จ.นครศรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (177 กม. x 4 บาท x 2 เที่ยว) (รถ ศูนย์ จุดม)	1,416.00
ค่าที่พัก สำหรับ(รศ.ชุมทอง ชุม) (1 ห้อง * 1,200 บาท * 1 คืน)	1,200.00
ตัวอักษร (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)	รวมเงิน(บาท)
5,176.00	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกคองพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายใน  
กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่สะดวกกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้  
หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านนึ่ง บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  
ลายมือชื่อ ✓ ผู้ยืม วันที่ 11 ก.พ. 2568

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 5,176.00-บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)  
ลงชื่อ อ.วิไลวรรณ ลงชื่อ จักรนรงค์  
นางสาวศรีสุวรรณี สุขศิริพงษ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรพงษ์ จิตต์จำนงค์)  
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน  
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
คณาบดี

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 5,176.00-บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)  
ลงชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรพงษ์ จิตต์จำนงค์ วันที่ 11 ก.พ. 2568  
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบรับเงิน  
ได้รับเงินยืมจำนวน 5,176.00-บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  
ลายมือชื่อ ✓ ผู้ยืม วันที่ 13 ก.พ. 2568

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ
		ใบสำคัญ/เงินสด	จำนวนเงิน			
	<u>20 ก.พ. 2568</u>	ใบสำคัญ เงินสด	<u>๕1๗6 -</u>		<u>ศิริพ พงษ์อิน</u>	<u>306/๒๙</u>

\*กรุณานำแนบสำเนาสูบพร้อมทั้งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

บั้มส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว  
ที่คงค้าง

บั้มวันที่ ณ  
วันที่ล้างหนี้

จำนวนเงินในใบรับ  
ใบสำคัญ

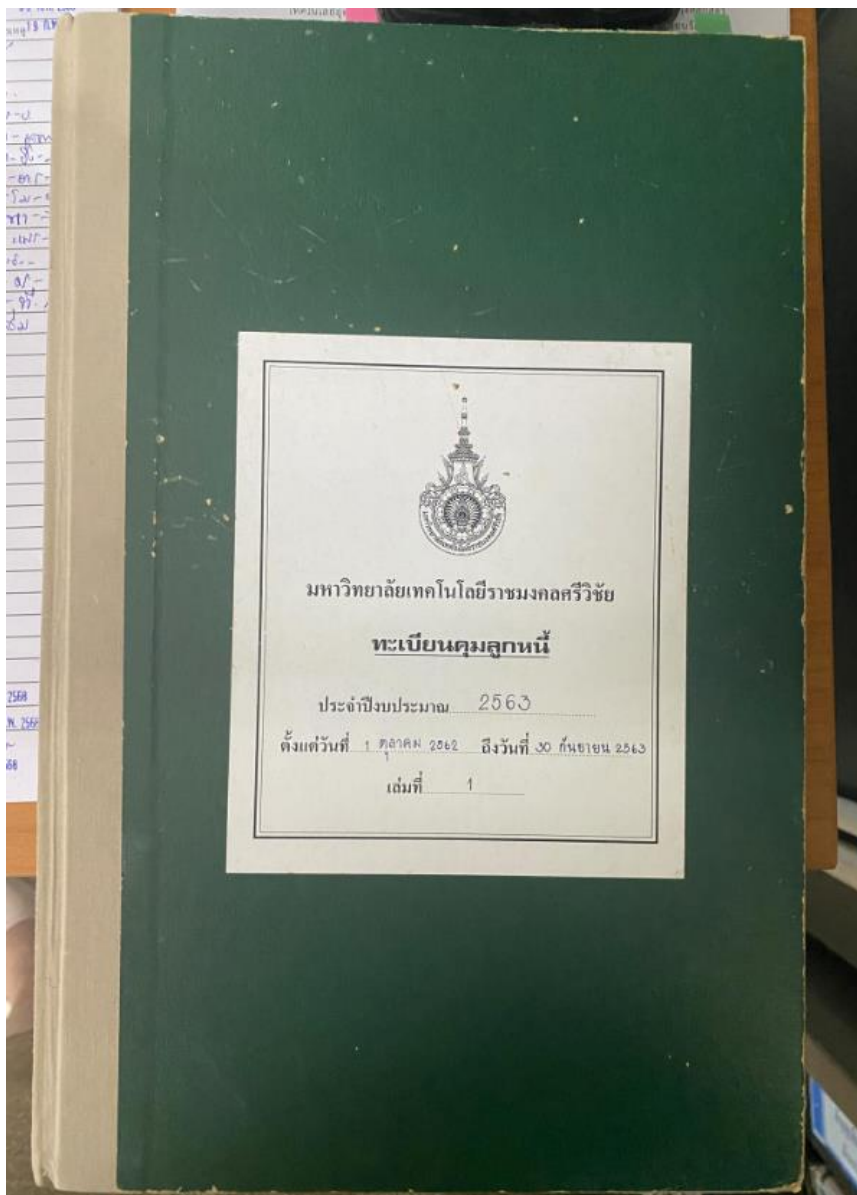
บั้มส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว  
ที่คงค้าง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน  
(เงินทรองจ่าย)

เลขที่ใบรับใบสำคัญ

## ลงข้อมูลลงในทะเบียนคุมลูกหนี้

- คู่ชอ่เลขสัญญายืมเงินโดยเลขสัญญาจะต้องตรงกับในเอกสารที่ใช้ประกอบในการล้า่งหนี้(เงินทตรงจ่าย) ปีั้วันที่ ณ วันที่ทำการล้า่งหนี้ (ในชอ่่งสง้ใช้เงินยืม)
- เขียนจำนวนเงินที่ล้า่งหนี้ (ในชอ่่งใบล้า่งหนี้)
- ปีั้สง้ใช้เสร็จล้า่นแล้ว (ในชอ่่งหมายเหตุ)

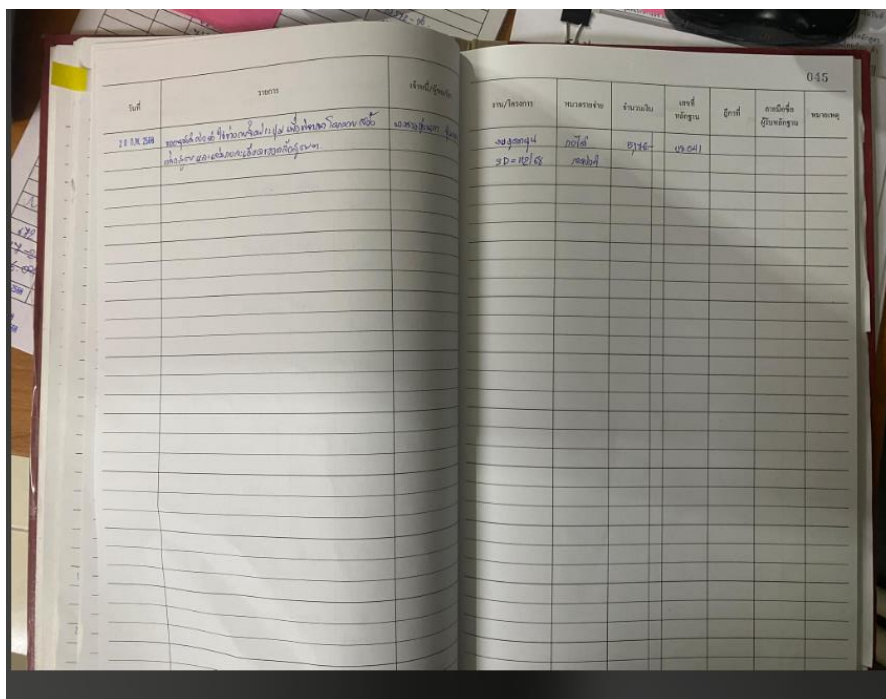
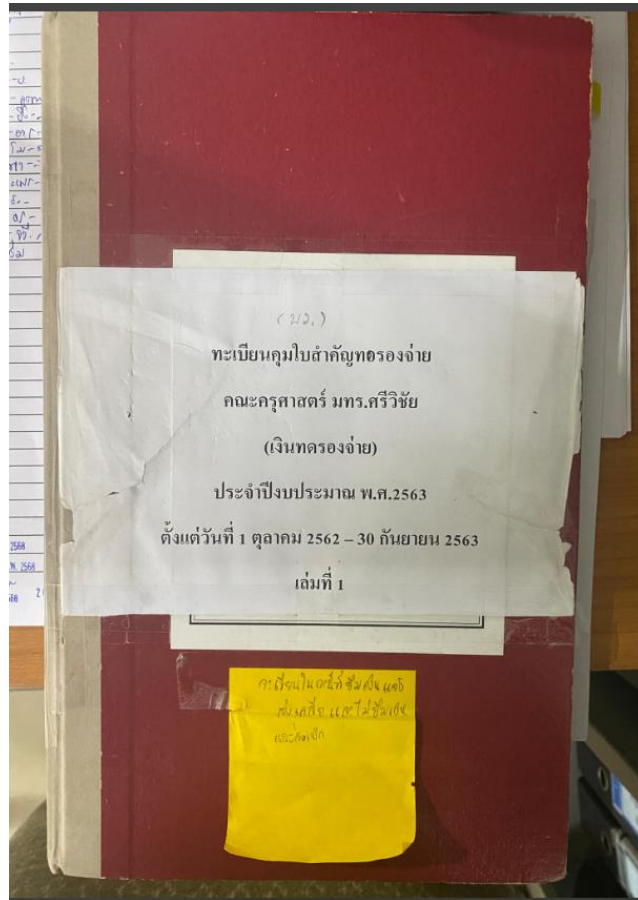


# ตัวอย่างประกอบ

วัน	วันที่	ชื่อผู้รับ	เลขที่ใบรับ	เหตุ	วันส่งใช้เงินคืน	จำนวนเงิน	รายการวงใช้		คงเหลือ	หนังสือ ขอคืน	หมายเหตุ
							ใบสำคัญ	เงินสด			
7 M	5 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โอนวงเงิน ๑๑๒๙ วงเงิน ๑๑๒๙	5 M. 2548	๗๕๐๐	๗๕๐๐	-			ส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว
7 M	6 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โอนวงเงิน ๑๑๒๙ วงเงิน ๑๑๒๙	11 M. 2548	๑๕๐๐	๑๕๐๐	-			ส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว
7 M	15 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โอนวงเงิน ๑๑๒๙ วงเงิน ๑๑๒๙	22 M. 2548	๑๐๐๐	๑๐๐๐	-			ส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว
7 M	15 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โอนวงเงิน ๑๑๒๙ วงเงิน ๑๑๒๙	13 M. 2548	๑๕๐๐	๑๕๐๐	-			ส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว
14	17 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โอนวงเงิน ๑๑๒๙ วงเงิน ๑๑๒๙	17 M. 2548	๒๕๐๐					ส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว
14 M	21 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โอนวงเงิน ๑๑๒๙ วงเงิน ๑๑๒๙		๗๕๐๐					
17 M	21 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โอนวงเงิน ๑๑๒๙ วงเงิน ๑๑๒๙	11 M. 2548	๑๕๐๐	๑๕๐๐	-			ส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว
17	21 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โอนวงเงิน ๑๑๒๙ วงเงิน ๑๑๒๙		๑๕๐๐					
20	27 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โอนวงเงิน ๑๑๒๙ วงเงิน ๑๑๒๙		๑๐๐๐					
24 P	27 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โอนวงเงิน ๑๑๒๙ วงเงิน ๑๑๒๙		๑๕๐๐					

ลงข้อมูลในทะเบียนคุมใบสำคัญทรองจ่าย (เล่ม บว)

- บั้มวันที่ ณ วันที่ล้า้งหนึ้(เงินทรองจ่าย /เขียนรายการชื่อโครงการหรือกิจกรรมที่ขอเบิก
- เขียนชื่อผู้ขอเบิก /ชื่อบประมาณ /หมวดรายจ่าย /จำนวนเงิน และเลขที่หลักฐาน (บว....)



ปีมีการลงทะเบียนแล้วที่มุมซ้ายด้านล่างของชุดเอกสารที่ใช้ประกอบการล้างหนี้(เงินตรงจ่าย)

- เขียนเลขที่ใบรับใบสำคัญ /ชื่อผู้รับ /ปีวันที่
- แสกนเอกสารทั้งหมดเก็บเป็นไฟล์

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี  
โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๗๑๑๒ โทรสาร ๐ ๗๕๓๑ ๗๑๑๓

ที่ ๐๘๗/๒๕๖๘ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุมเพื่อพิจารณาโครงสร้างหลักสูตร และเล่มรายละเอียด  
ของหลักสูตร (RUTS๐๒) และส่งใช้เงินยืม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือที่ ๐๗๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาโครงสร้างหลักสูตร และเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS๐๒) และยืมเงิน ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายได้ ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบอุดหนุนจำนวนเงิน ๕,๑๗๖ บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน) ให้ดำเนินการจัดประชุมในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมทับทิม ๑ ชั้น ๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี นั้น

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ได้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาโครงสร้างหลักสูตร และเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS๐๒) เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามจริงดังนี้

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๖ คน * ๓๐ บาท * ๒ มื้อ) (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)	๙๖๐ บาท
๒) ค่าอาหารกลางวัน (๑๖ คน * ๑๐๐ บาท * ๑ มื้อ) (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)	๑,๖๐๐ บาท
๓) ค่าที่พักสำหรับครู/บุคลากร (๓ ห้อง * ๑,๒๐๐ บาท * ๑ คืน)	๓,๖๐๐ บาท
๔) เงินชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จากเทศบาลนครตรัง อ.เมืองตรัง จ.ตรัง ถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย (๑๗๗ กม. x ๔ บาท x ๒ เที่ยว) (รถ.ขนส่ง อุดม)	๑,๔๑๖ บาท
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)</b>	<b>๕,๑๗๖ บาท</b>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมดังกล่าวจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๑๗๖ บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(นางสาวรุ่งนภา ชูทอง)  
หัวหน้างานวิชาการและวิจัย

ลงทะเบียนแล้ว  
เลขที่ ๒๐๖/๒๕๖๘.๐๗  
ผู้รับ: อธิการบดี  
วันที่ 20 ก.พ. 2568

เอกสารสัญญาตัวจริงจัดเก็บเข้าแฟ้ม (แฟ้มสัญญาเงินทรองจ่าย) ให้เรียบร้อย

กรุณามอบสำเนาฉบับพร้อมหลักฐานการชำระเงิน และส่งหลักฐานการชำระเงินหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

### สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ พ.ร.0039/69  
วันที่ 14.10.69

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้าพเจ้า นางสาวรุ่งนภา ขุนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มทร.ศรีวิชัย เงินทรองจ่าย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี  
เพื่อใช้จ่ายในการ จัดประชุมเพื่อพิจารณาโครงการหลักสูตร และแนวระบอบใหม่ของหลักสูตร (UBT502)  
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (16 คน * 30 บาท * 2 มื้อ) (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)	960.00
ค่าอาหารกลางวัน (16 คน * 100 บาท * 1 มื้อ) (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)	1,600.00
อื่นๆ เงินชดเชยการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการจากหน่วยงานจริง อ.เมืองศรี จ.ศรีวิชัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (177 กม. x 4 บาท x 2 เที่ยว) (รถ.ขนส่ง.ชุม)	1,416.00
ค่าที่พัก สำหรับ (รถ.ขนส่ง.ชุม) (1 ห้อง * 1,200 บาท * 1 คืน)	1,200.00
<b>ตัวอักษร (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)</b>	<b>รวมเงิน(บาท)</b> 5,176.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต่อพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไปภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินสด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด เบี้ยเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการพึงได้รับจากทางราชการที่ใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  
ลายมือชื่อ นางสาวรุ่งนภา ขุนทอง วันที่ 11.10.2568

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 5,176.00-บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)  
ลงชื่อ ศิริวิไล วัฒนศิริ ลงชื่อ จักรพงษ์  
(นางสาวศิริวิไล วัฒนศิริ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรพงษ์ จิตต์จำนงค์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน  
คณาจารย์ คณาจารย์ คณาจารย์ คณาจารย์  
คณาจารย์ คณาจารย์ คณาจารย์ คณาจารย์

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 5,176.00-บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน) วันที่ 11.10.2568  
ลงชื่อ ศิริวิไล วัฒนศิริ (ผู้อำนวยการกอง) (นางสาวศิริวิไล วัฒนศิริ) วันที่ 11.10.2568  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**ใบรับเงิน**  
ได้รับเงินยืมจำนวน 5,176.00-บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  
ลายมือชื่อ ศิริวิไล วัฒนศิริ วันที่ 13.10.2568

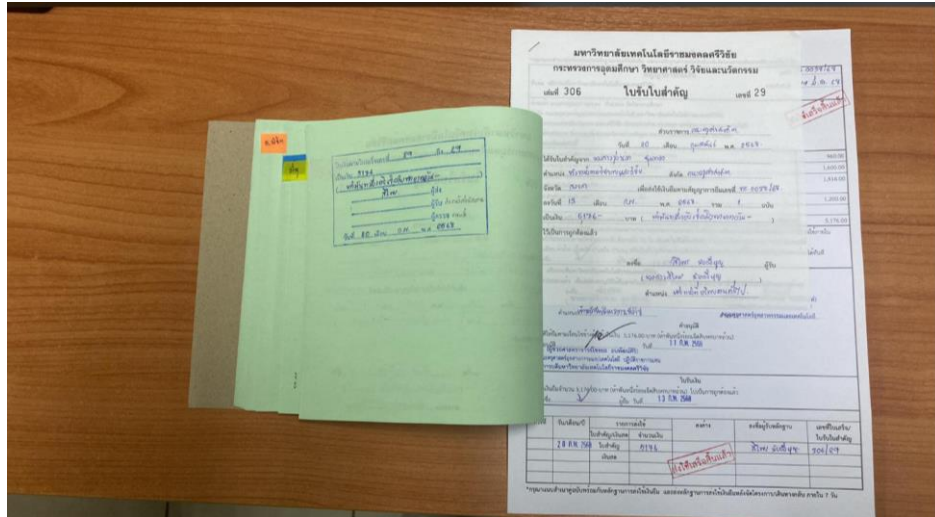
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ
		ใบสำคัญ/เงินสด	จำนวนเงิน			
	<u>20.10.2568</u>	ใบสำคัญ เงินสด	<u>๗1๙6-</u>		<u>ศิริวิไล วัฒนศิริ</u>	<u>806/29</u>

\*กรุณามอบสำเนาฉบับพร้อมหลักฐานการชำระเงิน และส่งหลักฐานการชำระเงินหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน


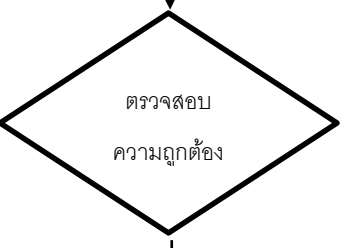
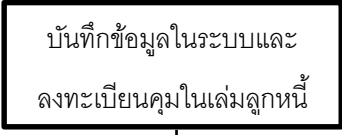
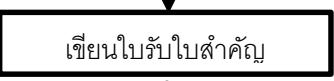
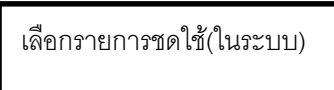
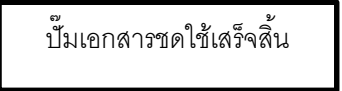




เอกสารสำเนาสัญญาฉบับใช้ลดเสียกระดาษเข้ากันกับเอกสารใบรับใบสำคัญ  
เสนอปิดเล่มการล้างหนี้ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องลงนาม ผู้รับ และผู้ตรวจ

- เก็บเอกสารสำเนาสัญญา(เงินทรองจ่าย)
- จัดเก็บเล่มใบรับใบสำคัญ



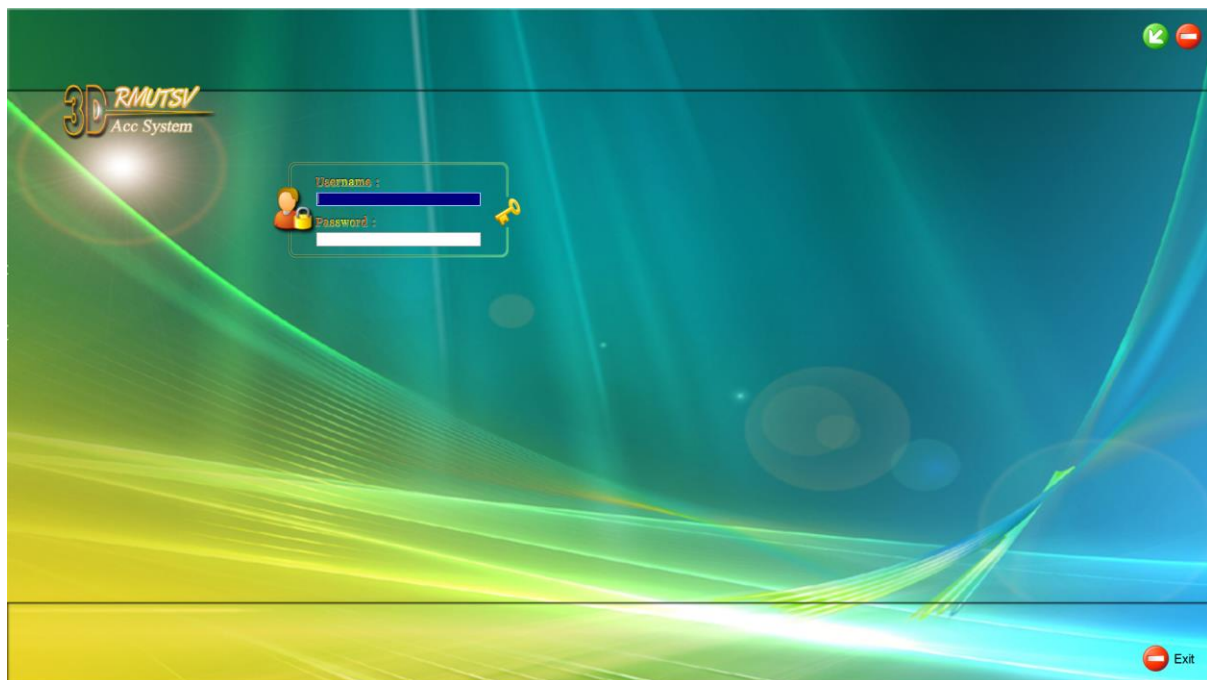
กระบวนการการล้งหนี้(เงินตรงจ่าย)กรณีมีการค้เงิน

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เขาระบบงานการเงิน(เงินตรงจ่าย)	๒ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)
2.		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่ผู้ขอใช้เงินตรงจ่าย เช่น -ผู้บริหารลงนามครบแล้วหรือไม่ -เอกสารใบเสร็จหรือเอกสารแนบต่าง ๆ ครบหรือไม่ -จำนวนเงินในเอกสารถูกต้องหรือไม่	๗ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)
3.		บันทึกข้อมูลลงในระบบและข้อมูลของลูกหนี้ในเล่มทะเบียนค้ลูกหนี้	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)
4.		เขียนข้อมูลในเล่มใบรับใบสำคัญ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)
5.		หลังจากที่เขียนรายการในเล่มทะเบียนค้ลูกหนี้และเล่มใบรับใบสำคัญเสร็จสิ้นแล้วตรวจสอบให้ถูกต้องและเลือกรายการชดใช้ในระบบ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)
6.		ดำเนินการปั้เอกสาร(สีแดง)ชดใช้เสร็จสิ้นแล้วและเขียนข้อมูลวันที่ เลขที่ใบรับใบสำคัญ ลงชื่อผู้รับหลักฐานในสัญญาเงินตรงจ่าย	๓ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (เงินตรงจ่าย)

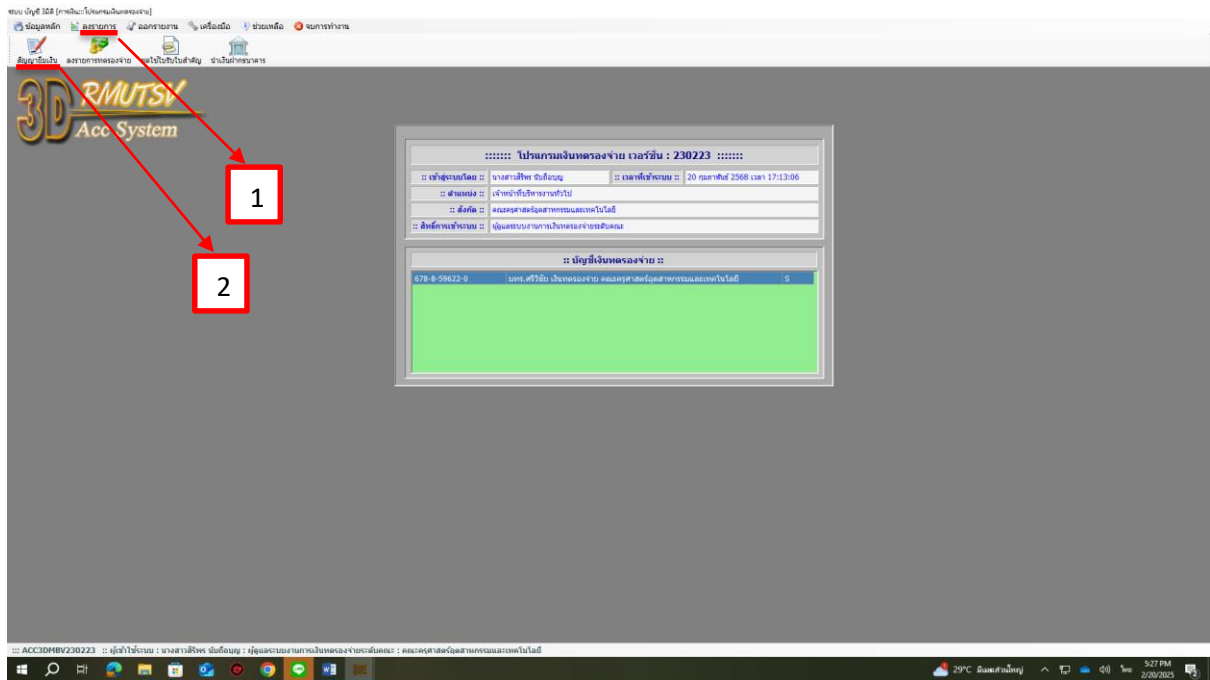
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.		แยกเอกสารสัญญาเก็บเข้าแฟ้ม (เงินทรวงจ่าย)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ งานการเงิน (เงินทรวงจ่าย)
8.		เตรียมดำเนินการส่งเอกสารที่ล้าง หนี้(เงินทรวงจ่ายเสร็จสิ้นแล้วส่ง กองคลังต่อไป	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ งานการเงิน (เงินทรวงจ่าย)

## การล้างหนี้(เงินทรวงจ่าย)กรณีมีการคืนเงิน

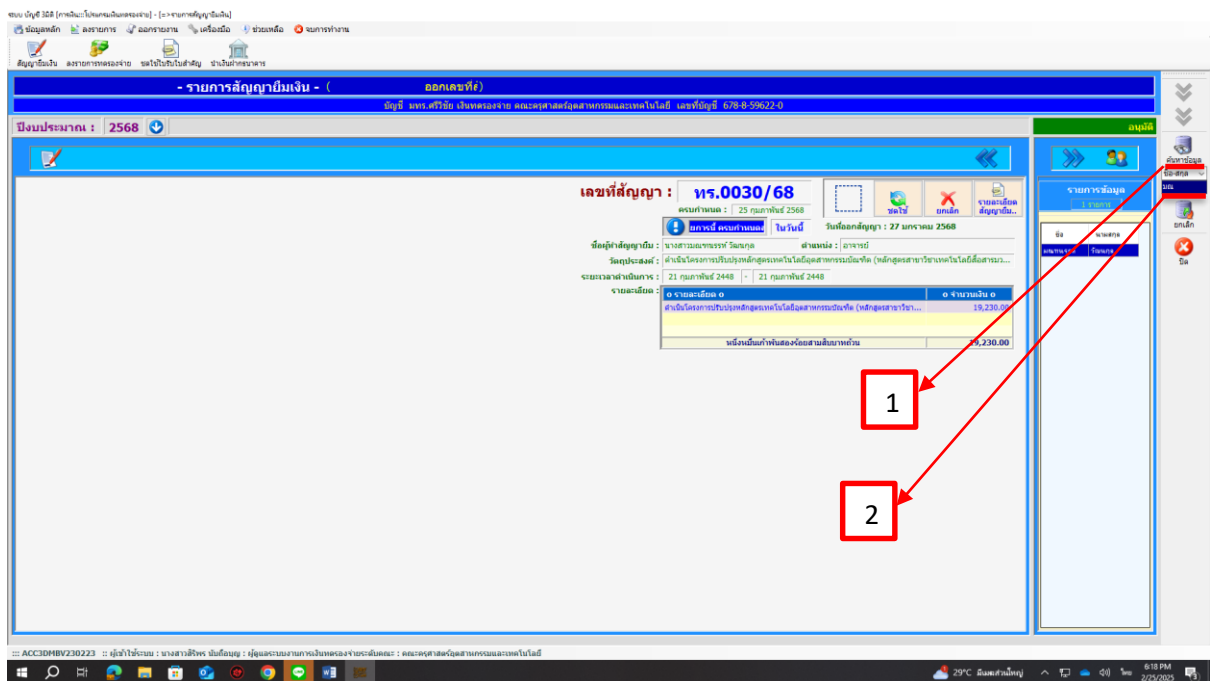
เข้าระบบการเงิน(3D RMUTSV Acc System)



เลือกกลางรายการ → เลือกสัญญาเงินยืม



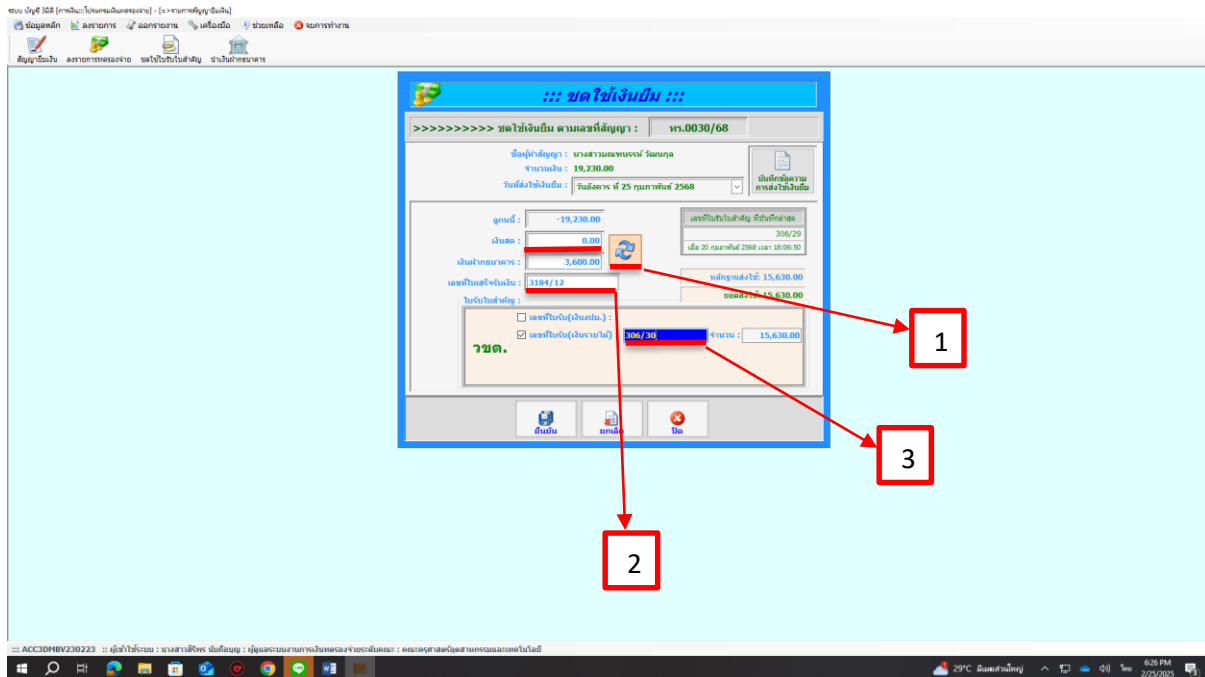
เลือกรายการค้นหา → ใส่ชื่อ-สกุลของลูกค้าในระบบ



ตรวจสอบรายการเงินสดในระบบจะต้องตรงกับในเอกสารที่เรียกเงินคืนและมีการเรียกคืนจากลูกหนี้

- เลือกรายการเงินสดให้เป็น 0 และเขียนใบเสร็จรับเงิน → ลงข้อมูลเลขที่ใบเสร็จในระบบ
- เลือกรายการเลขที่รับ(เงินรายได้) และเขียนใบรับใบสำคัญ → ลงข้อมูลเลขที่ใบรับใบสำคัญในระบบ

ระบบ



ตัวอย่างเล่มใบรับใบสำคัญ

ห้องประมวลผล ๖๘ (17)

**ใบรับใบสำคัญ**


**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

**กระทรวงการอุดมศึกษา**

**วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**

ปีงบประมาณ.....

เล่มที่..... 306 ..... เลขที่..... 1 ถึง 50 .....

 พิมพ์ที่โรงพิมพ์ สกสท. ลาดพร้าว / ๑๐๐ / ๖๗๐๔๐๓๓

ตัวอย่างการเขียนเล่มใบรับใบสำคัญ


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เล่มที่ 306      ใบรับใบสำคัญ      เลขที่ 30

ส่วนราชการ... คณะศึกษาศาสตร์...  
วันที่... 25 ... เดือน... ก.พ. ... พ.ศ. ... 2568...  
ได้รับใบสำคัญจาก... กองอำนวยการฯ จัตุพนุภ  
ตำแหน่ง... อำนวยการ... สังกัด... คณะศึกษาศาสตร์...  
จังหวัด... สุราษฎร์... เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่... กส. 0030/68...  
ลงวันที่... 27 ... เดือน... ก.พ. ... พ.ศ. ... 2568... รวม... 1... ฉบับ  
เป็นเงิน... 15,650- ... บาท (... จำนวนหนึ่งพันหกสิบล้านหกสิบบาทถ้วน...)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ... สิริพร คุ้มดีบุญ... ผู้รับ  
(... กองอำนวยการฯ จัตุพนุภ...)  
ตำแหน่ง... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...

ตัวอย่างการเขียนเล่มใบเสร็จรับเงิน

  
 เลขที่ 3184 เลขที่ 12  
**ใบเสร็จรับเงิน**  
**ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

ที่ทำการ..... วันที่ 25-2-2568

ได้รับเงินจาก นางสาวณัฏฐพร วัฒนกุล  
 นักศึกษาคณะ..... รหัส.....

รายการรายจ่ายประจำปี	จำนวนเงิน
ค่าบำรุงการศึกษาภาค..... ปีการศึกษา.....	
ค่าลงทะเบียนรายวิชาตามปฏิทินจำนวน..... หน่วยกิต ๆ ละ.....	
ค่าลงทะเบียนปฏิบัติจำนวน..... หน่วยกิต ๆ ละ.....	
ค่า..... เปลี่ยน..... เพิ่ม..... ลดวิชาเรียน	
<input type="checkbox"/> ค่าสอบพิเศษ..... วิชา..... <input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียนชำระค่ากำหนด	
<input type="checkbox"/> ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ <input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษภาค.....	
<input type="checkbox"/> ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษามหา..... <input type="checkbox"/> ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	
<input type="checkbox"/> ค่าระเบียบการและใบสมัครสอบ <input type="checkbox"/> ค่าประกันของเสียหาย	
<input type="checkbox"/> ค่าสมัครสอบคัดเลือก <input type="checkbox"/> ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคเรียนที่.....	
<input type="checkbox"/> ค่าตรวจโรค <input type="checkbox"/> ค่าทำบัตรนักศึกษา	
<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือรับรอง..... ชุด ๆ ละ.....	
<input type="checkbox"/> ค่าใบแทนปริญญา <input type="checkbox"/> ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	
<u>๙,๖๐๐.๐๐ / ๖๘</u>	5,600-
<u>รวมเงิน</u>	9,600-

ได้รับการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ศิริพร นิ่งตั้งบุษย์ ผู้รับเงิน  
(นางสาวศิริพร นิ่งตั้งบุษย์)  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กองทุน กอ.ไฟ.



# เอกสารสัญญา

- บั้มวันที่ในช่อง วัน/เดือน/ปี (ณ วันที่ทำการล้างหนี้)
- เขียนจำนวนเงินที่ล้างหนี้ ลงชื่อผู้รับหลักฐาน เขียนเลขที่ใบรับใบสำคัญและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- บั้มส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว ที่มุมขวาด้านบนสัญญา และในช่องค่างด้านล้างของสัญญา

กำหนดแบบสำเนาติดฉบับพร้อมทั้งหลักฐานการส่งเงินคืน และส่งหลักฐานการส่งเงินคืนถึงผู้จัดการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

**สัญญาการยืมเงิน** เลขที่ ทร.๕๐๑๓๐/๒๕๖๘  
 ครอบคลุม อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครอบคลุม ๒๕.๐๓.๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นางสาวณชนรพร วัฒนกุล ตำแหน่ง อาจารย์  
 สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มทร.ศรีวิชัย เงินทตรงจ่าย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี  
 เพื่อใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการปรับปรุงหลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรมบัณฑิต (หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน)  
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าเงินโครงการปรับปรุงหลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรมบัณฑิต (หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน)	19,230.00
รวมเงินบาท	19,230.00

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำเงินไปใช้จ่ายตามที่ระบุในใบแจ้งหนี้  
 กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้  
 หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนโดยทันที  
 ลายมือชื่อ นางสาวณชนรพร วัฒนกุล ผู้ยืม วันที่ ๒๕.๐๓.๒๕๖๘

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบแจ้งหนี้ได้ จำนวน 19,230.00-บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)  
 ลงชื่อ คณบดี ลายมือชื่อ นางสาวณชนรพร วัฒนกุล ผู้ยืม วันที่ ๒๕.๐๓.๒๕๖๘  
 ตำแหน่ง คณบดี ตำแหน่ง คณบดี  
 ตำแหน่ง คณบดี ตำแหน่ง คณบดี

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 19,230.00-บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)  
 ลงชื่อ คณบดี ลายมือชื่อ นางสาวณชนรพร วัฒนกุล ผู้ยืม วันที่ ๒๕.๐๓.๒๕๖๘  
 คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 19,230.00-บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  
 ลายมือชื่อ คณบดี ผู้ยืม วันที่ ๒๕.๐๓.๒๕๖๘

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	ค่าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ
	25 ก.พ. 2568	ใบสำคัญเงินสด	15680		<u>วิมล ๕๐๑๓๐</u>	๕๐๖/๓๐
	25 ก.พ. 2568	เงินสด	๕๐๐๐			๕๑๓/๑๒

\*กำหนดแบบสำเนาติดฉบับพร้อมทั้งหลักฐานการส่งเงินคืน และส่งหลักฐานการส่งเงินคืนถึงผู้จัดการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

ส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว

บั้มส่งใช้เสร็จสิ้นแล้วที่  
มุมขวามบนได้เลขที่  
สัญญา(ทร.)

บั้มส่งใช้เสร็จสิ้นแล้วที่  
ค่าง

บั้มวันที่ ณ วันที่ล้างหนี้

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบรับใบสำคัญ

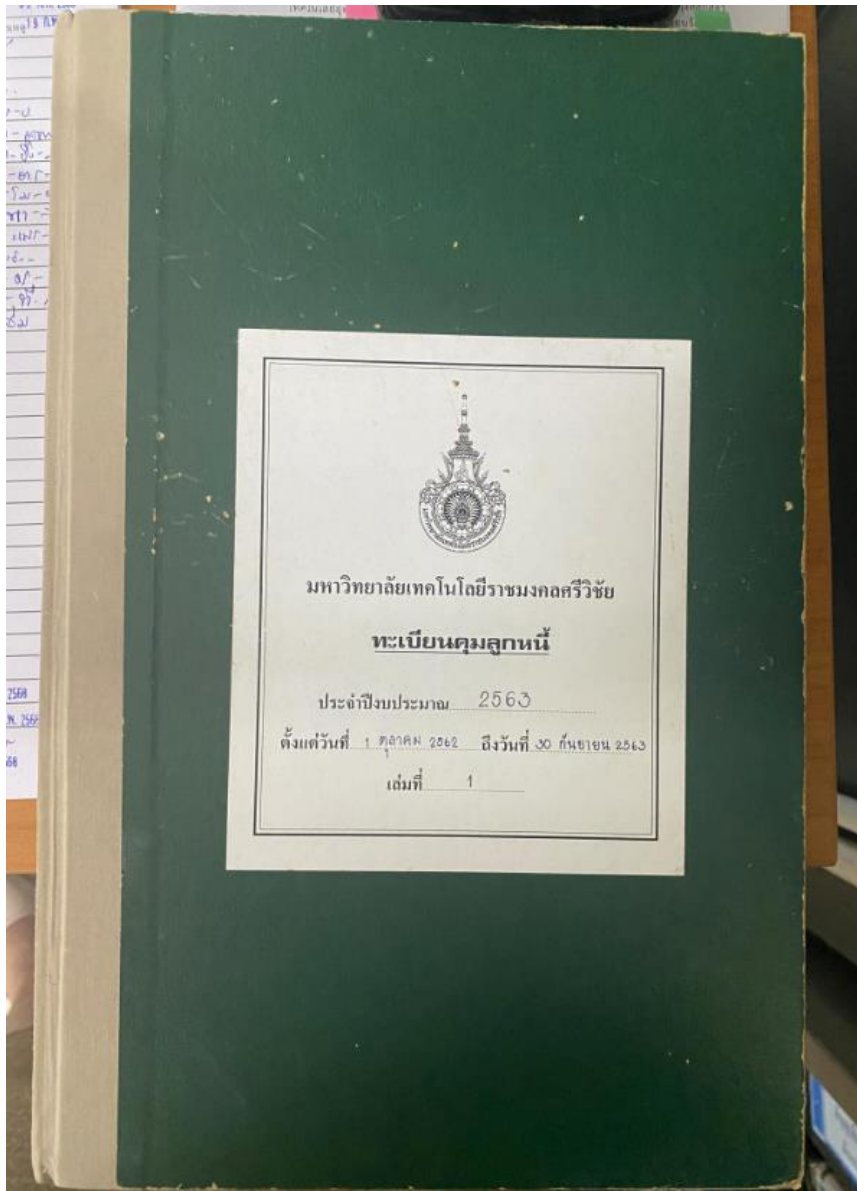
จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินในใบรับใบสำคัญ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน  
(เงินทตรงจ่าย)

## ลงข้อมูลลงในทะเบียนคุมลูกหนี้

- ดูช่องเลขสัญญายืมเงินโดยเลขสัญญาจะต้องตรงกับในเอกสารที่ใช้ประกอบในการล้างหนี้(เงินตรงจ่าย) ปีวันที่ ณ วันที่ทำการล้างหนี้ (ในช่องส่งใช้เงินยืม)
- เขียนจำนวนเงินที่ล้างหนี้ (ในช่องใบสำคัญ)
- ปีที่ส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว (ในช่องหมายเหตุ)

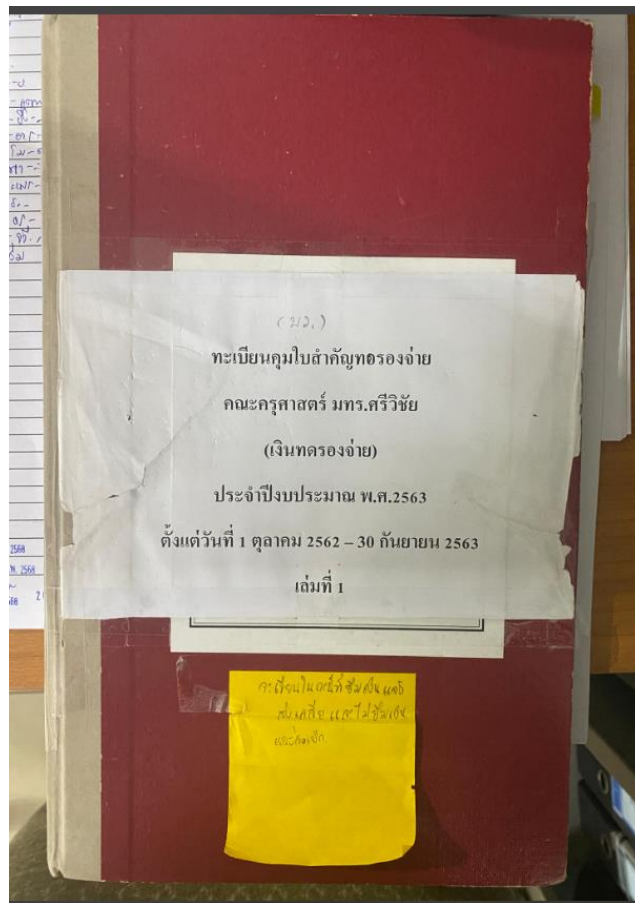


# ตัวอย่างประกอบ

วัน	วันที่	ชื่อผู้รับ	เลขที่ใบรับ	เหตุ	วันส่งใช้เงินคืน	จำนวนเงิน	รายการวงใช้		คงเหลือ	หนังสือ ขอคืน	หมายเหตุ
							ใบสำคัญ	เงินสด			
7 M	5 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โฉนดท. (๑๒) ๑๒๒๕ กรมการช่างฯ.	11 M. 2548	๗๕๐๐-	๗๕๐๐-	-	-	-	ส่งคืนบริษัทแล้ว
7 M	5 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โฉนดท. (๑๒) ๑๒๒๕ กรมการช่างฯ.	11 M. 2548	๕๕๐๐-	๕๕๐๐-	-	-	-	ส่งคืนบริษัทแล้ว
7 M	15 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โฉนดท. (๑๒) ๑๒๒๕ กรมการช่างฯ.	22 M. 2548	๑๐๐๐	๑๐๐๐-	-	-	-	ส่งคืนบริษัทแล้ว
7 M	15 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โฉนดท. (๑๒) ๑๒๒๕ กรมการช่างฯ.	23 M. 2548	๕๕๐๐-	๕๕๐๐-	-	-	-	ส่งคืนบริษัทแล้ว
14	17 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โฉนดท. (๑๒) ๑๒๒๕ กรมการช่างฯ.	17 M. 2548	๒๕๐๐-	-	-	-	-	ส่งคืนบริษัทแล้ว
14 M	21 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โฉนดท. (๑๒) ๑๒๒๕ กรมการช่างฯ.		๗๕๕๕-	-	-	-	-	
17 M	21 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โฉนดท. (๑๒) ๑๒๒๕ กรมการช่างฯ.	11 M. 2548	๕๕๐๐-	๕๕๐๐-	-	-	-	ส่งคืนบริษัทแล้ว
17	21 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โฉนดท. (๑๒) ๑๒๒๕ กรมการช่างฯ.		๑๕๕๐๐-	-	-	-	-	
20	27 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โฉนดท. (๑๒) ๑๒๒๕ กรมการช่างฯ.		๑๐๕๐๐-	-	-	-	-	
24 P	27 M. 2548	นางสาวสมศรี นาคศิริ	คร. ๑๑๒/๒๕	๑๑๒๙ สิ้นค้า ๕๕๕ โฉนดท. (๑๒) ๑๒๒๕ กรมการช่างฯ.		๑๕๕๐๐-	-	-	-	-	

### ลงข้อมูลในทะเบียนคุมใบสำคัญทรงจ่าย (เล่ม บว)

- บั้มวันที่ ณ วันที่ล้า้งหน้(เงินทรงจ่าย /เขียนรายการชื่อโครงการหรือกิจกรรมที่ขอเบิก
- เขียนชื่อผู้ขอเบิก /ชื่อบประมาณ /หมวดรายจ่าย /จำนวนเงิน และเลขที่หลักฐาน (บว....)



รณ/โครงการ	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	วันที่	ชื่อผู้	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	1000	10/10/63	สมชาย	เบิก		
งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	1000	10/10/63	สมชาย	เบิก		

ปีมีการลงทะเบียนแล้วที่มุมซ้ายด้านล่างของชุดเอกสารที่ใช้ประกอบการล้างหนี้(เงินตรงจ่าย)

- เขียนเลขที่ใบรับใบสำคัญ /ชื่อผู้รับ /ปีวันที่
- แสกนเอกสารทั้งหมดเก็บเป็นไฟล์

045

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่ ๐๘๐/๒๕๖๘ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการปรับปรุงห้องสมุดเทคโนโลยีอุตสาหกรรมบัณฑิต (หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน) และยื่นเงิน

เงิน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามหนังสือที่ ๐๒๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการปรับปรุงห้องสมุดเทคโนโลยีอุตสาหกรรมบัณฑิต (หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน) และยื่นเงินได้รับอนุมัติงบประมาณจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้ดำเนินโครงการในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น

ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงห้องสมุดเทคโนโลยีอุตสาหกรรมบัณฑิต (หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน) เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามข้างต้นนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<b>๑. ค่าตอบแทน</b>	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรที่มีใบประกาศนียบัตร (๕ คน X ๒ ชั่วโมง X ๘,๐๐๐ บาท)	๘๐,๐๐๐
๑.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรบุคลากรของรัฐ (๕ คน X ๒ ชั่วโมง X ๒๐๐ บาท)	๒,๐๐๐
<b>๒. ค่าใช้สอย</b>	
๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินงาน (๒๐ คน X ๕๐ บาท X ๕ ครั้ง)	๕,๐๐๐
๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน (สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะกรรมการดำเนินงาน) (๒๐ คน X ๘๕๐ บาท X ๕ ครั้ง)	๘,๕๐๐
<b>รวมงบประมาณ (หนึ่งหมื่นห้าพันหกสิบบาทถ้วน)</b>	<b>๙๕,๕๐๐</b>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการดังกล่าว จำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๕,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ  
(นางสาวรุ่งนภา สุขทอง)  
หัวหน้างานวิชาการและวิจัย

ลงทะเบียนครบแล้ว  
เลขที่ ๙๐๖/๒๐๒๕๖๘  
ผู้รับ ศ.พ. มิ่งขวัญ  
วันที่ 25 ก.พ. 2568

นำเอกสารสัญญาตัวจริงกับใบเสร็จรับเงินจัดเก็บเข้าแฟ้ม (แฟ้มสัญญาเงินทองจ่าย) ให้เรียบร้อย

- หนังสือยืนยันเงินทองจ่าย / สลิปการโอนเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารขอคืนเงิน

แบบที่ 3184 บทที่ 12

**ใบเสร็จรับเงิน**  
ในราชอาณาจักรไทย

ที่ทำการ: กรุงเทพมหานคร

ได้เงินจาก: นางสาวดวงใจ วัฒนกุล วันที่: 25-2-2568

นิติฐานะ: ภรรยา

เลขที่: กร ๕๐๓๐/๒๕๖๘  
ฉบับที่: ๕๖/๐๓.๕๖

ส่งไฟล์จริงคืนแล้ว

ตามรายการต่อไปนี้		จำนวนเงิน
ค่าจ้าง		19,230.00
ค่าตอบแทนพิเศษ		
ค่าตอบแทนพิเศษอื่น		
ค่าตอบแทนพิเศษอื่น		
รวมในบาท		19,230.00
รวมเงิน	3,600-	3,600-

รวมเงิน: 3,600-

ผู้รับเงิน: นางสาวดวงใจ วัฒนกุล

ผู้จ่ายเงิน: บริษัท ...

วันที่: 27 มี.ค. 2568

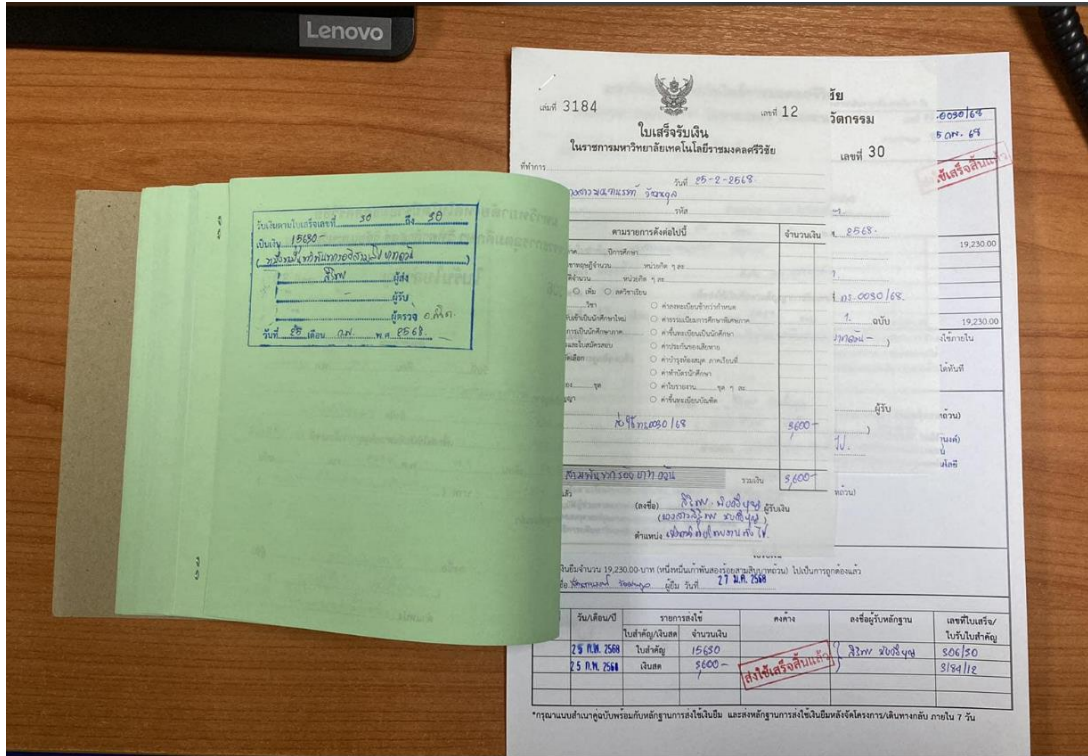
ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้หักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ
		ใบสำคัญเงินสด	จำนวนเงิน			
	<u>25 มี.ค. 2568</u>	ใบสำคัญ	15,630		นางสาว ดวงใจ วัฒนกุล	306/30
	<u>25 มี.ค. 2568</u>	เงินสด	3,600-			3130/12

ส่งไฟล์จริงคืนแล้ว

\* กรุณาแนบสำเนาของใบพร้อมกัหลักฐานการส่งเงินคืน และหลักฐานการลดเงินคืนกับหลักฐานการหักเงินตามใบ 7 วัน

เอกสารสำเนาสัญญาฉบับใช้ลดเสียกระดาษเข้ากับเอกสารใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน  
เสนอปิดเล่มการล้างหนี้ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องลงนาม ผู้รับ และผู้ตรวจ

- เก็บเอกสารสำเนาเกี่ยวกับลูกหนี้(ผู้ยืมเงินตรงจ่าย)
- จัดเก็บเล่มใบรับใบสำคัญ



ณ วันที่ 5 มีนาคม 2568