วันที่..... **หน่วยงานส่งเบิก**	งานสารบรรณ (การเงิน) คณะครุศาสตร์ฯ เลขรับ .....เวลา..... วันที่	งานพัสดุ คณะครุศาสตร์ฯ วันที่ ..... เวลา	งานการเงินและบัญชี คณะครุศาสตร์ฯ วันที่ ..... เวลา .....

<u>กรณีส่งเบิกล่าช้า</u> วันที่จัดกิจกรรรม/วันที่บิลแรกที่เกิดขึ้น.....วันที่ส่งเบิก.....
เหตุผลทีส่งล่าช้า.....

ใบนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน (PF.01_70) ประจำปีงบประมาณ 2570

กลุ่มงานพัสดุ/งานการเงินและบัญชี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฯ มจธ.

1. หน่วยงาน/ผู้เบิกส่งหลักฐานใบสำคัญ (ผู้ขอใช้งบประมาณของหน่วยงาน) **<u>* โปรดกรอกรายละเอียด ข้อ 1.1-1.6 ให้ครบถ้วน *</u>**

1.1 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....หน่วยงาน .....โทร. .....

[ ] ใบเสร็จ/บิลเงินสด (<u>ระบุวันที่</u>)..... [ ] ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (<u>ระบุวันที่</u>) .....

[ ] ใบสำคัญรับเงิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป รับรองสำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับเงิน) **จำนวนหลักฐานเบิก .....ฉบับ**

[ ] อื่น ๆ ..... **รวมเป็นเงิน .....บาท**

1.2 ประเภทรายจ่าย [ ] งบประมาณของสาขาวิชาฯ [ ] งบประมาณของส่วนกลางของคณะฯ [ ] งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ

[ ] เงินสด ทดรองจ่ายด้วยเงินส่วนตัว (<u>ระบุชื่อ</u>) .....

[ ] เงินสด ทดรองจ่ายด้วยเงินสาขาวิชาฯ (<u>ระบุเลขที่บัญชี</u>) .....

[ ] สัญญาการยืมเงิน มจธ. เลขที่ ..... [ ] เงินยืมคณะฯ เลขที่ ...../.....

[ ] บัตรเครดิต มจธ. เลขที่รอบบิล...CC.....ชื่อเจ้าของบัตร.....

[ ] เงินเชื่อบุคคล (<u>โปรดระบุชื่อ</u>) .....

[ ] เงินเชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า (<u>โปรดระบุชื่อ</u>).....

1.3 วัตถุประสงค์/เหตุผลในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ (โปรดระบุให้ชัดเจน)

[ ] เพื่อนำมาใช้สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชา .....ชื่อวิชา .....

[ ] เพื่อใช้สำหรับโครงงาน (Project)/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง .....

[ ] อื่น ๆ .....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (โปรดระบุหมายเลขครุภัณฑ์) .....

1.4 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

[ ] เป็น SMEs [ ] ไม่ SMEs เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผล) .....

1.5 ขอเสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณี<u>วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</u> ดังนี้

<u>หมายเหตุ</u> ถ้าหน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น ทางคณะฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

<u>ผู้จัดทำขอบเขตของงาน</u>	**<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</u>**
1.	1. ..... กรรมการ

1.6 ข้าพเจ้าฯ ขอรับรองว่าหลักฐานใบสำคัญที่จัดหามานั้น ถูกต้องตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และเป็นเอกสารที่แท้จริง ที่นำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้นเท่านั้น โดยขอรับรองว่าเป็นความจริง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ/ผู้เบิกใช้พัสดุ	พัสดุสาขาวิชาฯ	ผู้รับรอง (หน่วยงาน)
.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

เสนอหน่วยงานลงนามวันที่.....รับเรื่องคืนวันที่.....
เสนอคณบดีลงนามวันที่.....รับเรื่องคืนวันที่.....

2. ฝ่ายจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง/การเงินและบัญชี (สำหรับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ/การเงินและบัญชี)

2.1 การตรวจสอบ [ ] เอกสารถูกต้อง [ ] เอกสารไม่ถูกต้อง

ครั้งที่ 1 ส่งกลับแก้ไขวันที่..... รับเอกสารคืนวันที่.....
แก้ไข .....
.....

ครั้งที่ 2 ส่งกลับแก้ไขวันที่..... รับเอกสารคืนวันที่.....
แก้ไข.....
.....

ครั้งที่ 3 ส่งกลับแก้ไขวันที่..... รับเอกสารคืนวันที่.....
แก้ไข.....

...ด้านหน้า...

ตัวอย่าง (PF.01)

2.2 ครั้งที่ ...../.....รหัสหน่วยงาน (FD01) .....แผนงาน (FD02).....โครงการ (FD03).....
เลขที่จองงบประมาณ (FD07).....รหัสโครงการ (FD14) (กรณีงานวิจัย/บริการวิชาการ).....

2.3 เลขรหัสในระบบ D365

1.รายจ่าย..... เลข PR.....เลข PO.....วันที่อนุมัติ..... ตรวจรับ ☐
2.รายจ่าย..... เลข PR.....เลข PO.....วันที่อนุมัติ..... ตรวจรับ ☐
3.รายจ่าย..... เลข PR.....เลข PO.....วันที่อนุมัติ..... ตรวจรับ ☐
4.รายจ่าย..... เลข PR.....เลข PO.....วันที่อนุมัติ..... ตรวจรับ ☐
5.รายจ่าย..... เลข PR.....เลข PO.....วันที่อนุมัติ..... ตรวจรับ ☐
6.รายจ่าย..... เลข PR.....เลข PO.....วันที่อนุมัติ..... ตรวจรับ ☐
7.รายจ่าย..... เลข PR.....เลข PO.....วันที่อนุมัติ..... ตรวจรับ ☐
8.รายจ่าย..... เลข PR.....เลข PO.....วันที่อนุมัติ..... ตรวจรับ ☐
9.รายจ่าย..... เลข PR.....เลข PO.....วันที่อนุมัติ..... ตรวจรับ ☐

2.5 กรณีเบิกค่าครุภัณฑ์ (กรณีที่ซื้อครุภัณฑ์ใหม่)

1. ชื่อครุภัณฑ์.....
หมายเลขครุภัณฑ์.....
2. ชื่อครุภัณฑ์.....
หมายเลขครุภัณฑ์.....
3. ชื่อครุภัณฑ์.....
หมายเลขครุภัณฑ์.....
4. ชื่อครุภัณฑ์.....
หมายเลขครุภัณฑ์.....

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

ใบนำส่งเบิก (PF.01)

---

3. ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย

3.1 กรณีทั่วไป การจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กลุ่มงานพัสดุ/งานการเงินและบัญชี **โดยเร็ว หรืออย่างช้าภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่สุดท้ายหลังใบเสร็จ** หรือ **กำหนดส่งเบิกไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป**

3.2 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ การไปนิเทศนักศึกษาฝึกสอน การฝึกอบรมและสัมมนาในประเทศ ต่างประเทศ **ไม่เกิน 10 วันทำการ** นับตั้งแต่วันที่ ปฏิบัติงานเสร็จ