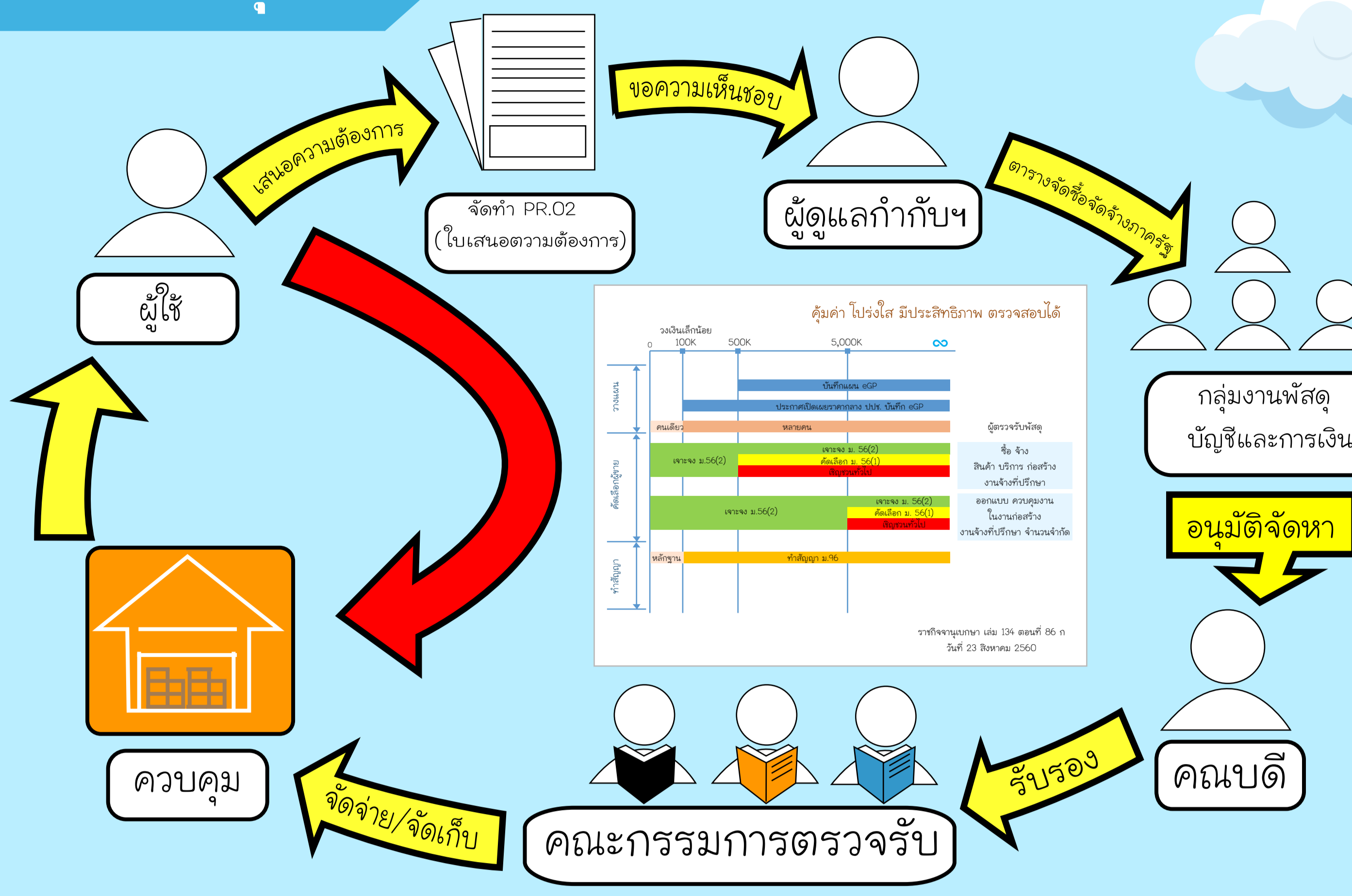


จัดทำกรณีปกติ

- เป็นงานพัสดุ



ติดต่อ : คุณศุภาพิชญ์ ใต้โก้ : 8508
คุณชุตินา ประสงค์สรณ์ : 9507

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (ระยะเวลา)

| PF.01 ใบสำคัญ ในสำคัญ | ทำใบขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง | เสนอขอเสนอ (กรรมการลงนาม) | การเงิน ตรวจเอกสาร/ ทำใบเบิก/ เสนอขอเบิกเงิน | กองคลัง ตรวจจ่าย/จ่ายเงิน | ผู้ส่งเบิก ได้รับเงิน |
|---|----------------------------------|------------------------------|---|------------------------------|--------------------------|
| เดิมส่งเอกสารภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป | 5 วันทำการ | 3 วันทำการ | 4 วันทำการ | 5 วันทำการ | 3-7 วันทำการ |
| ผู้ใช้เสนอขอเบิก ผู้ดูแลกำกับ (แบบ PF.01) | 5 วันทำการ | 3 วันทำการ | 4 วันทำการ | 5 วันทำการ | 3-7 วันทำการ |
| ขอเบิกภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ใบเสร็จ (ฉบับแรก) | | | | | |
| ส่งหลักฐานพร้อมแบบ PF.01 | | | | | |

- หมายเหตุ**
- 1.การส่งใบเสร็จจำนวนมากกว่า 1 ใบขึ้นไปในชุดเบิกเดียวกันจะนับวันที่ตั้งแต่วันแรกสุด เช่น วันที่ 3 และ 5 จะนับตั้งแต่วันที่ 3 และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารลงนามเอกสาร ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และใบ PF.01 ให้ครบถ้วน
 - 2.การส่งเบิกค่าจ้างโครงการ กรณีโครงการระยะยาว สามารถส่งเบิกได้ทันที โดยที่ไม่จำเป็นต้องรอให้โครงการแล้วเสร็จ
 - 3.การส่งเบิกค่าจ้างไปประชุมวิชาการ/ศึกษาดูงานในประเทศ-ต่างประเทศ ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการหลังจากกิจกรรมเสร็จ
 - 4.การส่งเบิกค่าจ้างการจัดสัมมนาต่างๆ ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดภายใน 5 วันทำการหลังกิจกรรมเสร็จ
 - 5.การส่งเบิกค่าตรวจวัด/ค่าสอนพิเศษ ขอให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 6. กรณีต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุคงทนถาวร ต้องทำการโอนเงินก่อนจัดซื้อทุกครั้ง
 - 7.กรณีซื้อเงินเพื่อจรรนำค่า/บริหารค่าจัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนผู้กำกับมหาวิทยาลัย ต้องกรอกแบบฟอร์ม FO-TO-38 และแนบเอกสารประกอบไปด้วย
- **มหาวิทยาลัยมีนโยบาย ไม่ให้เรื่องเบิกค่าจ้างเกินกำหนด มหาวิทยาลัยอาจจะไม่ให้เบิกได้****

เอกสารประกอบการเบิกเงินประเภทต่างๆ

- งานบัญชีและการเงิน

1 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าซ่อม/อื่น ๆ)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้)
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - แบบใบแจ้งหนี้ (Invoice copy) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)

2 กรณีการจ่ายค่าตอบแทน (ค่าสอนพิเศษบุคคลภายนอก)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - ตารางสอน/ตารางภาระงาน
 - หนังสืออนุมัติ/หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
 - หลักฐานการจ่ายเงิน
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษและบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก

3 กรณีจ่ายค่าตอบแทน (ทุนผู้ช่วยสอน/ ทุนจ้างงาน/ ทุนบริจาค)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - ประกาศ รายชื่อผู้รับทุน
 - แบบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ได้รับทุน
 - หลักฐานการจ่ายเงิน
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - บันทึกการขอเบิกเงิน

4 กรณีจ่ายค่าตอบแทน (กรรมการสอบวิทยานิพนธ์)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - ใบสำคัญรับเงิน (กค.07)
 - บันทึกขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์
 - แบบการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ บ.3)
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/แบบเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ บ.3.1)
 - สำเนาใบเสร็จ/บันทึกชำระค่าลงทะเบียนสอบของนักศึกษา (แบบ คต. 1)
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - บันทึกการขอเบิกเงิน

5 การจ่ายค่าตอบแทน (ผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับอ่านผลงาน)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - บันทึกแจ้งการเบิกเงินสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (ลับ) จาก หน่วยงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมนาคุณ
 - แจกแจงที่รับคั้งให้กับ สทป.

6 ค่าใช้สอย (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
 - แบบรายงานการเดินทาง (FO-TO-1001,FO-TO-1002, FO-TO-1006)
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - หลักฐานใบสำคัญการเบิกเงิน (ค่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าผ่านทางพิเศษ ฯลฯ)
 - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

7 ค่าใช้สอย (ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
 - กรณีเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แนบเอกสารเดินเรื่องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วย
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

8 ค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - หนังสือการอนุมัติ
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง
 - หลักฐานใบสำคัญการเบิก (ใบเสร็จค่าอาหาร/ค่าชมการแสดง/ค่าที่พัก ฯลฯ)
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)

11 ค่าใช้สอย (สิ่งก่อสร้าง)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดจ้าง
 - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP,เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ,ปิดประกาศ
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้าง
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล,
- คณะกรรมการการควบคุมงาน, คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ
- บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอจ้าง
 - เอกสารประกวดราคา/เอกสารประกาศเชิญชวน
 - ตานันไหลเอกสาร, ตรวจสอบ,พิจารณาคัดเลือก
 - รายงานผลการเปรียบเทียบเอกสารการยื่นซอง
 - บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
 - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
 - จัดเอกสารเตรียมขึ้นสัญญา
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- แบบก่อสร้าง (กรณีที่ไม่ใช่แบบต้องให้งานอาคารออกแบบให้)
 - แผนงบประมาณ
 - รายชื่อผู้คณะกรรมการพิจารณาผลจำนวน 2 คน, คณะกรรมการพิจารณาผล จำนวน 2 คน, ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน

12 อดทนกิจกรรมนักศึกษา

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (โครงการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
 - กำหนดการดำเนินโครงการ
 - หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้)
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพร้อมรายชื่อ
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - ใบเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย

13 งานวิจัย

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน+ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้)
 - สำเนาใบอนุมัติสนับสนุนจากแหล่งทุน
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - ใบเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย

14 งานบริการวิชาการ

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้)
 - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการจากรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการเรียบร้อยแล้ว (กรณีดำเนินการในรูปแบบของงานบริการวิชาการ)
 - ใบเสร็จผู้เข้าร่วมงาน (กรณีดำเนินการในรูปแบบของงานบริการวิชาการ)
 - สำเนาใบขออนุมัติรับงาน
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - ใบเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย

15 การบริจาคเงินเพื่อการศึกษา

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- สำเนาแบบฟอร์ม กค.36 (แบบแสดงความจำนงการบริจาคมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี)
 - หลักฐานใบสำคัญการโอนเงิน (สำเนาใบโอนเงินผ่านธนาคาร)
 - บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้รับทุน
 - ผู้ได้รับทุนส่งหลักฐานประกอบการเบิก (แบบ FO-TO-18, สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนสมรส)
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ออกใบเสร็จรับเงิน และหนังสือขอบคุณให้กับผู้บริจาค
 - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน
 - บันทึกข้อความขออนุมัติการจัดสรรทุน เสนอต่อขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
 - บันทึกข้อความขอเบิกเงินสนับสนุนตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค

9 ค่าใช้สอย (ค่าซ่อมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/ค่าเช่าอุปกรณ์ครุภัณฑ์)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสนอราคา/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้)
 - พร้อมลายเซ็นคณะกรรมการตรวจรับ/กรรมการคัดเลือก/กรรมการจัดหา
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)
 - ใบเสนอขออนุมัติจ้าง

10 ค่าใช้สอย (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม)

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- แบบฟอร์ม PF.01 (ในนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน)
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
 - หนังสือเชิญประชุม
 - หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ)
 - ใบเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงประชุม (กค.02)
- เอกสารที่คณะจัดทำ
- ใบเบิก (แบบ FO-TO-03)
 - ใบสำคัญ (Voucher) (Axapta บันทึกบัญชีสามมิติ)

ติดต่อ : คุณพนรัตน์ ธนวิรัตน์กิจ : 8512
คุณมาลัย บุญมี : 9512
คุณไพโรจน์ ยี่มะม้าย : 9514



สามารถดาวน์โหลด Infographic การขอจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกเงินฯ ที่ QR Code

- เอกสารที่หน่วยงานจัดทำ
- ออกใบเสร็จรับเงิน และหนังสือขอบคุณให้กับผู้บริจาค
 - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน
 - บันทึกข้อความขออนุมัติการจัดสรรทุน เสนอต่อขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
 - บันทึกข้อความขอเบิกเงินสนับสนุนตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค