



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๒๑๑๕

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กค.๐๐๑) แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรงพระราชการ (กค.๐๐๒) และ แบบฟอร์มขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๒๑๑๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ กองคลัง งานการเงิน ได้ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรงพระราชการ และหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๒๑๑๕ ขออนุมัติแบบฟอร์ม กค.๐๐๓ แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ โดยอธิการบดี อนุมัติ มอบกองคลัง ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขอแจ้งแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กค.๐๐๑) แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรงพระราชการ (กค.๐๐๒) และ แบบฟอร์มขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยให้ถือปฏิบัติเริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ <https://finance.rmutto.ac.th/?wpdmpro> หรือ QR Code ด้านล่าง

(นางณัฐกาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



แบบฟอร์ม ขอส่งคืนเงินยืมทรงพระราชการ



แบบฟอร์ม ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สาขาวิชา / งาน / แผนก.....

ที่ อว ๐๖๕๑..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน..... บาท

(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรอง
ว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง
ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
ใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ..... บาท

เบิกจ่ายแล้ว..... บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี..... บาท

คงเหลือ..... บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับ.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สาขาวิชา / งาน / แผนก.....

ที่ อว ๐๖๕๑..... วันที่.....

เรื่อง ..ขอส่งคืนเงินยืมทรงราชการ.....

เรียน ..

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... จำนวนเงิน..... บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน..... บาท

เป็นเงินสด..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท และขอส่งเอกสารหลักฐาน

การส่งคืนเงินยืมทรงราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ..

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรอง
ว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง
ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน ..

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ..... บาท

เบิกจ่ายแล้ว..... บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่..... บาท

คงเหลือ..... บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน ..

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน ..

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท	ใบยืมที่.....
ใช้จำนวน..... บาท	วันที่..... บ/ค.....
คืนเงินสด..... บาท	วันที่..... ง/ส.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สาขาวิชา / งาน / แผนก.....

ที่ อว ๐๖๕๑.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติค้ำโอนงบประมาณของหน่วยงานผู้ว่าจ้างที่ได้รับอนุมัติโอนงบประมาณให้กับหน่วยงานผู้รับจ้าง.....

เรียน.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน.....บาท

(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

() เงินรายได้ของ.....

และค้ำโอนงบประมาณให้กับ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว.....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๒๖๑๑

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.๐๐๒ แบบฟอร์ม
ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๑๑๒๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขออนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม) และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่) และอธิการบดี เห็นชอบ มอบกองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ขอให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

ข้อกฎหมาย

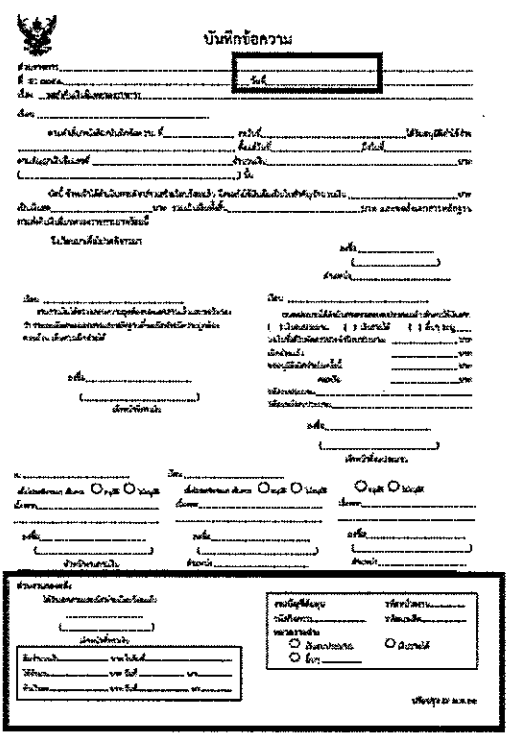
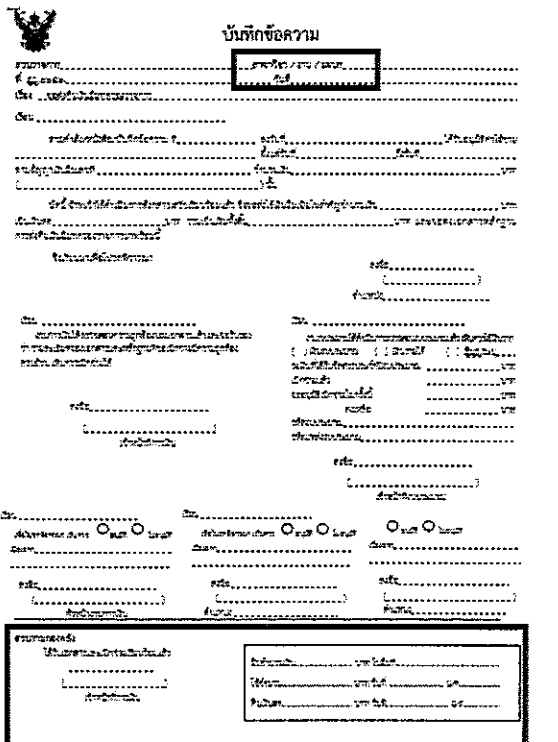
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การใช้จ่ายเงิน ข้อ ๒๙ (๒) วรรค ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อเท็จจริง

ตามที่ กองคลัง งานการเงิน ได้แจ้งแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กค.๐๐๑) และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ (กค.๐๐๒) แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเนื่องจากแบบฟอร์มดังกล่าวฯ หน่วยงานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับรหัสหน่วยงาน รหัสกิจกรรม รหัสผลผลิต เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกในส่วนของต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน

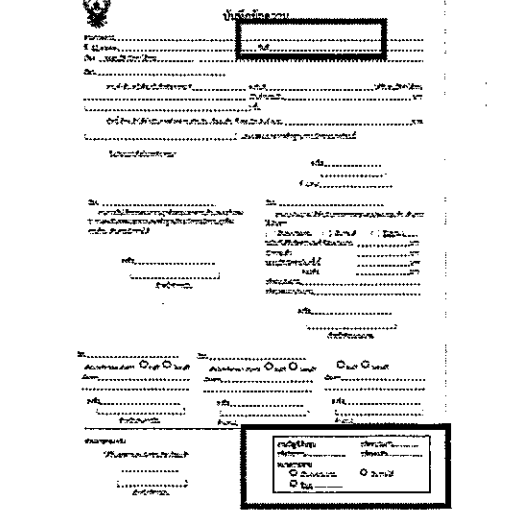
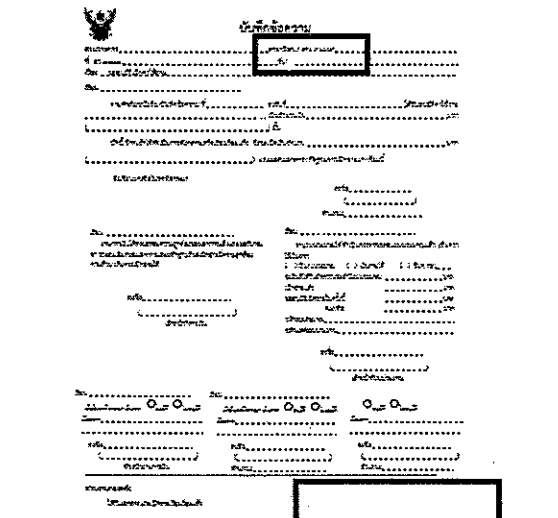
ทั้งนี้ เพื่อลดภาระของหน่วยงาน กองคลัง งานการเงิน จึงมีความประสงค์ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ รายละเอียดดังนี้

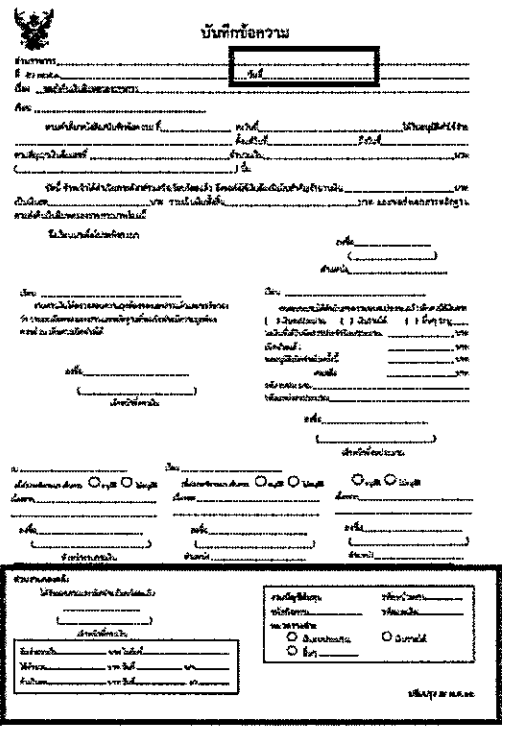
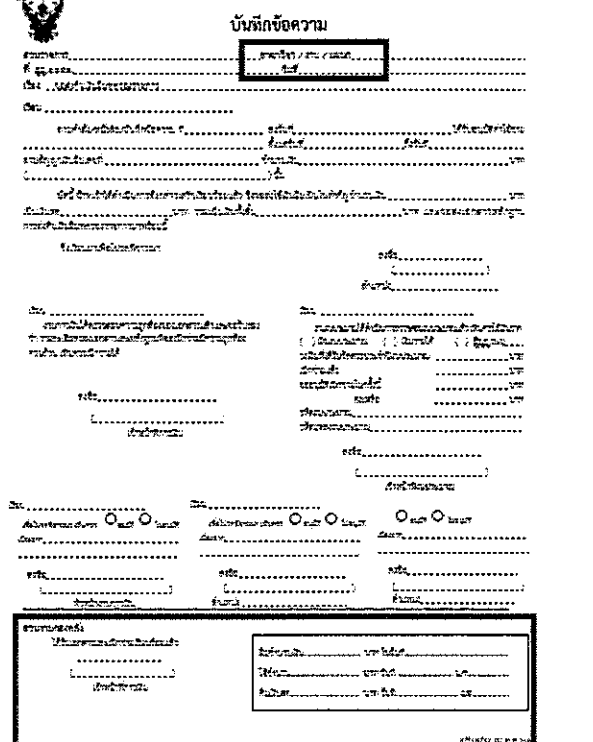
ลำดับที่	แบบฟอร์มเดิม	แบบฟอร์มใหม่
๑	<p>กค.๐๐๑ (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ตัวอย่างดังเอกสารแนบ ๑)</p>	<p>กค.๐๐๑ (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ตัวอย่างดังเอกสารแนบ ๒)</p>

ลำดับที่	แบบฟอร์มเดิม	แบบฟอร์มใหม่
๒	<p>กค.๐๐๒ (ขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ตัวอย่างดั่งเอกสารแนบ ๓)</p> 	<p>กค.๐๐๒ (ขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ตัวอย่างดั่งเอกสารแนบ ๔)</p> 

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง งานการเงิน ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ รายละเอียดดั่งนี้

ลำดับที่	แบบฟอร์มเดิม	แบบฟอร์มใหม่
๑	<p>กค.๐๐๑ (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ตัวอย่างดั่งเอกสารแนบ ๑)</p> 	<p>กค.๐๐๑ (ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ตัวอย่างดั่งเอกสารแนบ ๒)</p> 

ลำดับที่	แบบฟอร์มเดิม	แบบฟอร์มใหม่
๒	<p>กค.๐๐๒ (ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ตัวอย่างดังเอกสารแนบ ๓)</p> 	<p>กค.๐๐๒ (ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ) สำหรับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ตัวอย่างดังเอกสารแนบ ๔)</p> 

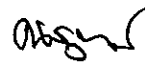
ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่าย ตามแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่ง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.๐๐๑ แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.๐๐๒ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควร มอบกองคลัง งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางนุรกาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
 ผู้อำนวยการกองคลัง



แบบฟอร์มเติม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อว ๐๖๕๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน

วันที่

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

เป็นจำนวนเงิน..... บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน..... บาท

(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ..... บาท

เบิกจ่ายแล้ว..... บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่ที่..... บาท

คงเหลือ..... บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน

รหัสกิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย

 เงินงบประมาณ อื่นๆ

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสผลิตภัณฑ์.....

 เงินรายได้



แบบฟอร์มใหม่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สาขาวิชา / งาน / แผนก.....

ที่ อว ๐๖๕๑..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน..... บาท

(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรอง
ว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง
ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
ใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ..... บาท

เบิกจ่ายแล้ว..... บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้..... บาท

คงเหลือ..... บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน



แบบฟอร์มเดิม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ อว ๐๖๕๑.....

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ.....

เรียน.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... จำนวนเงิน..... บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน..... บาท

เป็นเงินสด..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท และขอส่งเอกสารหลักฐาน

การส่งคืนเงินยืมทรองราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรอง

ว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง

ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ..... บาท

เบิกจ่ายแล้ว..... บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่ที่..... บาท

คงเหลือ..... บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท โยืมที่.....

ใช้จำนวน..... บาท วันที่..... บ/ค.....

คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....

งานบัญชีต้นทูน

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสกิจกรรม.....

รหัสผลผลิต.....

หมวดรายจ่าย

 เงินงบประมาณ เงินรายได้ อื่นๆ



แบบฟอร์มใหม่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สาขาวิชา / งาน / แผนก.....

ที่ อว ๐๖๕๑..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ.....

เรียน

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... จำนวนเงิน..... บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน..... บาท

เป็นเงินสด..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท และขอส่งเอกสารหลักฐาน

การส่งคืนเงินยืมทรอกราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรอง
ว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง
ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี..... บาท
คงเหลือ..... บาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท ใบยืมที่.....

ใช้จำนวน..... บาท วันที่..... บ/ค.....

คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....

← รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

2101 ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-NzkxMA=-MA==&keyOption=MzcwNDY2-NzY5MDM2MQ=-0-7910-14-7690361-0&goID=74)

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง (นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม)

วันที่ส่ง : 28/9/2566 14:15:57

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/สั่งการ : เพื่อพิจารณา

ข้อมูลเอกสาร

ตัวหนังสือ

เลขที่เอกสาร : 0651.102(2)/2101

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 26/09/2566

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองคลัง

เรื่อง : 2101 ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ

เจ้าของเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุศิริ (นางสาวกนกฤทัย เกตุศิริ)

วันที่สร้าง : 26/9/2566 11:27:19

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุมัติ

มอบ กค. ดำเนินการแจ้งเรียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นายฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ

วันที่สั่งการ: 28/9/2566 13:12:54

วันที่แก้ไขล่าสุด: 28/9/2566 13:12:54

เรียน อธิการบดี

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา

1. ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.002

แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทรองราชการ

2. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. ดำเนินการแจ้งเรียนแบบฟอร์ม

ดังกล่าวแก่หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

25 กย

นางสาวชลชญา คงสมมาคย์

วันที่สั่งการ: 27/9/2566 20:29:18

วันที่แก้ไขล่าสุด: 27/9/2566 20:29:18

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กค. มทร.ตะวันออก ขออนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม) และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่) และอธิการบดี เห็นชอบ มอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้น และเนื่องจากแบบฟอร์มดังกล่าว หน่วยงานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับรหัสหน่วยงาน

รหัสกิจกรรม รหัสผลผลิต เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกในส่วนของต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อลดภาระของหน่วยงาน กค. จึงมีความประสงค์ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมโครงการราชการ กค. ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมโครงการราชการ ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่าย ตามแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมโครงการราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่ง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร ของ มทร.ตะวันออก

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา

1. อนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมโครงการราชการ
2. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นางสาวกมลชน คงสมมาดย์

วันที่ส่งการ: 27/9/2566 13:56:12

วันที่แก้ไขล่าสุด: 27/9/2566 13:56:12

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามหนังสือที่ อว 0651.102(2)/1123 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2565 กค. มทร.ตะวันออก ขออนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม) และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่)

และอธิการบดี เห็นชอบ มอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ขอให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และได้แจ้งแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กค.001) และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมโครงการราชการ (กค.002) แก่หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื่องจากแบบฟอร์มดังกล่าว หน่วยงานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับรหัสหน่วยงาน รหัสกิจกรรม รหัสผลผลิต เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกในส่วนของต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อลดภาระของหน่วยงาน กค. งานการเงิน จึงมีความประสงค์ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมโครงการราชการ

ตามข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 หมวด 7 การใช้จ่ายเงิน ข้อ 29 (2) วรรค 2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กค. ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมโครงการราชการ ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่าย ตามแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และแบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมโครงการราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่ง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร ของ มทร.ตะวันออก รายละเอียดดังเอกสารแนบ

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย และ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมโครงการราชการ
2. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



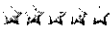
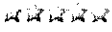
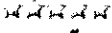
นางสาวลักษิกา ปริศาวลัย

วันที่ส่งการ: 26/9/2566 22:41:13

วันที่แก้ไขล่าสุด: 26/9/2566 22:41:13

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf	1123 ขออนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม) และขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NjUwNzEz) ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 26/9/2566 11:27:21	 รายละเอียด
.pdf	2101 ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม กค.001 และ แบบฟอร์ม กค.002.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NjUwNzEx) ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 26/9/2566 11:27:20	 รายละเอียด
.pdf	อนุมัติยกเลิกแบบฟอร์ม (แบบเดิม) และอนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์ม (แบบใหม่).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NjUwNzEy) ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 26/9/2566 11:27:20	 รายละเอียด

ตอบกลับ

ส่งต่อ

รีเฟรช

แก้ไขข้อมูล

▼ หัวหน้างานการเงิน-กองคลัง

Move



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๒๑๑๕

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแบบฟอร์ม กค.๐๐๓ แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ต้นเรื่อง

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๑๖ เมื่อหน่วยงานผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งมอบงานกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างและให้ส่งเอกสารการขอเบิกงบประมาณหรือขอค่าใช้จ่ายสำคัญตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การใช้จ่ายเงิน ข้อ ๒๙ (๒) วรรค ๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๑๖ เมื่อหน่วยงานผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งมอบงานกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างและให้ส่งเอกสารการขอเบิกงบประมาณหรือขอค่าใช้จ่ายสำคัญตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อเท็จจริง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พ.ศ.๒๕๖๕

ทั้งนี้ กองคลัง งานการเงิน มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงมีความประสงค์ขออนุมัติแบบฟอร์ม กค.๐๐๓ แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น กองคลัง งานการเงิน จึงขออนุมัติแบบฟอร์ม กค.๐๐๓ แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายแบบฟอร์ม กค.๐๐๓ แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ ให้เป็นไปตามคำสั่ง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติแบบฟอร์ม กค.๐๐๓ แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควร มอบกองคลัง งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางณัฐกาญจน์ จินต์วงศ์พัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สาขาวิชา / งาน / แผนก.....

ที่ อว ๐๖๕๑..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณของหน่วยงานผู้ว่าจ้างที่ได้รับอนุมัติโอนงบประมาณให้กับหน่วยงานผู้รับจ้าง.....

เรียน.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน..... บาท

(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก

() เงินรายได้ของ.....

และตัดโอนงบประมาณให้กับ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ..... บาท

เบิกจ่ายแล้ว..... บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี..... บาท

คงเหลือ..... บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

← รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

2115 ขออนุมัติแบบฟอร์ม กค.003 แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-NzkxMA==MA==&keyOption=MzcwNjk4-NzY5MDI5Mw==0-7910-14-7690293-0&goID=74)

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง (นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม)
วันที่ส่ง : 28/9/2566 14:11:37

ความสำคัญการส่ง : ปกติ
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อพิจารณา

ข้อมูลเอกสาร

ตัวหนังสือ
เลขที่เอกสาร : 0651.102(2)/2115
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร : 26/09/2566
เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
จาก : กองคลัง
เรื่อง : 2115 ขออนุมัติแบบฟอร์ม กค.003 แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ
เจ้าของเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ (นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ)
วันที่สร้าง : 26/9/2566 17:50:50
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

เห็นชอบ อนุมัติ
มอบ กค. ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นายฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ
วันที่ส่งการ: 28/9/2566 13:11:20
วันที่แก้ไขล่าสุด: 28/9/2566 13:11:20

เรียน อธิการบดี
เพื่อขอได้โปรดพิจารณา
1. เห็นชอบแบบฟอร์ม กค.003
2. หากอนุมัติตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่
หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

23- ๑๗

นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วันที่ส่งการ: 27/9/2566 20:20:40
วันที่แก้ไขล่าสุด: 27/9/2566 20:20:40

เรียน อธิการบดี

กค. มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของ มทร.ตะวันออก เพื่อให้การบริหารจัดการ
 ให้มีประสิทธิภาพ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติแบบฟอร์มกค.003 แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ
 กค. จึงขออนุมัติแบบฟอร์ม กค.003 แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ
 เพื่อขอได้โปรดพิจารณา

1. เห็นชอบแบบฟอร์ม กค.003
2. หากอนุมัติตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. ดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าวแก่
 หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นางสาวกมลมน คงสมมาตย์

วันที่ส่งการ: 27/9/2566 15:14:49

วันที่แก้ไขล่าสุด: 27/9/2566 15:14:49

เรียน ผอ. กองกลาง

ตามที่ มทร.ตะวันออก ได้ออกระเบียบ มทร.ตะวันออก ว่าด้วยการบริหาร
 เงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 และหน่วยงานภายนอก พ.ศ.2565 ทั้งนี้ กค. งานการเงิน มีหน้าที่เบิกจ่าย
 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของ มทร.ตะวันออก จึงมีความประสงค์ขออนุมัติแบบฟอร์ม
 กค.003 แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ

ตามข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สิน
 ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 หมวด 7 การใช้จ่ายเงิน ข้อ 29 (2) วรรค 2
 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตามระเบียบ มทร.ตะวันออก ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการ
 วิชาการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พ.ศ.2565
 ข้อ 16 เมื่อหน่วยงานผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งมอบ
 งานกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างและให้ส่งเอกสารการขอเบิกงบประมาณหรือขอใช้
 ใบสำคัญตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กค. งานการเงิน จึงขออนุมัติแบบฟอร์ม กค.003 แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ
 เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

1. อนุมัติแบบฟอร์ม กค.003 แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ
2. หากอนุมัติตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียน
 แบบฟอร์มดังกล่าวแก่หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นางสาวลักขณา ปริตาวิตย์

วันที่ส่งการ: 27/9/2566 11:15:33

วันที่แก้ไขล่าสุด: 27/9/2566 11:15:33

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf	2115 ขออนุมัติแบบฟอร์ม กค.003 แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NjUxMzUz)	☆☆☆☆
	ผู้นำเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 26/9/2566 17:50:50	รายละเอียด
.pdf	ข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NjUxMzU0)	☆☆☆☆
	ผู้นำเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 26/9/2566 17:50:51	รายละเอียด
.pdf	ระเบียบ ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 2565.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NjUxMzU1)	☆☆☆☆
	ผู้นำเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 26/9/2566 17:50:51	รายละเอียด

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง