

แบบฟอร์มต่างๆ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติประกาศโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

วันที่

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ข้าพเจ้า สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขออนุมัติประกาศโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก ปีงบประมาณ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้
ชื่อโครงการ :

แหล่งทุน : งบประมาณโครงการ : บาท

ระยะเวลาโครงการ : เดือน เสนอโครงการผ่านหน่วยงาน :

โดยได้คิดค่าบริหารโครงการให้มหาวิทยาลัย

- ☐ ตามระเบียบโครงการทุนวิจัยภายนอก คือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการที่ไม่รวมค่าครุภัณฑ์
- ☐ ต่ำกว่าระเบียบโครงการทุนวิจัยภายนอก คือให้ร้อยละ ของงบประมาณโครงการที่ไม่รวมค่าครุภัณฑ์
- เนื่องจาก
-
-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

เห็นสมควรอนุมัติ

อนุมัติและเรียนอธิการบดีลงนาม

.....
(นางสาวประภัสสรา ทองผาสุข)

.....
(นายบัณฑิต พึ่งธรรมสาร)

ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

วันที่

วันที่



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โครงการเรื่อง
 (.....ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ.....)
 ปีงบประมาณ

ตามที่(ชื่อแหล่งทุน)..... ได้จัดสรรทุนอุดหนุนโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ.....
 ให้แก่โครงการเรื่อง เป็นจำนวนเงินบาท
 ระยะเวลาในการดำเนินการ.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงิน
 อุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2541 จึงมอบให้(ชื่อหัวหน้าโครงการ).....หัวหน้าโครงการ
 ซึ่งเสนอโครงการภายใต้(ระบุคณะ/สำนัก).... กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินของโครงการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.1
- 1.2
- 1.3

2. การบริหารงานของโครงการ

2.1 คณะผู้ดำเนินการ

- | | |
|-------------|----------------|
| 2.1.1 | หัวหน้าโครงการ |
| 2.1.2 | ผู้ร่วมโครงการ |
| 2.1.3 | ผู้ร่วมโครงการ |

2.2 กรรมการการเงินของโครงการ

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| 2.2.1(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... | ประธานกรรมการ |
| 2.2.2 | กรรมการ |
| 2.2.3 ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |

2.3 หลักเกณฑ์การบริหารเงิน

- 2.3.1 ให้หัวหน้าโครงการ เป็นผู้อนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และอนุมัติการยืมเงิน ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และอนุมัติการเบิกจ่ายครั้งละไม่เกิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) การจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม เว้นแต่มหาวิทยาลัยฯ โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยฯ จะได้กำหนดหรือวางระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น โดยมีกรรมการตรวจรับตามรายนามดังนี้

1.
2.
3.

- 2.3.2 การเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้นำเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ ฝากเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชี “มจร.โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก”
- 2.3.3 ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนเสนออธิการบดีภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการโดยผ่านกรรมการการเงินโครงการ
- 2.3.4 ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารและรับรองการรับจ่ายเงินก่อนเสนออธิการบดี

3. งบประมาณของโครงการ

3.1 ค่าใช้จ่ายของโครงการ (ถัวจ่ายได้ระหว่างหมวดค่าวัสดุและหมวดค่าใช้สอย)

รายการ	งบประมาณ (บาท)
หมวดค่าตอบแทน	
หมวดค่าใช้สอย	
หมวดค่าวัสดุ	
หมวดค่าครุภัณฑ์	
ค่าบริหารโครงการ	
รวมทั้งสิ้น	

3.2 รายรับของโครงการ

รายการ	งบประมาณ (บาท)	เงื่อนไขการจ่ายเงินงวดของผู้ให้ทุน
เงินงวดที่ 1		ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา
เงินงวดที่ 2		
เงินงวดที่ 3		
เงินงวดที่ 4		

4. ให้มหาวิทยาลัยนำดอกผลที่เกิดจากเงินในบัญชีข้อ 2.3.2 เข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย
5. การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาเงินทุน และต้องส่งให้มหาวิทยาลัย 1 ชุด
6. ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (ลงวันที่เริ่มต้นสัญญา)

ประกาศ ณ วันที่ (ยังไม่ต้องลงวันที่)

.....
(นายศกรินทร์ ภูมิรัตน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

วันที่

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ข้าพเจ้า สังกัดหน่วยงาน

มีความประสงค์ขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก ปีงบประมาณ ตามรายละเอียดดังนี้
ชื่อโครงการ :

แหล่งทุน : งบประมาณโครงการ : บาท

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ :

ระยะเวลาโครงการ : เดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขออนุมัติขยายเวลาครั้งที่ ระยะเวลาที่ขอขยาย : เดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

เหตุผลที่ดำเนินการไปแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา คือ

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

เห็นสมควรอนุมัติ

เห็นสมควรอนุมัติ

อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่

(นางสาวประภัสสรา ทองผาสุข)

ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา

วันที่

(นายบัณฑิต พึ่งธรรมสาร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

วันที่

เอกสารประกอบการพิจารณา :

1. สำเนาประกาศโครงการ (กรณีขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการครั้งที่ 1)
2. สำเนานางสือที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาครั้งก่อน (กรณีขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการครั้งที่ 2 เป็นต้นไป)
3. แผนการดำเนินงานในช่วงเวลาที่ขอขยาย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ข้าพเจ้า	สังกัดหน่วยงาน	วันที่	
แหล่งทุน :	มีความประสงค์ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย รายละเอียดดังนี้	ทุนวิจัยประจำปีงบประมาณ	
โครงการ :		รหัสโครงการ :	
งบประมาณโครงการ :	บาท		
ระยะเวลาโครงการ : ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่		
เงินคงเหลือจากการดำเนินการ :			
กรณีมีเงินคงเหลือขอโอนให้			
☐ มหาวิทยาลัยเพื่อใช้เงินในส่วนงานวิจัย กองทุน 0300 หน่วยงาน 10000000 แผนงาน 20000000000 งบประมาณ 5501002069	จำนวนเงิน	บาท	
☐ หน่วยงาน	กองทุน	งบประมาณ	บาท
หมายเหตุ			
.....			

คณะกรรมการการเงินโครงการลงนาม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับรอง	ผู้รับรองรายการการเงิน	ผู้อนุมัติ
หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ โทร.				
ตรวจสอบความถูกต้องของรายการการเงิน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับรอง	ผู้รับรองรายการการเงิน	ผู้อนุมัติ
1. ชื่อ-สกุล				
2. ชื่อ-สกุล				
3. ชื่อ-สกุล				
4. ชื่อ-สกุล				

เอกสารประกอบ :

1. ประกาศโครงการ
2. รายงานการเงินโครงการ (รายงาน PM012-2007 จากระบบ AXAPTA)
3. รายงานฉบับสมบูรณ์ (รูปแบบ CD) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ : 1. รายชื่อคณะกรรมการการเงินโครงการ สามารถตรวจสอบได้จากประกาศโครงการ

2. กรณีโครงการได้รับเงินไม่ครบตามงบประมาณโครงการ ให้ชี้แจงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ส่วนงาน

ที่ ศร 5810/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง

เรียน

ด้วย บริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงาน..... มี

ความประสงค์จะจ้าง.....ทำการวิเคราะห์/ทดสอบ/สอบเทียบ.....

ผู้ทำงานบุคคลภายในประกอบด้วย 1.....

2.....

ภาค/สายวิชาที่รับทำงาน

ขออนุมัติรับทำงานโดยติดค่าบริการดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	จำนวนเงินตัวอักษร
☐ ค่าแรงโดยตรง		
☐ ค่าใช้จ่ายทางอ้อมของมหาวิทยาลัย 5.50%		
☐ ค่าใช้จ่ายทางอ้อมของสำนัก 4.50%		
☐ ค่าใช้จ่ายทางอ้อม ภาควิชา/สายวิชา/ศูนย์		
☐ ค่าวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ที่ติดกับเครื่องที่รับทำ		
☐ ค่าสึกหรอของอุปกรณ์		
☐ ค่าไฟฟ้า ประปา และ โทรศัพท์		
☐ อื่น ๆ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการรับทำงาน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

หัวหน้าภาค/ประธานสาย/หัวหน้าศูนย์

...../...../.....

อนุมัติ

.....

(.....)

.....

...../...../.....

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ส่วนที่ 2 บันทึกการรับเงิน

ได้รับเงินตามใบเสร็จเล่มที่/เลขที่

ลงวันที่

จำนวนเงิน

บาท (

)

ส่วนงาน

ที่ ศธ 5810/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง

เรียน

ด้วย บริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะจ้าง ทำการวิเคราะห์/ทดสอบ/สอบเทียบ.....

ผู้ทำงานบุคคลภายในประกอบด้วย 1.....

2.....

ภาค/สายวิชาที่รับทำงาน

ขออนุมัติรับทำงานโดยติดค่าบริการดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	จำนวนเงินตัวอักษร
☐ ค่าแรงโดยตรง		
☐ ค่าใช้จ่ายทางอ้อมของมหาวิทยาลัย 5.50%		
☐ ค่าใช้จ่ายทางอ้อมของสำนัก 4.50%		
☐ ค่าใช้จ่ายทางอ้อม ภาควิชา/สายวิชา/ศูนย์		
☐ ค่าวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ที่ติดกับเครื่องที่รับทำ		
☐ ค่าสึกหรอของอุปกรณ์		
☐ ค่าไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์		
☐ อื่น ๆ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการรับทำงาน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

หัวหน้าภาค/ประธานสาย/หัวหน้าศูนย์

...../...../.....

อนุมัติ

.....

(.....)

.....

...../...../.....

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ส่วนที่ 2 บันทึกการรับเงิน

ได้รับเงินตามใบเสร็จเล่มที่/เลขที่

ลงวันที่

จำนวนเงิน บาท ()

ส่วนงาน

ที่ ศร 5810/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง

เรียน

ด้วย บริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงาน..... มี

ความประสงค์จะจ้าง ทำการวิเคราะห์/ทดสอบ/สอบเทียบ.....

ผู้ทำงานบุคคลภายในประกอบด้วย 1.....

2.....

ภาค/สายวิชาที่รับทำงาน

ขออนุมัติรับทำงานโดยติดค่าบริการดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	จำนวนเงินตัวอักษร
☐ ค่าแรงโดยตรง		
☐ ค่าใช้จ่ายทางอ้อมของมหาวิทยาลัย 5.50%		
☐ ค่าใช้จ่ายทางอ้อมของสำนัก 4.50%		
☐ ค่าใช้จ่ายทางอ้อม ภาควิชา/สายวิชา/ศูนย์		
☐ ค่าวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ที่ติดกับเครื่องที่รับทำ		
☐ ค่าสึกหรอของอุปกรณ์		
☐ ค่าไฟฟ้า ประปา และ โทรศัพท์		
☐ อื่น ๆ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการรับทำงาน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

หัวหน้าภาค/ประธานสาย/หัวหน้าศูนย์

...../...../.....

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

อนุมัติ

.....

(.....)

.....

...../...../.....

.....

(.....)

อธิการบดี

ส่วนที่ 2 บันทึกการรับเงิน

ได้รับเงินตามใบเสร็จเล่มที่/เลขที่

ลงวันที่

จำนวนเงิน บาท ()



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ

วันที่..... ครั้งที่.....

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....มีความประสงค์

ขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ รายละเอียดดังนี้ [กรณีมีมากกว่า 1 โครงการให้ทำใบแนบ(แผ่นต่อ)]

รหัสโครงการ :ชื่อโครงการ.....

ผู้ว่าจ้าง :

ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ และมีการขอขยายระยะเวลาโครงการถึงวันที่

มูลค่างานตามสัญญา : จำนวน.....บาท มีกำไรจากการดำเนินงาน จำนวน.....บาท

กรณีมีกำไรจากการดำเนินงานขอจัดสรรตามระเบียบ (ตามแบบ กค.23-1 ที่แนบมานี้)

1. มจร.% (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10) จำนวน.....บาท

2. หน่วยงานต้นสังกัด% (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40) จำนวน.....บาท

3. คณะทำงาน% (ไม่มากกว่าร้อยละ 50) จำนวน.....บาท

หมายเหตุ :

ผู้ขออนุมัติ

ผู้อนุมัติ

ผู้ตรวจสอบ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
เพื่อโปรดทราบ

(.....)

(.....)

(นางสาวสาวิตรี กรียินดี)

(นางปริญดา เจริญผล)

หัวหน้าโครงการ

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน

บัญชีกองทุน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

ทราบ

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

วันที่.....

เอกสารประกอบการพิจารณา :

1. ใบอนุมัติรับทำงานรับจ้าง
2. รายงาน PM012-2007 จากระบบบัญชีสามมิติ(ระบบบริหารโครงการ)
3. แบบ กค.23-1 (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
รายละเอียดของนิติโครงการบริการวิชาการ[illegible]

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
 (.....)
 วันที่

วิธีการกรอกแบบขออนุมัติปิดโครงการบริการวิชาการ

- (1) วันที่ : วันที่ที่ทำการขอปิดโครงการ
- (2) ครั้งที่ : ครั้งที่ขอปิดโครงการ
- (3) ข้าพเจ้า : ชื่อหัวหน้าโครงการ
- (4) สังกัดหน่วยงาน : หน่วยงานที่ทำการขอปิดโครงการ
- (5) ขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ รายละเอียดดังนี้

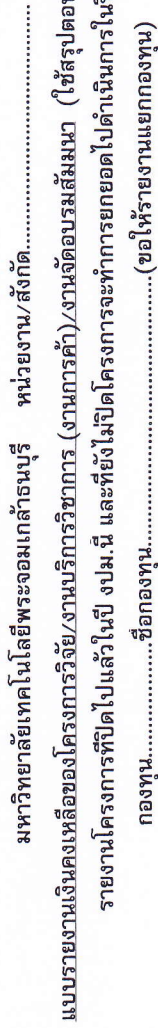
รายละเอียด	กรณีมี 1 โครงการ	กรณีมากกว่า 1 โครงการ ให้จัดทำแบบ (แผ่นต่อ)
(5.1) รหัสโครงการ	รหัสโครงการ	ตามรายละเอียดที่แนบ
(5.2) ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	-
(5.3) ผู้ว่าจ้าง	ชื่อผู้ว่าจ้าง	-
(5.4) ระยะเวลา	วันที่.....ถึงวันที่.....	-
(5.5) ขอย้ายระยะเวลถึงวันที่	ขอย้ายเวลาถึงวันที่.....	-
(5.6) มูลค่างานตามสัญญา	มูลค่างานตามสัญญาจ้าง	-

- (6) กำไรจากการดำเนินงาน (กรณีมีกำไรจากการดำเนินงานต้องจัดสรรตามระเบียบ โดยจัดทำค.23-1 แนบมาพร้อมกันนี้)

รายละเอียด	กรณีมี 1 โครงการ	กรณีมากกว่า 1 โครงการ ให้จัดทำแบบ (แผ่นต่อ)
(6.1) มจธ.	เปอร์เซ็นต์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10) / จำนวนเงิน	-
(6.2) หน่วยงานต้นสังกัด	เปอร์เซ็นต์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40) / จำนวนเงิน	-
(6.3) คณะทำงาน	เปอร์เซ็นต์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50) / จำนวนเงิน	-

ใบแนบ(แผ่นต่อ)

ใช้ในกรณีขออนุมัติปิดโครงการจำนวนมากกว่า 1 โครงการ

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่...../...../.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ

ครั้งที่.....

วันที่.....

☐ กองทุนวิจัย (0300)

☐ กองทุนบริการวิชาการ (0400)

รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน
รหัสโครงการ ชื่อโครงการ
รหัสแผนงาน ชื่อแผนงาน
รหัสงบประมาณ ประเภทบ รหัสหมวดรายได้.....

ข้าพเจ้า สังกัดหน่วยงาน โทร.....

มีความประสงค์ขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ รายละเอียดดังนี้ :

1. ชื่อแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง :
 2. หัวหน้าโครงการ :
 3. มูลค่าตามสัญญา : บาท จำนวนงวดงาน.....งวด
 4. ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ขอตั้งรายได้ค้างรับ (ตามเอกสาร PM012).....บาท
 5. ได้ตั้งรายได้ค้างรับครั้งก่อนงวดที่..... จำนวนบาท
 6. ขอตั้งรายได้ค้างรับครั้งนี้งวดที่..... จำนวน..... บาท (ตัวอักษร)
 7. เหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งรายได้ค้างรับครั้งนี้
-
8. เงินรับล่วงหน้า ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท
- เงินค้ำประกันผลงาน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท

ผู้ขออนุมัติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับรอง

ผู้อนุมัติ

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

หัวหน้าโครงการ

บัญชีกองทุน

ผู้อำนวยการกองคลัง

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

หมายเหตุ : เกณฑ์การตั้งรายได้ค้างรับงานบริการวิชาการ/งานวิจัย ของมหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ตั้งรายได้ค้างรับไม่เกิน 1 งวดงาน เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ และให้สิทธิในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1 งวดงาน หลังจากหักค่าใช้จ่ายที่ระบุในสัญญาและเงินที่ต้องจัดสรรตามระเบียบ โดยไม่เบิกค่าแรงบุคคลภายใน จนกว่าจะได้รับเงินจากผู้ว่าจ้าง/ผู้สนับสนุน

เอกสารประกอบการพิจารณา :

1. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (สำเนา)
2. รายงาน PM 012 จากระบบบริหารโครงการ
3. ใบอนุมัติรับงาน/ประกาศโครงการ/สัญญาจ้าง (สำเนา)
4. บันทึกการขอตั้งรายได้ค้างรับงวดก่อน (สำเนา)
5. แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ กค.23-1)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบแจ้งความจำนงค์โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ชื่อนาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ประเภทบุคคล ☐ บุคคลภายใน สังกัด.....

☐ บุคคลภายนอก

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... มือถือ.....

E-mail Address

ช่องทางการโอน

ประเภท	วงเงิน	อัตราค่าธรรมเนียม/1 รายการ (บาท)
☐ สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.	ไม่จำกัด	-
☐ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	1 - 5 ล้านบาท	5.00
☐ ธนาคารอื่น ๆ	1 - 2 ล้านบาท	10.00

ชื่อธนาคาร.....สาขา.....

ประเภทบัญชี

- ☐ ออมทรัพย์ ชื่อบัญชีเลขที่บัญชี
- ☐ กระแสรายวัน ชื่อบัญชีเลขที่บัญชี

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้แสดงความจำนงค์

เอกสารที่ต้องแนบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, กรณีชาวต่างประเทศ:Passport เพื่อการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
- สำเนาน้ำสุมุดบัญชีเงินฝาก



หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
 โดย
 ความเกี่ยวข้องกับบริษัท/ห้าง/ร้าน
 สถานประกอบการตั้งอยู่ที่.....
 รหัสไปรษณีย์

บริษัท/ห้าง/ร้าน ขอแจ้งยืนยันการขอรับเงินกับมหาวิทยาลัยโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
 ประเภทออมทรัพย์ และขอแจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีของ
 บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ให้มหาวิทยาลัยทราบดังนี้

1. ชื่อธนาคาร
2. ชื่อบัญชีสาขา.....
 ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่
3. E-mail Address บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
5. ชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่สามารถติดต่อได้

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail Address

ทั้งนี้บริษัท/ห้าง/ร้าน ยินยอมดำเนินการตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีแจ้งดังนี้

1. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการโอนเงินให้บริษัท/ห้าง/ร้าน ตามอัตราที่ทางธนาคาร
กำหนด
2. บริษัท/ห้าง/ร้าน ขอยืนยันจะส่งใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี (ถ้ามี) ค่าสินค้าและบริการให้
มหาวิทยาลัย ภายใน....3....วันทำการ นับจากวันที่บริษัท/ห้าง/ร้าน ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีแล้ว



ประทับตรา

(.....)

ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจลงนาม

บริษัท/ห้าง/ร้าน

วันที่

เอกสารประกอบ

1. หนังสือแจ้งยืนยันการรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท ประทับตรา ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้มีอำนาจ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ของบริษัท/ห้าง/ร้าน
(เอกสารดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเก็บเป็นหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ และเป็นข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีของบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่อไป)

เงื่อนไขการโอนเงิน

1. บริษัทโอนเงินเข้าบัญชีโดยตรง (Direct Credit)

(ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ของบริษัท/ห้าง/ร้าน)

วงเงินในการโอนไม่เกิน 5,000,000 บาท/รายการ

ค่าธรรมเนียมต่อรายการ

- ในเขตและนอกเขตสำนักงานหักบัญชีเดียวกัน 5 บาท/รายการ
(ทั่วประเทศ)

2. บริการโอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ (SMART)

(ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เข้า บัญชีธนาคารอื่นๆ ของบริษัท/ห้าง/ร้าน)

วงเงินในการโอนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท/รายการ

ค่าธรรมเนียมต่อรายการ

- ในเขตและนอกเขตสำนักงานหักบัญชีเดียวกัน 10 บาท/รายการ
(ทั่วประเทศ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียม ธนาคารจะเรียกเก็บกับผู้รับเงิน (เจ้าหนี้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)

กรุณาส่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
กลุ่มงานการเงิน กองคลัง
126 ถ.ประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

หากมีข้อสงสัยจะซักถาม กรุณาสอบถามได้ที่คุณจรรยา ตรีราช โทร.02-4708130

E- mail: Junya.thr@kmutt.ac.th

ขั้นตอนการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี

มหาวิทยาลัยฯ

บริษัท/ห้าง/ร้าน

ธนาคาร

