การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน
ด้านการเบิกจ่ายและการส่งคืนเงินยืม

ภายใต้โครงการ 6+1 Flagships Track 2 กลุ่มการเงินและบัญชี

ปีงบประมาณ 2566 – 2567

วันพุธที่ 30 สิงหาคม 2566 เวลา 9.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุม AD907 ชั้น 9 อาคารสำนักงานอธิการบดี

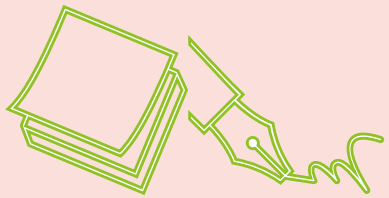
และช่องทางออนไลน์ระบบ Microsoft Teams

กำหนดการอบรม

เวลา	กิจกรรม
9.00 - 10.30 น.	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย หลักการเขียนขออนุมัติงบประมาณโครงการและการเสนออนุมัติ วิทยากร : คุณจรรยา ระวังภัย คุณจิตรา กิจศิโรรัตน์
10.30 – 10.45 น.	------พักเบรค------
10.45 – 11.30 น.	การใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย วิทยากร : คุณวิภาพรรณ อ่อนประทิน
11.30 - 12.00 น.	- ถาม-ตอบ - สรุปภาพรวม และปิดการอบรม

สร้างความเข้าใจ
กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ มจธ.

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของ มจธ.



1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มจธ.

2. เงินยืมบุคลากร

3. เงินสดย่อยหน่วยงาน

สิ่งที่ต้องรู้ในการเบิกจ่ายเงินของ มจธ.

กฎหมายที่ใช้
- พระราชบัญญัติ มจธ.
- ข้อบังคับ มจธ. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับ มจธ. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
- ระเบียบ มจธ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542
- ระเบียบ มจธ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543
- ประกาศ อัตราเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของ มจธ.

อธิการบดีมอบอำนาจ
(คำสั่งมอบอำนาจ)

ผู้บังคับบัญชา
มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ท่านอธิการบดีมอบให้มีอำนาจอะไรบ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจ เช่น อำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างรวมถึงการเบิกจ่ายเงิน, อนุมัติเงินยืม เป็นต้น

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ไม่อยู่เกณฑ์ข้างต้นตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต้องเสนอไปยังผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ

อธิการบดี
อนุมัติการเบิกจ่ายเงินข้ามปีงบประมาณ
ตามมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารมีอำนาจ
อนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีพิเศษ
(ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ท่านอธิการบดีมอบหมาย)

โครงสร้าง พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านการเบิกจ่ายเงินของ มจธ.

พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นโดย
คำแนะนำ และยินยอมของรัฐสภาและถือเป็นกฎหมาย ของ มจธ.

ข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โดยผ่านการกลั่นกรองจาก
คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ระเบียบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โดยผ่านการกลั่นกรองจาก
คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อนุมัติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
โดยผ่านการกลั่นกรองจาก
ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและแจ้งสภามหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541

เป็นกฎหมายสูงสุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หมวด 1 บททั่วไป ความเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

หมวด 2 การดำเนินงาน

หมวด 3 การบัญชีและการตรวจสอบ

หมวด 4 การกำกับและดูแล

หมวด 5 ตำแหน่งทางวิชาการ

หมวด 6 ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

หมวด 7 บทกำหนดโทษ

บทเฉพาะกาล

ข้อบังคับ มจธ. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับ มจธ. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551

ข้อบังคับ มจธ. ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่2) พ.ศ. 2553

****มีไว้เพื่อการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ****

หมวด 1 กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

หมวด 2 การบริหารรายได้

หมวด 3 การบริหารรายจ่ายและการพัสดุ

หมวด 4 การบริหารทรัพย์สิน

หมวด 5 การงบประมาณ

หมวด 6 การบัญชี

ระเบียบ มจธ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย

ระเบียบ มจธ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542
ระเบียบ มจธ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543
ระเบียบ มจธ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

****มีไว้เพื่อ กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย ****

หมวด 1
การเบิกจ่ายเงิน

หมวด 2
การตรวจสอบเอกสาร

หมวด 3
การยืมเงิน

หมวด 4
วิธีการจ่ายเงิน

หมวด 5
การรายงาน

หมวด 6
การเก็บรักษาและ
การทำลายเอกสาร

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มีไว้เพื่อ กำหนด วิธีปฏิบัติ อัตราการเบิกจ่าย เป็นการเฉพาะเรื่องและค่าใช้จ่ายนั้น ๆ อาทิ ค่าสอน ,ค่าเบี้ยประชุม, อัตราและประเภทค่ารับรอง พิธีการ การจัดเลี้ยงประชุม , หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น

- **ประกาศ มจธ. ที่เกี่ยวกับการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในหน่วยงานภายใน มจธ.**
- **ประกาศ มจธ. ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักศึกษา**
- **สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ มจธ.**
- **ระเบียบกระทรวงการคลัง**
- **ระเบียบอื่น ๆ** อาทิ ระเบียบมจธ. เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ เป็นต้น

คำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจ

****เพื่อมอบหมายให้มีอำนาจจัดการหรือทำการแทนอธิการบดี****

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1136/2566 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 16 พ.ค. 2566 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ รองอธิการบดี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1551/2562 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2562 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือผู้รักษาการในตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ภาพรวมแหล่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

งบประมาณจากรัฐบาล : งบเงินอุดหนุนทั่วไป
-งบบุคลากร
-งบดำเนินงาน
-งบลงทุน, ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
-งบเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
(บัณฑิตศึกษา+เงินอุดหนุนวิจัย ว.ง)
-งบเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ
-งบเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รายได้จากการศึกษา (มจธ.)
-ค่าบำรุงการศึกษา + ค่าหน่วยกิต

รายได้จากการวิจัย
แหล่งทุนภายนอก

รายได้จากงานบริการวิชาการ

รายได้อื่น ๆ

เงินรายได้
ของ มจธ.

จัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายของ มจธ.

ข้อยกเว้น การบังคับใช้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งฯ ของ มจธ.

1. รายได้จากการวิจัย แหล่งทุนภายนอก
แหล่งทุนระบุกำหนดให้ใช้ระเบียบของแหล่งทุน
หากไม่ได้กำหนดต้องใช้ระเบียบของ มจธ. โดยอนุโลม

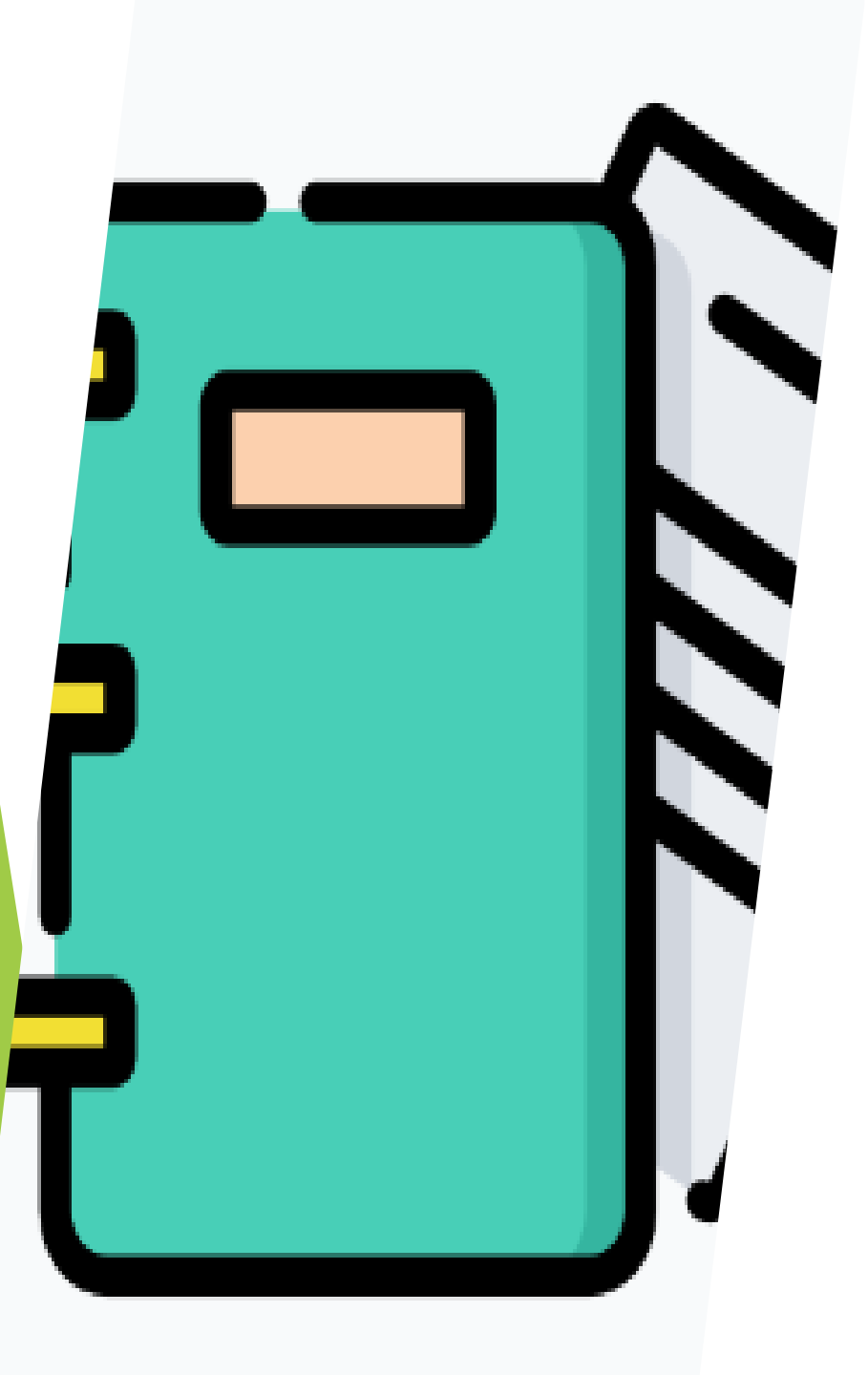
2. รายได้จากงานบริการวิชาการ
- แหล่งทุนระบุกำหนดให้ใช้ระเบียบของแหล่งทุน
- หากไม่ได้กำหนดต้องใช้ระเบียบของ มจธ.โดยอนุโลม

3. รายได้อื่น ๆ
- ทุนต่างๆ
- แหล่งทุนระบุกำหนดให้ใช้ระเบียบของแหล่งทุน
- หากไม่ได้กำหนดต้องใช้ระเบียบของ มจธ.โดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับ
หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

1. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย
2. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน
3. สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน
4. การใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน
5. การใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน
6. หลักฐานเบิกจ่ายที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนหลักฐานอื่นที่เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
7. หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย
8. หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นการจัดซื้อของจากต่างประเทศ
9. กรณีมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด



1. หลักฐานการจ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้

หลักฐานของธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นแสดงการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร (Pay in)

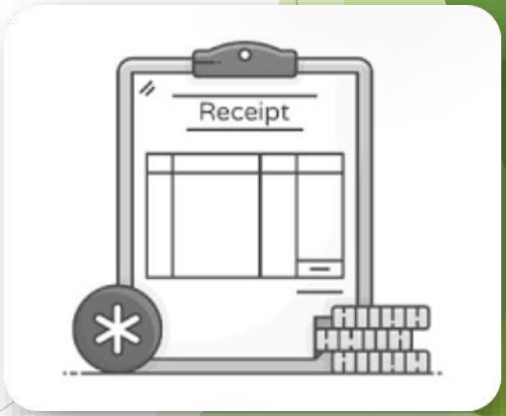
<u>ใบรับรองการจ่าย</u> ในกรณีการจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน

<u>ใบสำคัญรับเงิน</u> ในกรณีผู้รับเงินมิได้ออกแบบใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

2.การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานเบิกจ่ายต้องเป็นต้นฉบับซึ่งเป็นเอกสารกระดาษที่พิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก หากมีการแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าและพิมพ์ หรือเขียนใหม่โดยให้ผู้อนุมัติ ผู้เบิก หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง และ/หรือประทับตรา กรณีที่เป็นนิติบุคคล

หลักฐานเบิกจ่ายที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนหลักฐานอื่นที่เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์



3.สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

1 ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน

Gameolo
111 อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง, กรุงเทพฯ 10400

2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน

เลขที่ผู้เสียภาษี 0-0164-60313-31-1 (สำนักงานใหญ่)

3 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

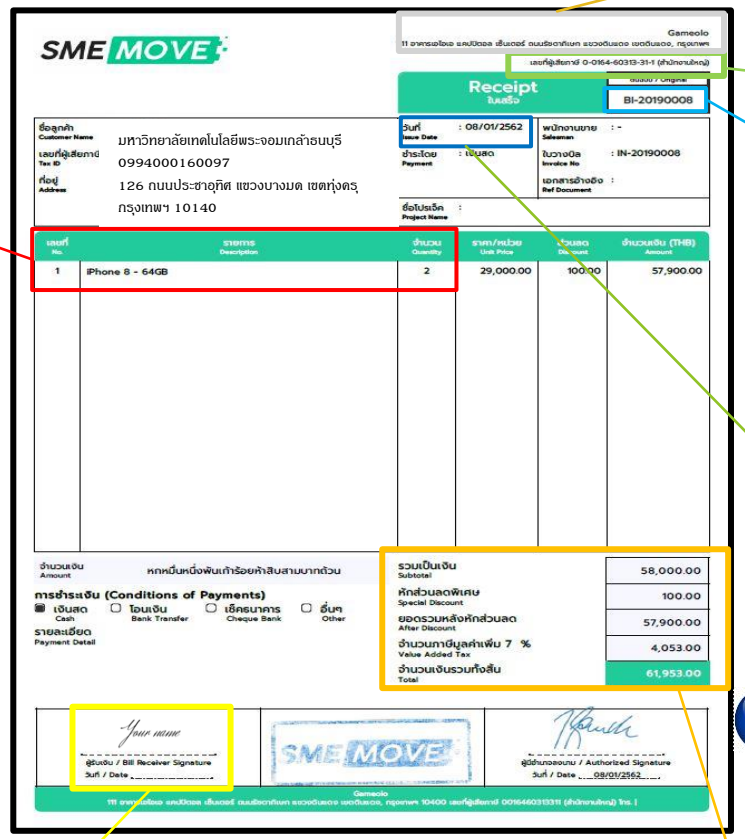
BI-20190008

4 วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ : 08/01/2562

5 ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณของสินค้า/บริการ

เลขที่ No.	รายการ Description
1	iPhone 8 - 64GB



6 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

รวมเป็นเงิน Subtotal	58,000.00
หักส่วนลดพิเศษ Special Discount	100.00
ยอดรวมหลังหักส่วนลด After Discount	57,900.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % Value Added Tax	4,053.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total	61,953.00

7 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

Your name
ผู้รับเงิน / Bill Receiver Signature
วันที่ / Date

4.ใบรับรองการจ่ายเงิน (FO-TO-06)

ใช้ในกรณีที่การจ่ายเงินไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือผู้ให้บริการได้

- ❑ ใช้กับบุคลากรภายใน มจธ. และบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานให้ มจธ.
- ❑ ใช้กับรายการ ดังนี้
  - ➢ ค่าพาหนะรับจ้าง, ค่าโดยสารประจำทาง
  - ➢ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด วงเงินไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้ง
  - ➢ กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ และไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ได้ หรือไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ โดยมีเหตุผลอันควร
  - ➢ ใช้แทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้โดยมีเหตุผลอันควร พร้อมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

FO-TO-06

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบรับรองการจ่ายเงิน

Certification of Payment

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
รวมเป็นเงิน (Total)		

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....

สังกัด (Affiliation).....

0 บุคคลภายใน (Internal Payer) 0 บุคคลภายนอก (External Payer)

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

Certify that the receipts of the payment mentioned above cannot be issued, and the payment was done for the mission of the university.

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer)

(.....)

วันที่(Date).....

5. ใบสำคัญรับเงิน (FO-TO-07)

ใช้กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงนามในช่องผู้รับเงิน

- ❑ จ่ายเงินให้**บุคคลภายใน** ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ❑ จ่ายเงินให้**บุคคลภายนอก**<u>ไม่เกิน</u> 5,000 บาท ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ❑ จ่ายเงินให้**บุคคลภายนอก**<u>ตั้งแต่</u> 5,000 บาทขึ้นไป ต้อง**แนบสำเนาบัตรประชาชน**
- ❑ กรณีจ่ายเงินให้กับ**บุคคลภายนอกโดยการโอนเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบหลักฐานการโอนเงิน และไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน ****
- ❑ ใช้กับรายการ ดังนี้
  - ➢ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าแรงโดยตรง ฯลฯ
  - ➢ ค่าวัสดุ
  - ➢ ค่าใช้สอย เช่น
    - ❖ ค่าจ้างเหมา เช่น ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ฯลฯ
    - ❖ ค่าชดเชยยานพาหนะ

FO-TO-07

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบสำคัญรับเงิน

RECEIPT

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....

ที่อยู่ (Address) .....ซอย (Soi) .....ถนน(Road).....

แขวง/ตำบล(Sub-district) .....เขต/อำเภอ(District) .....

จังหวัด(Province).....โทรศัพท์ (Telephone).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number) .....

☐ จ่ายบุคคลภายใน (Internal Payee) ☐ จ่ายบุคคลภายนอก (External Payee)

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามรายการต่อไปนี้

Received the money from KMUTT for the following items:

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
รวมเป็นเงิน (Total)		

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer) ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับเงิน(Payee)

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

วันที่ (Date)..... วันที่ (Date).....

การใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับบุคคลภายใน

FO-TO-07

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบสำคัญรับเงิน

RECEIPT

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....นางสาวมานี ณ มจธ.....

ที่อยู่ (Address) .....126.....ซอย (Soi) .....-.....ถนน(Road).....ประชาอุทิศ.....

แขวง/ตำบล(Sub-district) .....บางมด.....เขต/อำเภอ(District) .....ทุ่งครุ.....

จังหวัด(Province).....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์ (Telephone).....02-999-9999.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number) .....9-9999-99999-99-9.....

☑ จ่ายบุคคลภายใน (Internal Payee) ☐ จ่ายบุคคลภายนอก (External Payee)

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามรายการต่อไปนี้

Received the money from KMUTT for the following items:

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
3 ธันวาคม 2562	ค่าตอบแทนนักวิจัย	10,000.00
	หัก ค่าตอบแทนคืนต้นสังกัด 25%	- 2,500.00
	โครงการ AAA	
รวมเป็นเงิน (Total)	**เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน**	**7,500.00**

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer)

(.....)

วันที่ (Date).....

ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับเงิน(Payee)

(นางสาวมานี ณ มจธ)

วันที่ (Date).....

การใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับบุคคลภายนอก

การจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาทขึ้นไป (กรณีเงินเชื่อ=ยังไม่ได้ชำระ)

FO-TO-07

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบสำคัญรับเงิน

RECEIPT

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....นายมานะ ชูใจ.....

ที่อยู่ (Address) .....555.....ซอย (Soi) .....-.....ถนน(Road).....ประชาอุทิศ.....

แขวง/ตำบล(Sub-district) .....บางมด.....เขต/อำเภอ(District) .....ทุ่งครุ.....

จังหวัด(Province).....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์ (Telephone).....089-1234567.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number) .....5-5555-55555-55-5.....

☐ จ่ายบุคคลภายใน (Internal Payee) ☑ จ่ายบุคคลภายนอก (External Payee)

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามรายการต่อไปนี้

Received the money from KMUTT for the following items:

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
3 ธันวาคม 2562	ค่าตอบแทนนักวิจัย	10,000.00
	โครงการ AAA	
รวมเป็นเงิน (Total)	**หนึ่งหมื่นบาทถ้วน**	**10,000.00**

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer) ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับเงิน(Payee)

(.....) (นายมานะ ชูใจ)

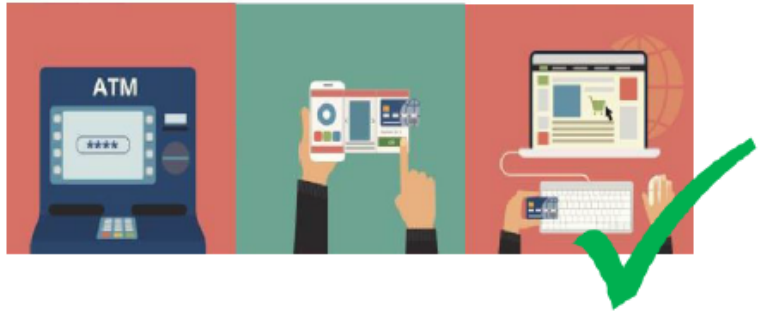
วันที่ (Date)..... วันที่ (Date).....

การใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับบุคคลภายนอก

การจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาทขึ้นไป (กรณีเงินสด=สำรองจ่ายแล้ว)

หรือ

หลักฐานการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์



FO-TO-07

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบสำคัญรับเงิน

RECEIPT

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....นายมานะ ชูใจ.....

ที่อยู่ (Address) .....555.....ซอย (Soi) .....-.....ถนน(Road).....ประชาอุทิศ.....

แขวง/ตำบล(Sub-district) .....บางมด.....เขต/อำเภอ(District) .....ทุ่งครุ.....

จังหวัด(Province).....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์ (Telephone).....089-1234567.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number) .....5-5555-55555-55-5.....

☐ จ่ายบุคคลภายใน (Internal Payee) ☑ จ่ายบุคคลภายนอก (External Payee)

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามรายการต่อไปนี้

Received the money from KMUTT for the following items:

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
3 ธันวาคม 2562	ค่าตอบแทนนักวิจัย	10,000.00
	โครงการ AAA	
รวมเป็นเงิน (Total)	**หนึ่งหมื่นบาทถ้วน**	**10,000.00**

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer)

(.....)

วันที่ (Date).....

ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับเงิน(Payee)

(นายมานะ ชูใจ)

วันที่ (Date).....

6. ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

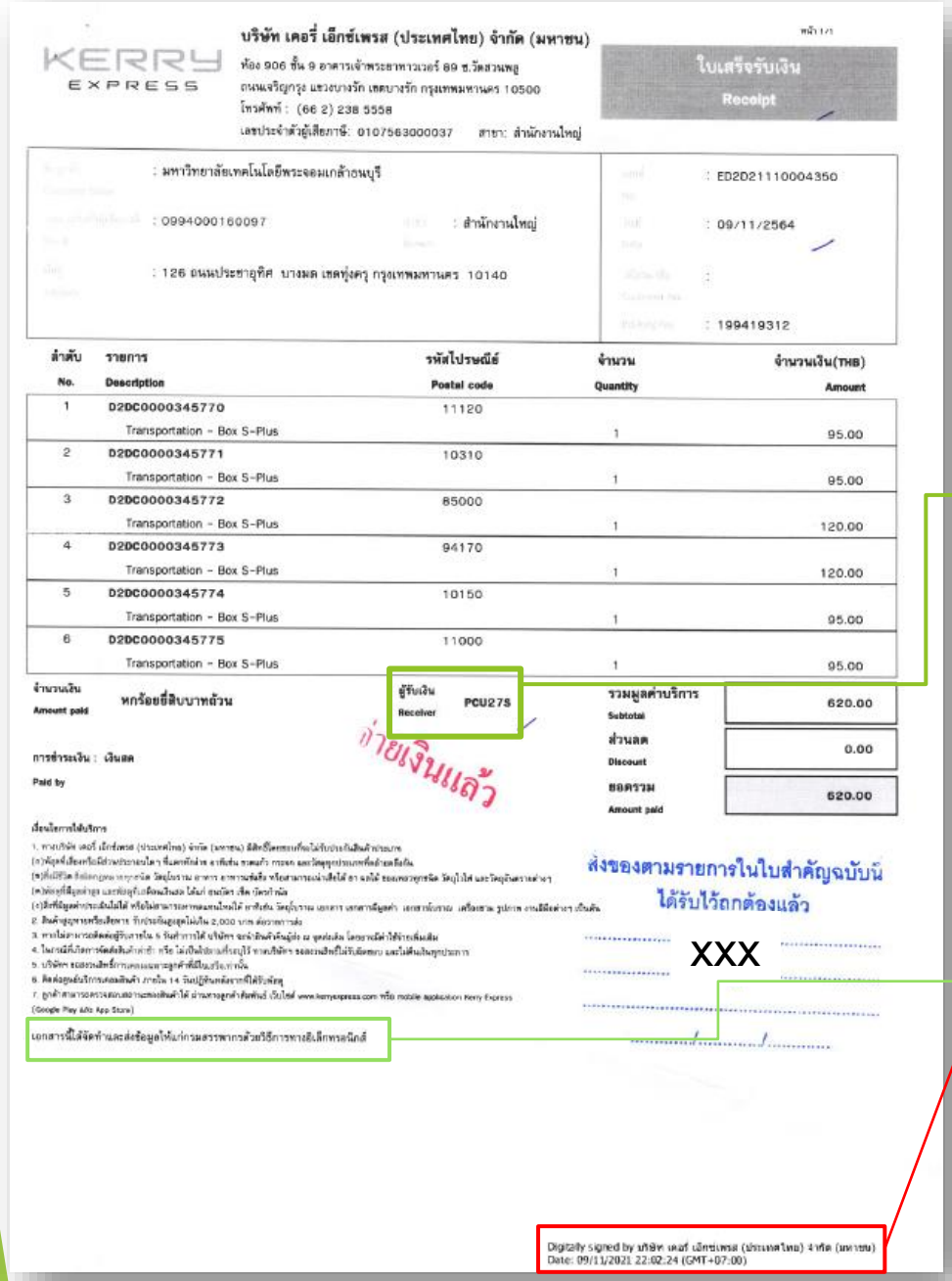
มีข้อความระบุ “เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” และมีรูปแบบลายมือชื่อผู้รับเงินที่เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์/รหัสตัวเลข/ตัวอักษร

ถือว่าใบเสร็จสมบูรณ์ สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกเงินได้

ไม่มีข้อความระบุ “เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” และไม่มีรูปแบบลายมือชื่อผู้รับเงินที่เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์/รหัสตัวเลข/ตัวอักษร

ระบุข้อความ

“ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในงานของมหาวิทยาลัยฯ จริง และได้ชำระเงินค่าสินค้า/บริการ..... ให้แก่บริษัท .....แล้ว” พร้อมลงนามกำกับ



KERRY EXPRESS

บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
ห้อง 906 ชั้น 9 อาคารเจ้าพระยาทาวเวอร์ 89 ซ.วัดสวนพลู
ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
โทรศัพท์ : (66 2) 238 5558
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0107563000037 สาขา: สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
: 0994000160097 : สำนักงานใหญ่
: 126 ถนนประชาอุทิศ บางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140

: ED2D21110004350
: 09/11/2564
: 199419312

ลำดับ No.	รายการ Description	รหัสไปรษณีย์ Postal code	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน(THB) Amount
1	D2DC0000345770 Transportation - Box S-Plus	11120	1	95.00
2	D2DC0000345771 Transportation - Box S-Plus	10310	1	95.00
3	D2DC0000345772 Transportation - Box S-Plus	85000	1	120.00
4	D2DC0000345773 Transportation - Box S-Plus	94170	1	120.00
5	D2DC0000345774 Transportation - Box S-Plus	10150	1	95.00
6	D2DC0000345775 Transportation - Box S-Plus	11000	1	95.00

จำนวนเงิน Amount paid: หกร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ผู้รับเงิน Receiver: PCU275

รวมมูลค่าบริการ Subtotal: 620.00
ส่วนลด Discount: 0.00
ยอดรวม Amount paid: 620.00

การชำระเงิน : เงินสด
Paid by

จ่ายเงินแล้ว

ส่งของตามรายการในใบสำคัญฉบับนี้ได้รับไว้ถูกต้องแล้ว

XXX

เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

Digitally signed by บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
Date: 09/11/2021 22:02:24 (GMT+07:00)

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์บน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับเงิน Receiver PCU275

Digitally signed by บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
Date: 09/11/2021 22:02:24 (GMT+07:00)

เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

MiSUMi บริษัท มิซูมิ (ไทยแลนด์) จำกัด
MISUMI (THAILAND) CO., LTD.

ใบกำกับภาษี TAX INVOICE | ใบเรียกเก็บเงิน DEBIT NOTE | ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT

Head Office : 300/24 Moo 1 Eastern Seaboard Industrial Estate Soi 5, T.Tasith, A. Phakdaeng, Rayong 21140 Thailand
โทร. 1382 ฟรีโอ 038-959-200 แฟกซ์ 038-959-202

• โปรดตรวจสอบสินค้าก่อนลงนาม บริษัทฯ จะถือว่าสินค้าถูกต้องเมื่อท่านลงนาม
• บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับคืนสินค้าที่ได้สั่งซื้อไปแล้ว และลงนามรับสินค้าไว้เรียบร้อยแล้ว
• หากชำระเงินเกินกว่ากำหนดที่กล่าวไว้ ต้องเสียดอกเบี้ย 1.25% ต่อเดือน

Invoice Number : LN1050287H2
Invoice Date : 02 Nov 2021
Ship Mode : Normal-SBR
Shipping Date : 01 Nov 2021
Your Misumi Contact : FA Base
Page : Page 1 of 1

BillTo Code : W00IAK
Name : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
Dept :
Attention : กิตติรัช ธนสิวะวงษ์
Phone : 0846985543
Fax :
Address : 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร
Reg No. TAX ID.0994000160097
Payment : CCD/Credit Card
Trade Term :

ShipTo Code : W00IAK
Name : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
Dept :
Attention : กิตติรัช ธนสิวะวงษ์
Phone : 084-6985543
Fax :
Address : 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140

Customer PO Reference :

No.	Customer Item Reference / Product Code / Product Name / Item Remarks	Sales Order Date / Quantity / UOM	Sales Order Number / Unit Price(THB)	Amount(THB)	Ref No. / S.C.
1	FRNWC25 VACUUMCOMPONENT	28 Oct 2021 1	WP017E3E6A00 380.65	380.65	000004 ECAL
2	FRNWCR25 VACUUM COMPONENTS	28 Oct 2021 1	WP017E3E6A00 598.78	598.78	000005 ECAL
3	FRNWLF25 VACUUM COMPONENT	28 Oct 2021 1	WP017E3E6A00 701.43	701.43	000006 ECAL

จ่ายเงินแล้ว

เอกสารที่ตามรายการในใบสำคัญถูกต้องแล้ว
XXX
กาดวิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์

เอกสารนำส่งกับ
ตัวใบเสร็จรับเงินฉีเขียว
เอกสารต้องแนบ

Item Total : 1,680.86
Freight : 0.00
Misc : 0.00
VAT : 117.66
Total : 1,798.52

Slip | F | Remark

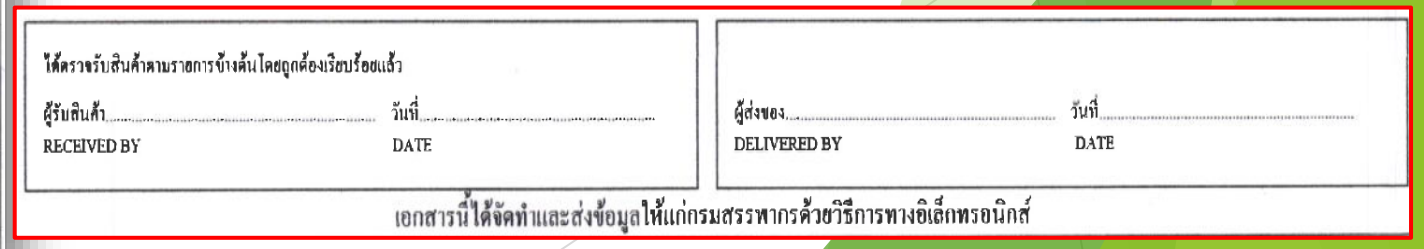
ได้ตรวจรับสินค้าตามรายการข้างต้นโดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
ผู้รับสินค้า..... วันที่.....
RECEIVED BY DATE

ผู้ส่งของ..... วันที่.....
DELIVERED BY DATE

เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีช่องให้ผู้รับเงินลงนาม

ถ้าหน่วยงานได้จ่ายชำระเงินให้บริษัทแล้ว ให้ระบุว่า “ขอรับรองว่าได้ชำระเงินค่าสินค้า/บริการให้บริษัทแล้วจริง” พร้อมลงนามกำกับ



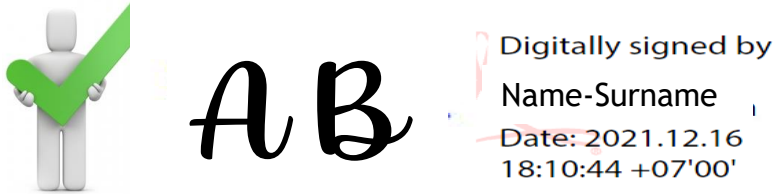
ได้ตรวจรับสินค้าตามรายการข้างต้นโดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
ผู้รับสินค้า..... วันที่.....
RECEIVED BY DATE

ผู้ส่งของ..... วันที่.....
DELIVERED BY DATE

เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่มี CERTIFICATE



ลายเซ็น IMAGE

7.หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย

❖ ติดตามจากผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่ง**ผู้รับเงินรับรองและประทับตรา (ถ้ามี)** และให้ผู้เบิกรับรองการขอใช้สำเนาหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ***"ข้าพเจ้า.....ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากเอกสารต้นฉบับสูญหาย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก"*** พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้

❖ *จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทำบันทึกขออนุมัติโดยชี้แจงเหตุผลที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และให้รับรองว่าไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ*

8.หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นการจัดซื้อสินค้า/บริการจากต่างประเทศ

จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต (Credit Card)	✓ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ ✓เอกสารเรียกเก็บเงินจากบัตรเครดิต
จ่ายเงินด้วยบัตรเดบิต (Debit Card)	✓ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ ✓เอกสารการหักเงินจากบัตรเดบิต
จ่ายเงินด้วยกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet)	✓ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ ✓เอกสารการหักเงินจากกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์
การจ่ายเงินด้วยเงินตราต่างประเทศ	✓ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ ✓เอกสารแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ หรืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารที่ใช้ในการจ่ายเงิน ณ วันที่จัดซื้อสินค้าหรือบริการ
กรณีอื่นๆ	✓ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ ✓เอกสารอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ซื้อสินค้าหรือบริการ ด้วยอัตราขายถัวเฉลี่ยในการคำนวณเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทย

กรณีซื้อสินค้าต่างประเทศด้วยบัตรเดบิต มีการหักบัญชีเงินฝากเป็นสกุลเงินบาท โดยไม่แสดงสกุลเงินต่างประเทศ ที่ตรงกับ Receipt/Invoice

ให้ผู้จ่ายเงินระบุว่า “ขอรับรองว่าได้ชำระเงินค่า.....จำนวนเงิน..... (สกุลเงินต่างประเทศ) เทียบเป็นเงินไทยเท่ากับ.....บาท ด้วยบัตรเดบิตไปแล้วจริง” และลงนามกำกับ

16/08/2021	Purchasing via EDC	40,884.03		14,207.89
20/08/2021	Transfer in via KTB		41,000.00	55,207.89
20/08/2021	Transfer out via Mobile	41,000.00		14,207.89
20/08/2021	Transfer out via Mobile	4,000.00		10,207.89
20/08/2021	Transfer in via KTB		2,100.00	12,307.89
30/08/2021	Cash Withdrawal via KTB ATM	200.00		12,107.89
31/08/2021	Transfer in via Mobile		100,000.00	112,107.89
31/08/2021	Transfer out via Mobile	100,000.00		12,107.89
31/08/2021	Transfer in via Mobile		50,000.00	62,107.89
31/08/2021	Transfer out via Mobile	50,000.00		12,107.89

TOTAL Amount DR.	452,471.03	THB	TOTAL Amount CR.	453,454.00	THB
TOTAL Item DR.	12	รายการ / ITEM	TOTAL Item CR.	9	รายการ / ITEM

จ้าพเจ้า ขอรับรองว่า ได้ชำระเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิชาการในวารสารระดับนานาชาติ Axiomes ดังกล่าวไปจริง แต่ชำระด้วยบัตรเดบิต ซึ่งไม่ได้แสดงยอดเงินต่างประเทศ

ลงชื่อ

ttb

3000 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
หมายเลขที่ใช้ประกอบรายการ 0107537000017
โทร. 0-2299-1111, 0-2617-9111

หน้า 1/1
Page

รหัสช่วง August 2021 - August 2021
Period of

ใบแจ้งรายการ STATEMENT

วันที่ออกใบแจ้งรายการ 21 October 2021
Statement Date

สาขา 166 BIG C-THANONRAMA 2 BRANCH
Branch

บัญชี ออมทรัพย์
Account Saving

ชื่อ น.ส. ศรุตา เห็นสวาง
Name

เลขที่บัญชี 166-2-45242-2
Account No

ที่อยู่
Address

ยอดยกมา ...02 THB
Beginning Forward Thai Baht

วันที่ทำรายการ Date	Description	ถอน Withdrawal	ฝาก Deposit	คงเหลือ Balance
01/08/2021	Transfer in via KTB		200,000.00	211,124.92
01/08/2021	Transfer out via Mobile	200,000.00		11,124.92
04/08/2021	Transfer out via Mobile	6,655.00		4,469.92
04/08/2021	Bill Payment via Mobile	1,654.00		2,815.92
04/08/2021	Transfer in via SCB		1,654.00	4,469.92
11/08/2021	Transfer in via KTB		13,500.00	17,969.92
11/08/2021	Transfer out via Mobile	5,000.00		12,969.92
12/08/2021	Purchasing via EDC	1,239.00		11,730.92
16/08/2021	Transfer in via Mobile		200.00	11,930.92
16/08/2021	Transfer out via Mobile	1,839.00		10,091.92
16/08/2021	Transfer in via Mobile		45,000.00	55,091.92
16/08/2021	Purchasing via EDC	40,884.03		14,207.89
20/08/2021	Transfer in via KTB		41,000.00	55,207.89
20/08/2021	Transfer out via Mobile	41,000.00		14,207.89
20/08/2021	Transfer out via Mobile	4,000.00		10,207.89
20/08/2021	Transfer in via KTB		2,100.00	12,307.89
30/08/2021	Cash Withdrawal via KTB ATM	200.00		12,107.89
31/08/2021	Transfer in via Mobile		100,000.00	112,107.89
31/08/2021	Transfer out via Mobile	100,000.00		12,107.89
31/08/2021	Transfer in via Mobile		50,000.00	62,107.89
31/08/2021	Transfer out via Mobile	50,000.00		12,107.89

TOTAL Amount DR.	452,471.03	THB	TOTAL Amount CR.	453,454.00	THB
TOTAL Item DR.	12	รายการ / ITEM	TOTAL Item CR.	9	รายการ / ITEM

จ้าพเจ้า ขอรับรองว่า ได้ชำระเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิชาการในวารสารระดับนานาชาติ Axiomes ดังกล่าวไปจริง แต่ชำระด้วยบัตรเดบิต ซึ่งไม่ได้แสดงยอดเงินต่างประเทศ

MDPI

Usa Humphries
Department of Mathematics Faculty of Science
King Mongkut's University of Technology Thonburi,
Bangkok 10140, Thailand
Department of Mathematics Faculty of Science
King Mongkut's University of Technology Thonburi,
Bangkok 10140, Thailand
Thonburi 10140
Thailand

INVOICE

MDPI
St. Alban-Anlage 66
4052 Basel
Switzerland
Tel.: +41 61 683 77 34
Fax: +41 61 302 89 18
E-Mail: billing@mdpi.com
Website: www.mdpi.com
VAT nr. CHE-115.694.943

Date of Invoice:	9 August 2021
Manuscript ID:	axioms-1211979
Invoice Number:	1211979
Your Order:	by e-mail (usa.wan@kmutt.ac.th) on 21 April 2021
Article Title:	"The Improved Sea Surface Temperature from Ensemble Intermediate Coupled Model using Data Assimilation"
Name of co-authors:	Sittisak Mongkut Injan, Angkool Wangwongchai, Usa Humphries, Amir Khan and Abdullahi Yusuf Additional Author Information
Terms of payment:	5 days
Due Date:	14 August 2021
License:	CC BY

Description	Currency	Amount
Article Processing Charges	CHF	1 400.00
Author Voucher discount code (05a2599fa807bc4c)	CHF	(280.00)
Subtotal without VAT	CHF	1 120.00
VAT (0%)	CHF	0.00
Total with VAT	**CHF**	**1 120.00**

จ่ายเงินแล้ว

Accepted Payment Methods

1. Online Payment by Credit Card in Swiss Francs (CHF)

Please visit https://payment.mdpi.com/1149464 to pay by credit card. We accept payments in Swiss Francs (CHF) made through VISA, MasterCard, Maestro, American Express, Diners Club, Discover and China UnionPay.

2. Paypal in Swiss Francs (CHF)

Please visit https://www.mdpi.com/paypal and enter the payment details. Note that the fee for using Paypal is 5% of the invoiced amount.

3. Wire Transfer in Swiss Francs (CHF)

Important: **Please provide the Manuscript ID (axioms-1211979) when transferring the payment**

Payment in CHF must be made by wire transfer to the MDPI bank account. Banks fees must be paid by the customer for both payer and payee so that MDPI can receive the full invoiced amount.

IBAN: CH48 0483 5160 4356 5100 0
Beneficiary's Name: MDPI AG
Beneficiary's Address: St. Alban-Anlage 66, CH-4052 Basel, Switzerland
Bank Account Number (CHF, Swiss Francs Account for MDPI): 0060-1604356-51
Bank Name: Credit Suisse
Bank Address: Credit Suisse, St. Alban-Graben 1-3, Postfach 2560, CH-4002 Basel, Schweiz
SWIFT code (Wire Transfer Address): CRESCHZZ80A
Clearing number: 4835

For detailed payment instruction, or for more alternative payment methods, visit the website at https://www.mdpi.com/about/payment.

Payment confirmation

MDPI
St. Alban-Anlage 66
4052 Basel
Switzerland

Tel.: +41 61 683 77 34
Fax: +41 61 302 89 18
E-Mail: billing@mdpi.com
VAT nr. CHE-115.694.943

Usa Humphries
Department of Mathematics Faculty of Science King Mongkut's University of Technology Thonburi, Bangkok 10140, Thailand
Department of Mathematics Faculty of Science King Mongkut's University of Technology Thonburi, Bangkok 10140, Thailand
Thonburi10140
Thailand

usa.wan@kmutt.ac.th

Basel,16 August 2021

Description
Payment confirmation for invoice:axioms-1211979

MDPI confirms that it has received payment of invoiceaxioms-1211979 (invoice dated09 August 2021)

Amount Received:	1120.00CHF
Date Received:	16 August 2021

จ่ายเงินแล้ว

MDPI
Financial Accounting
St. Alban-Anlage 66
CH–4052 Basel
Switzerland

ตัวอย่าง
ใบเสร็จรับเงิน
รูปแบบต่างๆ

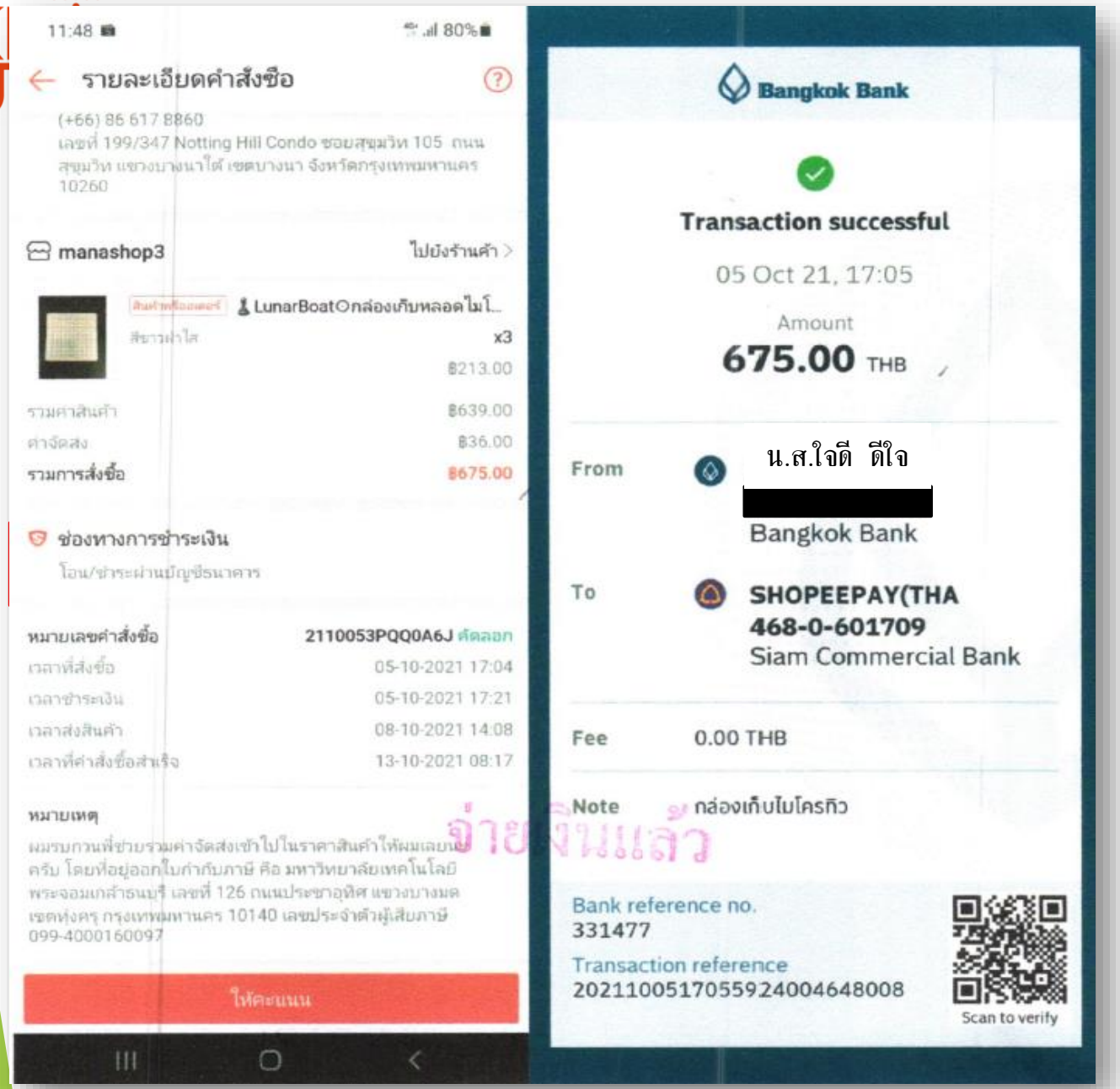
การซื้อสินค้า/บริการ
ผ่านช่องทางออนไลน์

Shopee

Lazada
Go where your heart beats

Power Buy

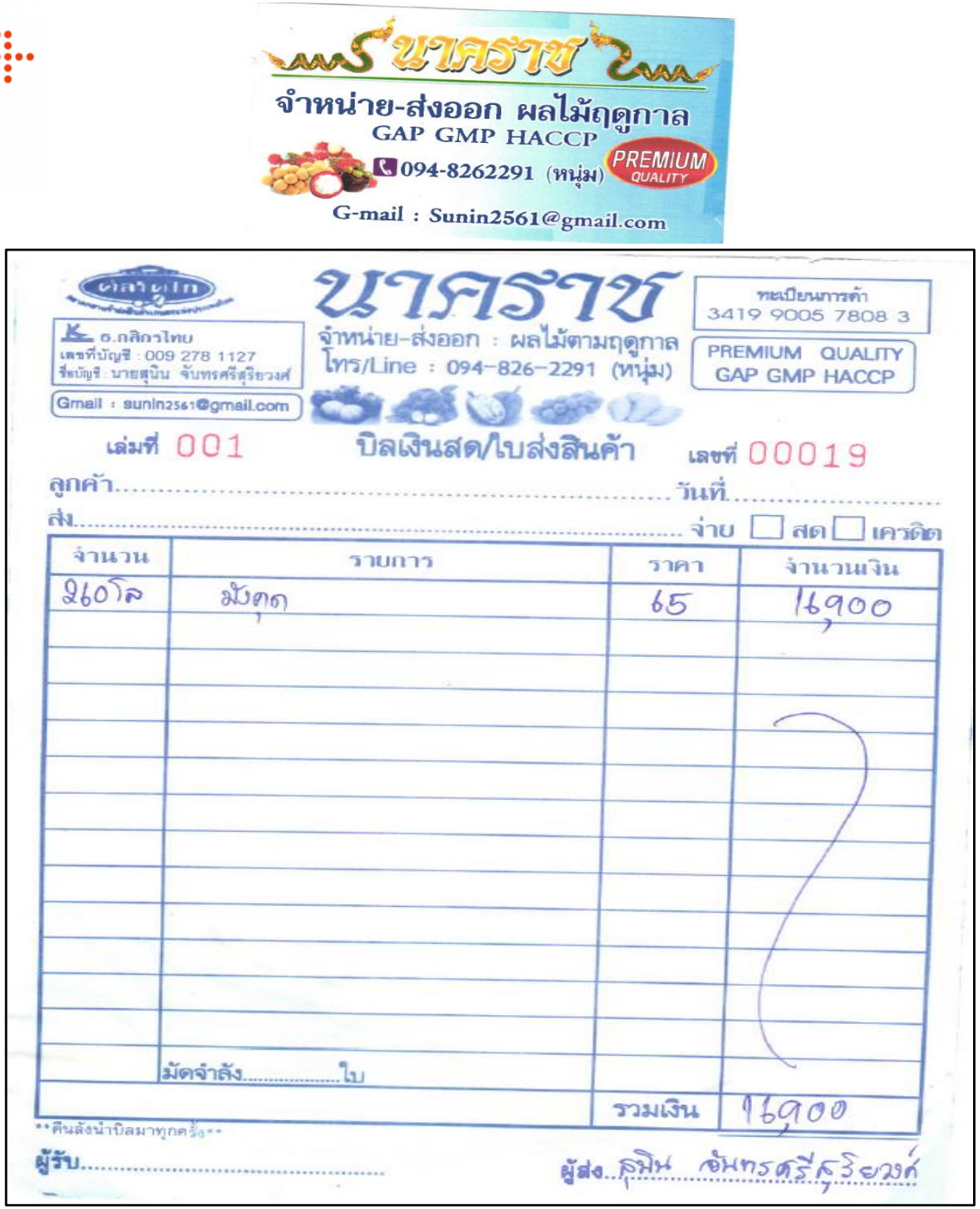
JD CENTRAL
JD.CO.TH



กรณีซื้อสินค้าออนไลน์
ผู้จ่ายแนบรายละเอียดคำสั่งซื้อ
และสลิปโอนเงินจ่ายค่าสินค้า
(กรณีจ่ายผ่านบัญชีธนาคาร)

จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน
(FO-TO-06) แนบเพิ่มเติม

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ไม่สมบูรณ์

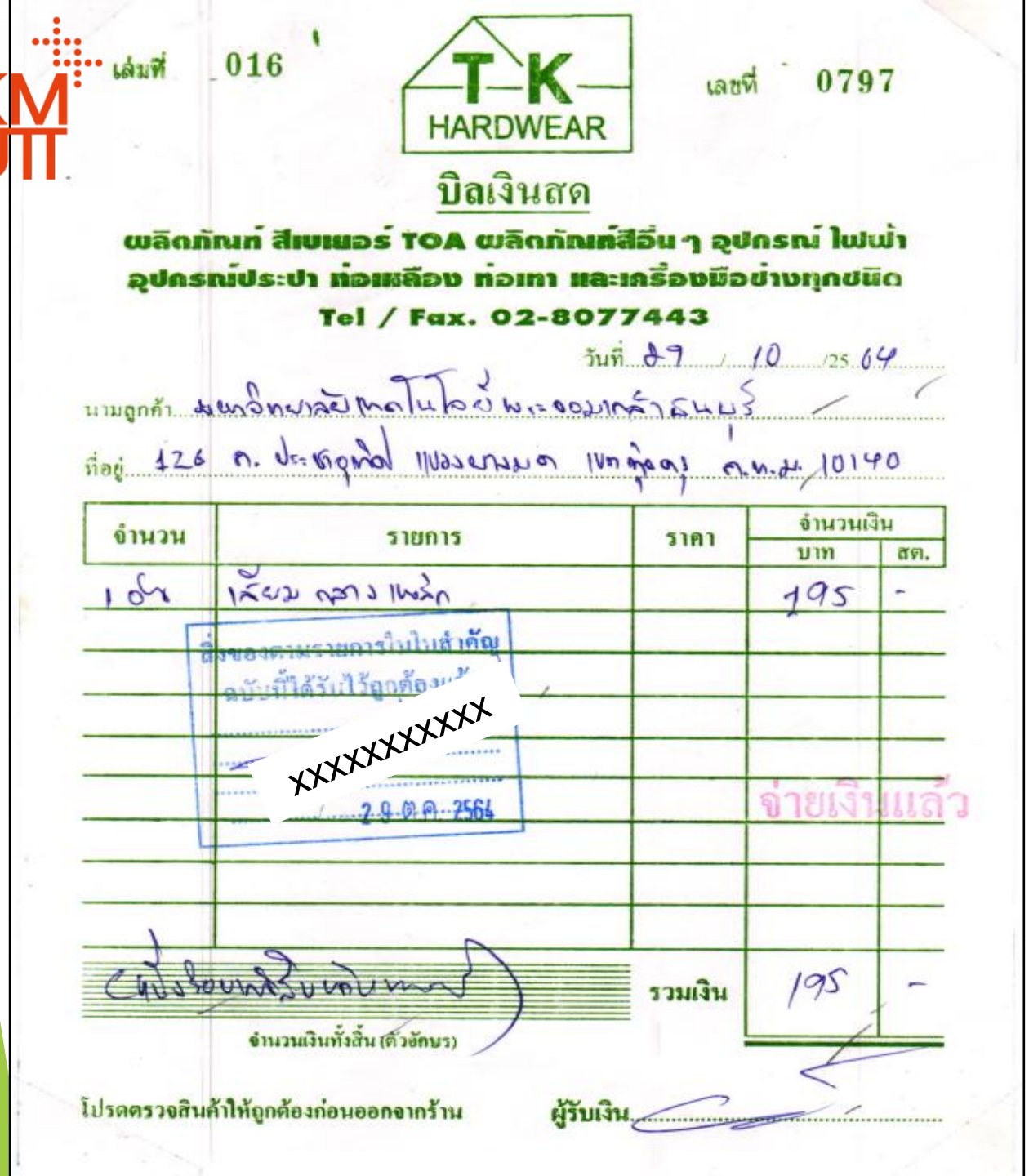


ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ (บิลเงินสด+นามบัตร)

ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

- ชื่อ-ที่อยู่ผู้ซื้อ
- ที่อยู่ผู้ขาย
- วันที่รับเงิน
- จำนวนเงินตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (FO-TO-06) แนบเพิ่มเติม



เล่มที่ 016 เลขที่ 0797

T-K HARDWEAR

บิลเงินสด

ผลิตภัณฑ์ สีเบเยอร์ TOA ผลิตภัณฑ์สีอื่น ๆ อุปกรณ์ ไฟฟ้า
อุปกรณ์ประปา ท่อเหลือง ท่อเทา และเครื่องมือช่างทุกชนิด
Tel / Fax. 02-8077443

วันที่ 29 / 10 / 25 64

นามลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่อยู่ 126 ถ. ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ ก.ท.ม. 10140

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน บาท	สต.
1 อัน	เลื่อย ตาง เหล็ก		195	-
	สิ่งของตามรายการในใบสำคัญ ฉบับนี้ได้รับไว้ถูกต้องแล้ว 29 ต.ค. 2564			
			จ่ายเงินแล้ว	
		รวมเงิน	195	-

(หนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

โปรดตรวจสินค้าให้ถูกต้องก่อนออกจากร้าน ผู้รับเงิน

xxxxxxxxxx

ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์
เนื่องจากไม่มีที่อยู่ผู้ขาย

จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน
(FO-TO-06) แนบเพิ่มเติม

ลำดับความน่าเชื่อถือของเอกสาร

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

(ผู้รับยินดีออกให้ - เอกสารภายนอก)

ใบสำคัญรับเงิน

(ผู้รับยินดีเซ็นผู้รับเงิน - เอกสารภายใน)

ใบรับรองการจ่ายเงิน

(ผู้ซื้อยืนยันการจ่ายเงินเอง - เอกสารภายใน)

การป้องกันความเสี่ยงทางด้านการเงิน - การเบิกจ่าย

กรณียังไม่ได้ชำระเงินค่าสินค้าและบริการ – ให้หน่วยงานตั้งเบิกเป็นเงินเชื่อหรือเจ้าหนี้การค้า สำนักงานคลังเป็นผู้จ่ายและหักภาษีนำส่งกรมสรรพากร

กรณีชำระเงินให้กับผู้รับเงิน - ให้ผู้จ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้รับเงินโดยตรง และเก็บหลักฐานการโอนเพื่อประกอบการเบิก

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ - ให้ติดต่อผู้รับเงินเพื่อแก้ไขทันที

กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องและไม่สามารถแก้ไขได้ - ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้หลักฐานการจ่ายสมบูรณ์มากขึ้น เช่น จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบชี้แจงเหตุผล รับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น

การระบุ “ผู้ซื้อ” ในใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

- 126 ถนนประชาอุทิศ
  แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(บางขุนเทียน)

- 49 ซอยเทียนทะเล 25 ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล
  แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ราชบุรี)

- 209 หมู่ที่ 1
  ตำบลรางบัว อำเภอจอมบึง
  จังหวัดราชบุรี 70150

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (อาคารเคเอกซ์)

- 110/1 ถนนกรุงธนบุรี
  แขวงบางลำพูล่าง เขตคลองสาน
  กรุงเทพฯ 10600

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

099-4-00016009-7

5 วิธีเซ็นรับรองสำเนา บัตรประชาชน ให้ปลอดภัยจากมิจฉาชีพ

#LAWGET

1. **ถ่ายหน้าบัตร ด้านเดียว**และ ไม่ถ่ายหลังบัตร

2. **ขีด 2 เส้น ทับสำเนาบัตร** แต่ห้ามขีดทับใบหน้า

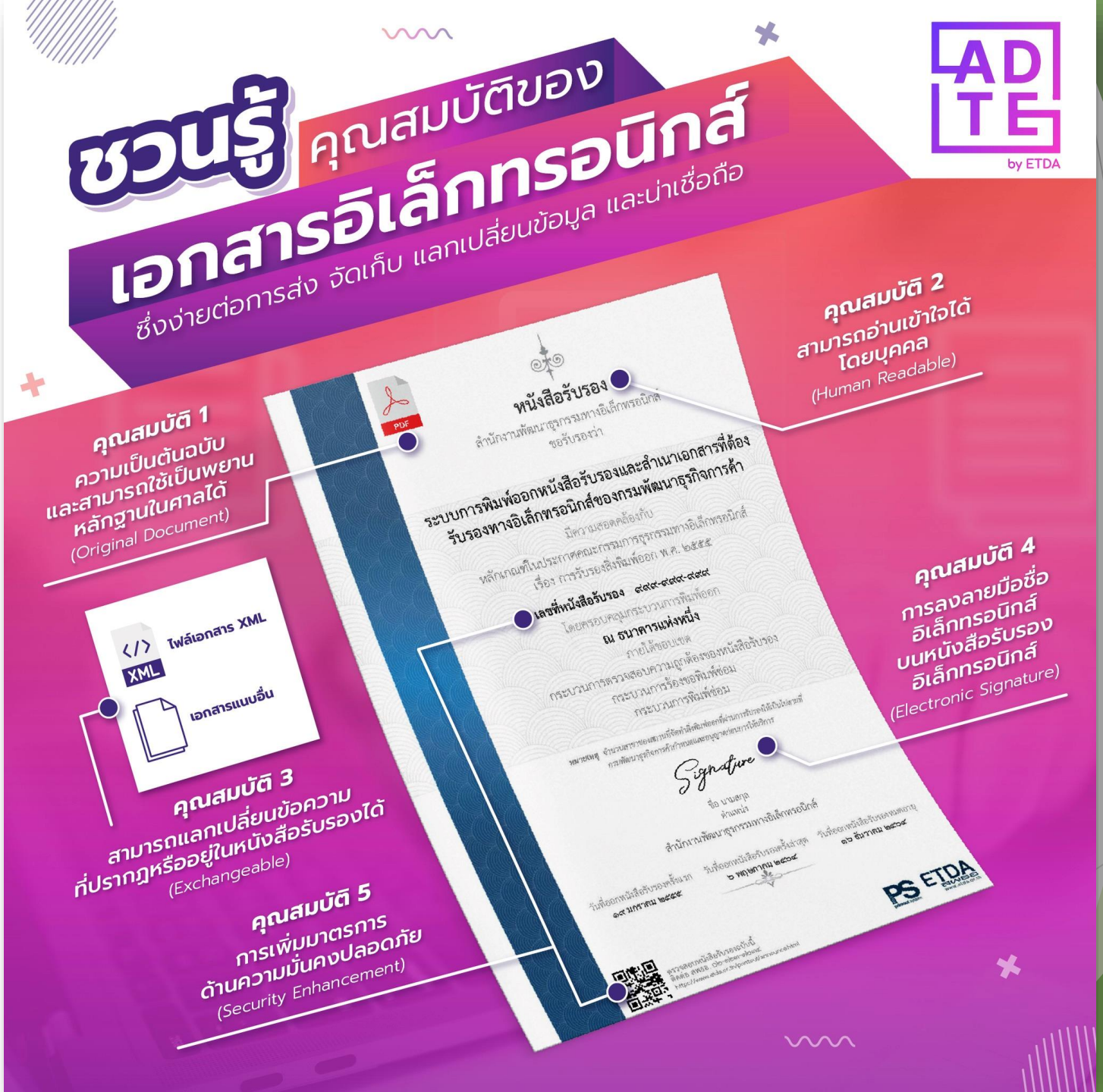
3. ระหว่างเส้นเขียนว่า **"ใช้เพื่อ...(เรื่องที่ทำ)....เท่านั้น"** พร้อมเขียน # หรือ * ปิดหัว-ท้าย ป้องกันการเพิ่มเติมข้อความ

4. เขียนว่า **"สำเนาถูกต้อง"** พร้อม **"เซ็นชื่อรับรอง"** เพื่อป้องกันการลบ

5. **เขียน วัน เดือน ปี ที่ใช้** สำเนาบัตรประชาชน

สำนักงานกิจการยุติธรรม @weareoja กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ที่มา: สำนักงานกิจการยุติธรรม (LAWGET)



ที่มา: สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ) (ETDA)

แนวทางสนับสนุนการทำงาน

- ✓ สำนักงานคลังจัดซักซ้อมความเข้าใจ และผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ✓ ถ่ายทอดความรู้จากเจ้าหน้าที่การเงินไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน นักวิจัย อาจารย์
- ✓ หน่วยงานจัดเตรียมสื่อ/อุปกรณ์เพิ่มเติม สนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การ์ดข้อมูลมจธ., ตรายางประทับ “รับรองหลักฐานการจ่ายเงิน”, แบบฟอร์มใบรับรองการจ่ายเงิน (FO-TO-06) และใบสำคัญรับเงิน (FO-TO-07) เป็นต้น
- ✓ ผู้ปฏิบัติงานติดตามข่าวสารของสำนักงานคลัง ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่
  - Facebook: Treasury Office KMUTT
  - Website: https://web.kmutt.ac.th/treasury

หลักการเขียน
ขออนุมัติงบประมาณโครงการ
และการเสนออนุมัติ

หลักการเขียนขออนุมัติงบประมาณโครงการ

1.คณะทำงานจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ.....
ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
หลักการและเหตุผล.....
วัตถุประสงค์.....
*สถานที่ดำเนินการ.....
* กลุ่มเป้าหมาย.....
วิธีดำเนินการ.....
* ระยะเวลาดำเนินการ.....
* งบประมาณโครงการ.....
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
* กำหนดการ.....

2.งานการเงินของหน่วยงานตรวจสอบงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ

กรณีเบิกเกินอัตราจากระเบียบ มจธ. ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีพิเศษ เสนอรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ผ่านสำนักงานคลัง
ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

3.หัวหน้าหน่วยงานลงนามเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามอนุมัติ

4.ผู้บริหารลงนามอนุมัติโครงการ

- **รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ**
  อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรม และประชุมในด้านงานวิชาการ
- **รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร**
  อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรมและประชุม ในด้านงานบริหารงานบุคคล การวางแผนพัฒนาและการเงินทรัพย์สิน
- **รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม**
  อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรม และประชุม ในด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ
- **รองอธิการบดี**
  อนุมัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/งานที่ได้รับมอบอำนาจ

ที่มา : คำสั่ง มจธ.ที่ 1136/2566เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ตัวอย่าง
การขออนุมัติงบประมาณโครงการ

ที่	รายการ	เวลา/ครั้ง		บุคคล		ราคาต่อหน่วย	รวมค่าใช้จ่าย	สัดส่วน	รายได้
		จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย				
รายรับ									
1	ค่าลงทะเบียนการอบรม			50	คน	6,000.00			300,000.00
รายจ่าย									297,500.00
1	ค่าสมนาคุณวิทยากร								
	วิทยากรภายนอก	12	ช.ม.	1	คน	3,000.00	36,000.00	17.3%	
	ค่าเขียนหลักสูตร	1	ครั้ง	1	คน	3,000.00	3,000.00	1.4%	
	ของที่ระลึก						-	0.0%	
	ค่าที่พักวิทยากร	2	คืน	1	ห้อง	-	-	0.0%	
	ค่าที่พักเจ้าหน้าที่	2	คืน	1	ห้อง	-	-	0.0%	
	ค่าอาหารเย็นเลี้ยงรับรองวิทยากร	1	วัน	0	คน	-	-	0.0%	
2	ค่าประชาสัมพันธ์								
	ค่าออกแบบ ถ่ายทำและตัดต่อสื่อวีดิทัศน์ ประชาสัมพันธ์ หลักสูตร (ก่อนงาน-หลังงาน)	2	คลิป	1	งาน	7,500.00	15,000.00	7.2%	
	ค่าส่งเอกสารประชาสัมพันธ์	500	ฉบับ	1	งาน	10.00	5,000.00	2.4%	
3	ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน สำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมการอบรม	2	วัน	55	คน	400.00	44,000.00	21.2%	
4	ค่าถ่ายเอกสาร							0.0%	
	เอกสารประชาสัมพันธ์	500	ฉบับ	1	งาน	5.00	2,500.00	1.2%	
	เอกสารประกอบการอบรม	50	เล่ม	1	ครั้ง	300.00	15,000.00	7.2%	
	ค่าถ่ายเอกสารอื่นๆ	1	เหมา	50	คน	20.00	1,000.00	0.5%	
5	ค่าดูแลระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (โอนเข้าหน่วยงาน)						-	0.0%	
6	ค่าวัสดุอุปกรณ์							0.0%	
	ปากกา สมุด ป้ายชื่อ อื่นๆ	1	ชุด	50	คน	100.00	5,000.00	2.4%	
	กระเป๋า	1	ชุด	50	คน	300.00	15,000.00	7.2%	
7	ค่าใช้สถานที่								
	ค่าเช่าห้องประชุม (โอนเข้าหน่วยงาน)	2	วัน			6,000.00	12,000.00	5.8%	
	ค่าเช่าห้องคอมพิวเตอร์						-	0.0%	
	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	2	วัน	50	เครื่อง	400.00	40,000.00	19.3%	
	ค่าป้ายหน้าห้อง ป้ายบอกทาง					-	-	0.0%	
8	ค่าวุฒิบัตร (โอนเข้าหน่วยงาน)	1	ชุด	50	คน	100.00	5,000.00	2.4%	

9	ค่าพาหนะ								
	ค่าเช่ารถตู้ (รับส่งวิทยากร)	2	วัน	1	คัน	3,000.00	6,000.00	2.9%	
	ค่าเช่ารถตู้ (เจ้าหน้าที่)		วัน		คัน			0.0%	
10	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	1	เหมา	1	งาน		3,000.00	1.4%	
	รวมค่าใช้จ่ายดำเนินการ						207,500.00	100%	
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น						297,500.00		
11	ค่าใช้จ่ายทางอ้อม						90,000.00		
	มจธ.	5.5%					16,500.00		
	สวท.	4.5%					13,500.00		
	ศศต (12-30%) (โอนเข้าหน่วยงาน)	20.0%					60,000.00		
	คงเหลือกำไรสุทธิ								2,500.00

CREDIT CARD

กระบวนการติดตามการส่งใช้เงินยืมของบุคลากร

<u>สำนักงานคลัง</u>

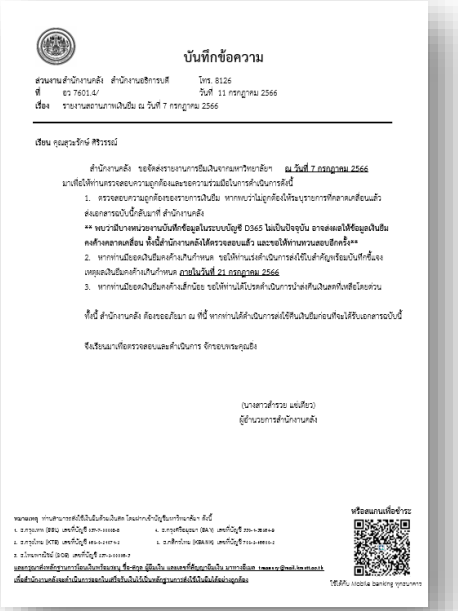
จัดทำรายงานสถานภาพเงินยืม
จัดส่งทางE-mail
ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- ลูกหนี้รายบุคคล
- หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

<u>ผู้ยืม/หัวหน้าหน่วยงาน</u>

ตรวจสอบข้อมูล
และติดตามการส่งใช้เงินยืม
ให้ส่งใช้เงินยืมโดยเร็ว
กรณี<u>ส่งคืนล่าช้า</u>ให้จัดทำบันทึกชี้แจง

<u>สำนักงานคลัง</u>

จัดทำรายงานสถานะเงินยืมบุคลากร
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
ทรัพย์สินและสารสนเทศ เพื่อพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 8126
ที่ อว 7601.4/ วันที่ 11 กรกฎาคม 2566
เรื่อง รายงานสถานภาพเงินยืม ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2566

เรียน คุณสุวรรักษ์ ศิริวรรณ์

สำนักงานคลัง ขอจัดส่งรายงานการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย **ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2566** มาเพื่อให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องและขอความร่วมมือในการดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินยืม หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รบุรายการที่ตลาดเสร็จแล้ว ส่งเอกสารขอปิดบัญชีมายังที่ สำนักงานคลัง
** พบว่ามีบางหน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี D365 ไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลให้ข้อมูลเงินยืมคงค้างคลาดเคลื่อน ทั้งนี้สำนักงานคลังได้ตรวจสอบแล้ว และขอให้ท่านพวนสอบอีกครั้ง**
2. หากท่านมีเงินยืมคงค้างเกินกำหนด ขอให้ท่านเร่งดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญเพื่อเป็นที่ทั้งนี้เงินเหตุผลเงินยืมคงค้างเกินกำหนด **ภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2566**
3. หากท่านมีเงินยืมคงค้างสั้นน้อย ขอให้ท่านได้โปรดดำเนินการนำส่งคืนเงินคงค้างเพื่อโดยด่วน

ทั้งนี้ สำนักงานคลัง ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ หากท่านได้ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืมก่อนที่จะได้รับเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อตรวจสอบและดำเนินการ จักขอบพระคุณยิ่ง

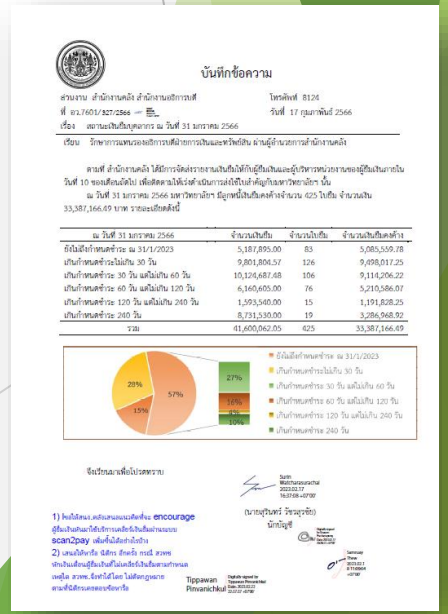
(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

หมายเหตุ ท่านสามารถชำระได้ผ่านช่องทางดังนี้
1. ธนาคารกรุงไทย (BBL) เลขที่บัญชี 007-0-00000-0
2. ธนาคารกรุงเทพ (KTB) เลขที่บัญชี 002-0-00000-0
3. ธนาคารกสิกรไทย (KBANK) เลขที่บัญชี 000-0-00000-0
4. ธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB) เลขที่บัญชี 000-0-00000-0
5. ธนาคารออมสิน (GSB) เลขที่บัญชี 000-0-00000-0
6. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (IBANK) เลขที่บัญชี 000-0-00000-0

และกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินทางอีเมล ชื่อ-สกุล ผู้ยืมเงิน และเลขที่ใบสำคัญเงิน มาทางอีเมล finance@mail.kru.ac.th เพื่อสำนักงานคลังจะดำเนินการตรวจเงินยืมได้ถูกต้องและทันเวลา

หรือสแกนเพื่อชำระ
ใช้สำหรับ Mobile banking ทุกธนาคาร

การส่งคืนเงินยืมด้วย<u>เงินสด</u>
ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป และ/หรือ
ตั้งแต่ 50% ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด
ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 8124
ที่ อว.7601/327/2566 วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566
เรื่อง สถานะเงินยืมบุคลากร ณ วันที่ 31 มกราคม 2566

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

ตามที่ สำนักงานคลัง ได้มีการจัดส่งรายงานเงินยืมให้กับผู้ยืมเงินและผู้บริหารหน่วยงานของผู้ยืมเงินภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อติดตามให้เร่งดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญกับมหาวิทยาลัยฯ นั้น

ณ วันที่ 31 มกราคม 2566 มหาวิทยาลัยฯ มีลูกหนี้เงินยืมคงค้างจำนวน 625 ใบยืม จำนวนเงิน 33,387,166.49 บาท รายละเอียดดังนี้

ณ วันที่ 31 มกราคม 2566	จำนวนเงินยืม	จำนวนใบยืม	จำนวนเงินยืมคงค้าง
ยังไม่มีกำหนดชำระ ณ 31/1/2023	5,187,895.00	83	5,085,559.78
เกินกำหนดชำระไม่เกิน 30 วัน	9,801,804.57	126	9,498,017.25
เกินกำหนดชำระ 30 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน	10,124,687.48	106	9,114,206.22
เกินกำหนดชำระ 60 วัน แต่ไม่เกิน 120 วัน	6,160,605.00	76	5,210,586.07
เกินกำหนดชำระ 120 วัน แต่ไม่เกิน 240 วัน	1,593,540.00	15	1,191,828.25
เกินกำหนดชำระ 240 วัน	8,731,530.00	19	3,286,968.92
รวม	41,600,062.05	425	33,387,166.49

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุรินทร์ วิชาญรุจิธีร์)
นักบัญชี

1) ปิดเงินยืม,คลิ่งเงินคืนเงินยืมที่ระบบ encourage ผู้ยืมเงินส่งเอกสารใช้สิทธิการเคลมจัดเงินยืมผ่านระบบ scan2pay เพื่อทั้งนี้ได้ส่งทำเอ้งว่าง
2) เคลมเงินคืนเงิน ยืมเงิน ยืมเงิน ยืมเงิน สวพพ
ทำเงินเงินผู้ยืมเงินคืนไม่เคลียร์เงินยืมตามกำหนด เพลุ่ด สวพพ. จึงทำได้โดย ไม่ต้องกูยหลาก ตามที่นี้สิทธิเคลมตอบข้อมาเรื่อ

Tippawan Pinvanichkul

Digitally signed by Tippawan Pinvanichkul
Date: 2023.02.17 20:22:27 +07'00'

Supin Wichanyaruechai
2023.02.17 16:27:08 +07'00'

Somnuek Chana
2023.02.17 at 15:08:04 +07'00'

บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการส่งใช้เงินยืมด้วยเงินสด

เรื่อง ขอชี้แจงการส่งใช้เงินยืมด้วยเงินสดมากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด หรือการส่งคืนเงินยืมด้วยเงินสดตั้งแต่ 10,000.00 บาทขึ้นไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

ตามที่ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....ได้รับอนุมัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....

แผนงาน .....เพื่อใช้สำหรับ .....

จำนวนเงิน .....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมด้วยเงินสด จำนวนเงิน ..... บาท คิดเป็น .....%ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด หรือเป็นการส่งคืนเงินยืมด้วยเงินสดตั้งแต่ 10,000.00 บาทขึ้นไป เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....(ผู้ยืมเงิน)

(.....)

วันที่ .....

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่ .....

ทะเบียนลูกหนี้คงเหลือ ในระบบD365 - แบบสรุป

ทะเบียนลูกหนี้คงเหลือ

As of 29/8/2023

สรุปลูกหนี้คงเหลือ

Voucher	ใบตั้งหนี้	รหัสหน่วยงาน	รหัสลูกหนี้	ชื่อ	Posting profile	คำอธิบายรายการ	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงิน	คงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	คลังตรวจสอบแล้ว
PV66026461	งย.66-00763	11011600000	0211444	[illegible]	Loan	งย.66-00763 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดทำสื่อผลิตภัณฑ์ ค่าวัสดุ [illegible]	24/3/2023	75,000.00	2,000.00	24/3/2023	
PV66029312	งย.66-00764	11011600000	0211444	[illegible]	Loan	งย.66-00764 เงินยืม ค่าถ่ายเอกสาร ถ่าวัสดุ ฯ [illegible]	24/3/2023	175,000.00	3,000.00	7/4/2023	
PV66077421	งย.66-01517	11080100000	0211444	[illegible]	Loan	งย.66-01517 [illegible] ค่าใช้จ่าย Visiting Prof.Dr. [illegible]	11/8/2023	50,000.00	50,000.00	26/9/2023	
		รวม						300,000.00	55,000.00		
		ยอดรวมสุทธิ						300,000.00	55,000.00		

ทะเบียนลูกหนี้คงเหลือ ในระบบD365 - แบบละเอียด

ทะเบียนลูกหนี้คงเหลือ

As of 29/8/2023

รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ

Voucher	ใบตั้งหนี้	รหัสหน่วยงาน	รหัสลูกหนี้	ชื่อ	Posting profile	คำอธิบายรายการ	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงิน	คงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	คลังตรวจสอบแล้ว
PV66026461	งย.66-00763	11011600000	0211444		Loan	งย.66-00763 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดทำสื่อผลิตภัณฑ์ ค่าวัสดุ	24/3/2023	75,000.00	2,000.00	24/3/2023	
PV66026461	10125/09005.1/66	11011600000	0211444		Loan	ค่าใช้จ่ายโครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากฯ ต.น้ำปลีก	24/4/2023	-12,000.00	0.00	24/5/2023	
PV66026461	10125/09005.2/66	11011600000	0211444		Loan	ค่าใช้จ่ายโครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากฯ ต.น้ำปลีก	24/4/2023	-12,000.00	0.00	24/5/2023	
PV66026461	10125/09005.3/66	11011600000	0211444		Loan	ค่าใช้จ่ายโครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากฯ ต.นายม	24/4/2023	-12,000.00	0.00	24/5/2023	
PV66026461	48/2368	11011600000	0211444		Loan	Purchase Invoice 48/2368 ตั้งหนี้ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 1 งาน Date 24/4/2023	24/4/2023	-4,000.00	0.00	24/5/2023	
PV66026461	48/2360	11011600000	0211444		Loan	Purchase Invoice 48/2360 ตั้งหนี้ค่าจ้างถ่ายเอกสาร จำนวน 1 งาน Date 24/4/2023	24/4/2023	-4,000.00	0.00	24/5/2023	
PV66026461	10125/09005.23/66	11011600000	0211444		Loan	Purchase Invoice 10125/09005.23/66 ตั้งหนี้ค่าจ้างทำสื่อและคลิปผลิตภัณฑ์ จำนวน 1 งาน Date 24/4/2023	24/4/2023	-15,000.00	0.00	24/5/2023	
PV66026461	48/2381	11011600000	0211444		Loan	Purchase Invoice 48/2381 ตั้งหนี้ค่าจ้างถ่ายเอกสาร จำนวน 1 งาน Date 24/4/2023	24/4/2023	-4,000.00	0.00	24/5/2023	
PV66026461	10125/09005.17/66	11011600000	0211444		Loan	Purchase Invoice 10125/09005.17/66 ตั้งหนี้ค่าจ้างจัดทำสื่อและคลิปผลิตภัณฑ์ จำนวน 1 งาน Date 16/6/2023	16/6/2023	-10,000.00	0.00	16/7/2023	
รวม PV66026461								2,000.00	2,000.00		

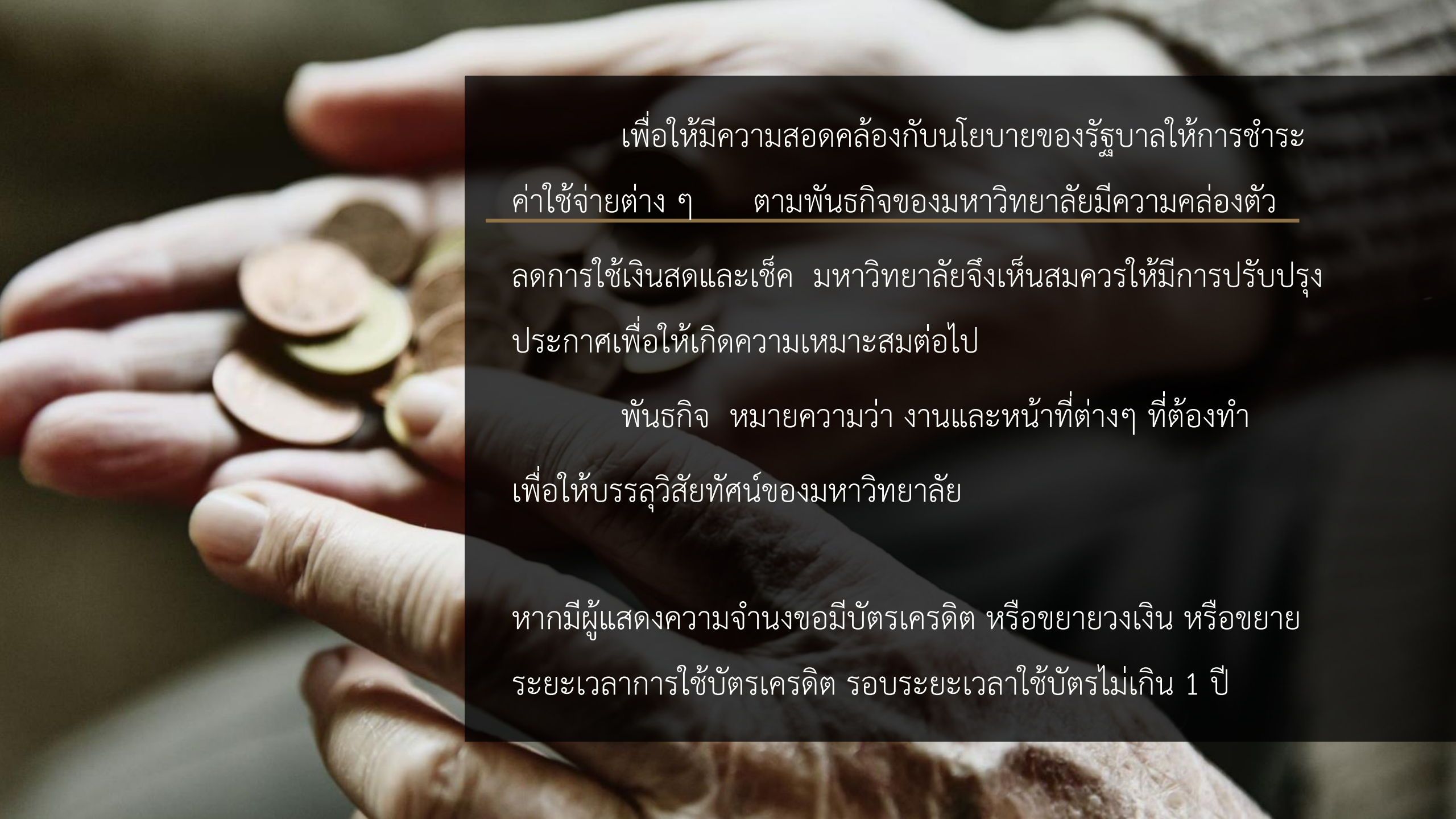
นโยบาย การทำสัญญาเงินยืมบุคลากรในอนาคต...

Q & A

แบบประเมินความพึงพอใจ

บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลให้การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว ลดการใช้เงินสดและเช็ค มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศเพื่อให้เกิดความเหมาะสมต่อไป

พันธกิจ หมายความว่า งานและหน้าที่ต่างๆ ที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

หากมีผู้แสดงความจำนงขอมีบัตรเครดิต หรือขยายวงเงิน หรือขยายระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต รอบระยะเวลาใช้บัตรไม่เกิน 1 ปี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2563

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และเพื่อให้การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว ลดการใช้เงินสดและเช็ค จึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินในการประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 247 วันที่ 4 มีนาคม 2563 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

(2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

(3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

ข้อ 4 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
"ผู้บริหาร"	หมายความว่า	บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงาน กลุ่มงาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
"หัวหน้าหน่วยงาน"	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงาน กลุ่มงาน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
"บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	บัตรเครดิตที่ธนาคารออกให้มหาวิทยาลัย โดยระบุชื่อบุคลากรในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต
"ผู้แสดงความจำนง"	หมายความว่า	พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอใช้บัตร
"ผู้ถือบัตร"	หมายความว่า	พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย
"วงเงินค่าใช้จ่าย"	หมายความว่า	วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงาน
"หลักฐานการจ่าย"	หมายความว่า	ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
"ธนาคาร"	หมายความว่า	ธนาคารที่มหาวิทยาลัยใช้บริการบัตรเครดิตตามวัตถุประสงค์ของประกาศนี้
"พันธกิจ"	หมายความว่า	งานและหน้าที่ต่างๆ ที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 การขอมีบัตร การขอวงเงิน การเก็บรักษาบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและสิทธิประโยชน์

5.1 ให้สำนักงานคลัง สำรวจความจำเป็นในการขอมีบัตรของผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคลากรอื่นตามที่หน่วยงานเสนอชื่อ แล้วเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้วงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตให้เป็นไปตาม **ตารางแนบท้าย 1**

หากมีผู้แสดงความจำนงขอมีบัตรเครดิต หรือขยายวงเงิน หรือขยายระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต (รอบระยะเวลาใช้บัตรไม่เกิน 1 ปี) ให้เป็นอำนาจอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการยืมเงิน โดยผู้แสดงความจำนงต้องจัดทำเอกสารการขอมีบัตรและวงเงินบัตร **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้** แล้วส่งให้สำนักงานคลังดำเนินการก่อนวันใช้บัตรไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

5.2 เมื่อธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยได้ส่งมอบบัตรที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้สำนักงานคลังติดต่อผู้ถือบัตรเพื่อรับบัตรและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย กรณีผู้ถือบัตรทำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งสำนักงานคลัง เพื่อติดต่อประสานธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

5.3 สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นของหน่วยงานของผู้ถือบัตรและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรและคณะเดินทาง (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตร เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรและคณะเดินทาง (ถ้ามี) โดยหน่วยงานของผู้ถือบัตรจะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้นให้ธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ด้วย

5.4 ผู้ถือบัตรต้องรับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายใด ๆ กับมหาวิทยาลัยจากการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยนี้

5.5 ให้สำนักงานคลังเป็นหน่วยงานกลาง เพื่อทำหน้าที่ประสานกับธนาคารผู้ออกบัตร

ข้อ 6 การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

6.1 ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้เบิกจ่ายได้ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

6.2 เมื่อผู้ถือบัตรใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินทุกรายการไว้ และควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตร เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว

ข้อ 7 การส่งใช้ใบสำคัญ

7.1 เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติภารกิจ ให้ผู้ถือบัตรดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายภายใน 10 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เมื่อผู้ถือบัตรได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจากธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยหรือทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศแล้ว ให้ผู้ถือบัตร/หน่วยงานของผู้ถือบัตรส่งเอกสารใบแจ้งยอดรายการหรือเอกสารเรียกเก็บเงินนั้น ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรโดยเร็ว

7.2 การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ ให้ผู้ถือบัตรใช้เอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้**

ข้อ 8 การบัญชี การควบคุมและการรายงาน

8.1 การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม **ตารางแนบท้าย 2**

8.2 ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรและ/หรือสำนักงานคลัง จัดทำทะเบียนคุมบัตร เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตาม**ตัวอย่างแนบท้าย 1**

8.3 ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรและ/หรือสำนักงานคลัง จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ในปี 2563 ได้มีการยกเลิก

- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

บุคลากร สนใจทำบัตรเครดิต เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้
ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานคลัง

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ

คำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ

เรียน ผู้จัดการสายบัตรเครดิต

วันที่.....

รายละเอียดของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อของหน่วยงานที่จะปรากฏบนบัตร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ประวัติของผู้ถือบัตร

ชื่อ - สกุล ภาษาไทย (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ โปรดระบุ .....)

ชื่อ..... สกุล .....

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ ตามหนังสือเดินทาง (ตัวพิมพ์ใหญ่)

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

○ บัตรประจำตัวประชาชน ○ หนังสือเดินทาง เลขที่ .....

วันหมดอายุ ..... วัน / เดือน / ปีเกิด .....

สถานภาพ ○ โสด ○ สมรส ○ หย่า ○ หม้าย จำนวนบุตร / บุคคลในอุปการะ ..... คน

ที่อยู่ (บ้าน)..... ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (.....)..... มือถือ (.....)..... E-mail.....

ที่อยู่ (ที่ทำงาน)..... ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (.....).....ต่อ ..... ตำแหน่งงาน.....

กอง/แผนก..... กรม..... กระทรวง.....

รายได้ประจำต่อปี.....บาท รายได้อื่นๆ รวมต่อปี.....บาท

แหล่งที่มาของสินทรัพย์ (SOURCE OF ASSETS) โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○

○ 1. ธุรกิจ ○ 2. รายได้จากการจ้างงาน ○ 3. มรดก ○ 4. การลงทุน ○ 5. อื่นๆ โปรดระบุ.....

มูลค่าทรัพย์สินสุทธิโดยประมาณ (บาท) (ASSET VALUE PROJECTION (BAHT))

○ 1. 1-1,000,000 ○ 2. 1,000,001-5,000,000 ○ 3. 5,000,001-50,000,000 ○ 4. มากกว่า 50,000,000

เป็นผู้มีเงินได้ / มีแหล่งที่มาของรายได้หลัก / รายได้ส่วนใหญ่ (EARNINGS FROM COUNTRIES)

○ ไทย ○ ต่างประเทศ โปรดระบุ.....

020120

P.1788 (VAT) (1-07/65 B)

ตามที่หน่วยงาน..... ได้ทำคำขอใช้บริการและออกบัตรเครดิตส่วนราชการให้ไว้แก่ธนาคาร ลงวันที่..... และหน่วยงานได้แจ้งให้ธนาคารออกบัตรเครดิตส่วนราชการให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรนั้น

ข้าพเจ้าผู้สมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ ขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในคำขอนี้เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าจากหน่วยงานได้ และข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตส่วนราชการ ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ ซึ่งจะได้รับมาพร้อมกับบัตรเครดิตส่วนราชการ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป ทั้งนี้ ธนาคารจะต้องแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว ให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ข้าพเจ้าตกลงรับผิดชอบชำระหนี้ทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตส่วนราชการ เต็มจำนวนตามใบแจ้งยอดใช้จ่าย ร่วมกับส่วนราชการอย่างลูกหนี้ร่วมทุกประการ รวมถึง ข้าพเจ้าได้ทราบวัตถุประสงค์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) และหนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารแล้ว ก่อนการตกลงผูกพันตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ และข้าพเจ้าขอรับรองต่อธนาคารว่า ข้าพเจ้าได้แจ้งรายละเอียดตามหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของธนาคารให้แก่บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้นไว้แก่ธนาคารตลอดมาทราบแล้ว และบุคคลดังกล่าวได้รับทราบรายละเอียดตามหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของธนาคารแล้ว และข้าพเจ้ามีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลใดๆ ของบุคคลอื่น ซึ่งข้าพเจ้าได้ให้ไว้แก่ธนาคาร

ข้าพเจ้ายอมรับและตกลงว่า ธนาคารมีสิทธิเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้แก่ธนาคารหรือที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ หรือที่ธนาคารได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่น ตลอดจนมีสิทธิส่ง โอน หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินของธนาคารพันธมิตรทางธุรกิจของธนาคาร ผู้ให้บริการภายนอก ตัวแทนของธนาคาร ผู้รับโอนสิทธิหรือหน้าที่จากธนาคาร ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องของธนาคาร ที่ปรึกษา สถาบันการเงินอื่น บุคคลที่จัดอันดับความน่าเชื่อถือ ผู้ตรวจสอบภายนอก หน่วยงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของธนาคาร ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของธนาคาร ซึ่งรวมถึง

การดำเนินการให้เป็นไปตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการหรือที่เกี่ยวเนื่องกับคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ รวมถึงการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำขึ้นระหว่างธนาคารกับบุคคลอื่น ซึ่งเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการให้บริการตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ

การแจ้ง ติดต่อ ตรวจสอบ หรือตอบข้อซักถามหรือข้อร้องเรียนใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ ตามคำขอของข้าพเจ้าหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ

การวิเคราะห์ ประมวลผล บริหารจัดการ หรือใช้ข้อมูลที่เกิดจากการใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของธนาคาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าพเจ้า และการประชาสัมพันธ์ มอบ หรือเสนอเอกสิทธิ สิทธิประโยชน์ รางวัล และผลิตภัณฑ์หรือบริการที่น่าจะเหมาะสมหรือตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้า ตลอดจนการประเมิน พัฒนา และปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการของธนาคาร

การดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

การกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และตรวจสอบใดๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการของธนาคาร รวมถึงการบริหารจัดการธุรกิจของธนาคาร บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินและบริษัทในเครือของธนาคาร หรือพันธมิตรทางธุรกิจของธนาคาร

การดำเนินการต่างๆ ตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ คำสั่ง หรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด ตลอดจนการติดตามทวงถามหนี้ การใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการบังคับสิทธิตามกฎหมาย หรือตามที่เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ข้าพเจ้าในการที่จะได้รับข้อเสนอเกี่ยวกับบริการต่างๆ ของธนาคาร และให้ธนาคารส่งข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนนำเสนอ/แนะนำผลิตภัณฑ์ บริการ สิทธิประโยชน์ และข้อเสนอพิเศษต่างๆ จากธนาคาร ให้แก่ข้าพเจ้า ทั้งนี้ ก่อนการขอเปิดใช้บริการบัตร ข้าพเจ้าจะอ่านและรับทราบข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตส่วนราชการ ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น ผู้ถือบัตรรับทราบว่า บัตรเครดิตส่วนราชการมีข้อกำหนดห้ามถอนเงินสด แต่หากมียอดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตส่วนราชการถอนเงินสด ผู้ถือบัตรตกลงชำระเงินจำนวนที่ถอน พร้อมดอกเบี้ย และค่าธรรมเนียมการเบิกถอนเงินสด ตามอัตราที่ธนาคารประกาศใช้ในขณะนั้นคืนให้แก่ธนาคารเต็มจำนวน และยอมให้ธนาคารยกเลิกบัตรได้ด้วย

.....ลายมือชื่อผู้ถือบัตร

(ลงนามให้เหมือนกับลายมือชื่อในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ถือบัตร

ชื่อ - สกุล .....
(ผู้ถือบัตร)

ลายมือชื่อ .....

เลขที่อ้างอิง ☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

Reference No. ☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐

Customer No. ☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐

Corporate No. ☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐

☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

MIC. NO. ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐

โปรดแนบเอกสารประกอบพร้อมลงลายมือชื่อรับรองเอกสารต่อไปนี้มาพร้อมกับคำขอนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวราชการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

อัตราดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม

อัตราดอกเบี้ย	- 16 % ต่อปี (อาจมีการเปลี่ยนแปลง) - ในการซื้อสินค้า / บริการ ดอกเบี้ยจะคำนวณจากวันที่ธนาคารชำระเงินให้สถานการค้า / สถานบริการ ที่ผู้ถือบัตรนำบัตรเครดิตไปใช้จ่ายจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ผู้ถือบัตรที่ชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนตามกำหนดเวลายังคงได้รับสิทธิยกเว้นดอกเบี้ย - การถอนเงินสดล่วงหน้า ดอกเบี้ยจะคำนวณจากวันที่ถอนเงินสดล่วงหน้าจนถึงวันที่ชำระเงิน
ระยะเวลาการชำระคืนโดยปลอดดอกเบี้ยหากชำระตามกำหนด	สูงสุด 55 วัน นับจากวันใช้บัตรชำระค่าสินค้า / บริการ
ค่าธรรมเนียมการเบิกถอนเงินสดล่วงหน้า*	3% ของยอดเงินที่ถอนแต่ละครั้ง กำหนดยอดเงินที่ถอนขั้นต่ำ 1,000 บาท
ค่าความเสี่ยงจากการแปลงสกุลเงิน	สูงสุดไม่เกิน 2.5% ของอัตราแลกเปลี่ยนที่กำหนดโดยบริษัทที่ธนาคารเป็นสมาชิก**

หมายเหตุ : กรณีผู้ถือบัตรทำรายการเบิกเงินสดผ่านเครื่อง ATM ในต่างประเทศ ผู้ถือบัตรอาจต้องชำระค่าธรรมเนียมการเบิกถอนเงินสดระหว่างประเทศตามอัตราที่ธนาคารเจ้าของเครื่อง ATM นั้นๆ กำหนด โดยจะแสดงรายการในใบแจ้งยอดใช้จ่ายบัตรเครดิต

* ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

** ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตชำระค่าสินค้า / บริการและเบิกเงินสดเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศจะถูกเรียกเก็บโดยแปลงเป็นเงินบาทไทยตามอัตราแลกเปลี่ยนที่บริษัทบัตรเครดิตที่ธนาคารเป็นสมาชิกอยู่ประกาศ ณ วันที่บริษัทเรียกเก็บยอดค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับธนาคาร หากสกุลเงินต่างประเทศนั้นมิได้เป็นสกุลเงินดอลล่าร์สหรัฐ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องแปลงเป็นสกุลเงินดอลล่าร์สหรัฐก่อนการแปลงเป็นสกุลเงินบาท ผู้ถือบัตรสามารถตรวจสอบอัตราแลกเปลี่ยนเพื่อใช้ในการอ้างอิงเบื้องต้นได้จาก

กรณีบัตร VISA : https://www.visa.co.th/th_TH/travel-with-visa/exchange-rate-calculator.html

นอกจากนี้ ธนาคารคิดค่าความเสี่ยงจากการแปลงสกุลเงินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ เมื่อรวมกับอัตราแลกเปลี่ยนของบริษัทบัตรเครดิตที่ธนาคารเป็นสมาชิกแล้ว อัตราไม่เกินร้อยละ 2.5 ของยอดค่าใช้จ่าย

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ

หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับลูกค้าทั่วไป และผู้เยาว์ที่มีอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง _____ ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบและเข้าใจหนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น และหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ("ธนาคาร") โดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ธนาคารเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ธนาคารจะต้องได้รับความยินยอมจากข้าพเจ้าก่อนได้ตามที่ยอมและในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการของธนาคาร บริษัทในกลุ่มธุรกิจการเงินของธนาคาร หรือพันธมิตรทางธุรกิจ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของข้าพเจ้า ตลอดจนทำแบบจำลองสำหรับการให้บริการแก่ข้าพเจ้า

2. ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับติดต่อและเสนอข้อมูลข่าวสาร สิทธิประโยชน์ ผลิตภัณฑ์และบริการที่ธนาคารเห็นว่าเหมาะสมและน่าจะตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้า

3. ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารส่งข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าไปยังสาขาของธนาคาร ตัวแทน หรือบุคคลใด ที่อยู่ต่างประเทศ และเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามความประสงค์ของข้าพเจ้า

4. ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพิจารณา พัฒนา และปรับปรุงการทำงานภายในธนาคาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่หน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของธนาคารกำหนด

5. ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่บริษัทในกลุ่มธุรกิจการเงินของธนาคารตามรายชื่อที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบผ่านเว็บไซต์ของธนาคารหรือช่องทางต่างๆ ตามที่ธนาคารกำหนด และพันธมิตรทางธุรกิจของธนาคาร สำหรับเสนอหรือแนะนำผลิตภัณฑ์ บริการ สิทธิประโยชน์ และข้อเสนอพิเศษแก่ข้าพเจ้า

6. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ธนาคารเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว ซึ่งได้แก่ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ตลอดจนข้อมูลบนและในบัตรประจำตัวประชาชน ที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้แก่ธนาคารขณะทำหนังสือนี้ และที่ธนาคารจะได้รับอันเนื่องมาจากการให้บริการแก่ข้าพเจ้าหรือได้รับจากแหล่งอื่นใด สำหรับเปรียบเทียบหรือประกอบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของข้าพเจ้า ในการขอหรือใช้บริการต่างๆ กับธนาคาร และหรือบุคคลอื่นตามที่ข้าพเจ้าจะร้องขอต่อไป รวมถึงให้ธนาคารเปิดเผยข้อมูลตามที่กล่าวข้างต้นให้แก่บุคคลดังกล่าวได้ ในกรณีที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

7. ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ และประวัติอาชญากรรมที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้แก่ธนาคารขณะทำหนังสือนี้ และที่ธนาคารจะได้รับอันเนื่องมาจากการให้บริการแก่ข้าพเจ้าหรือได้รับจากแหล่งอื่นใด หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกัน สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาในการให้บริการทางการเงิน หรือการปรับโครงสร้างหนี้หรือการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการชำระหนี้ที่เหมาะสมกับข้าพเจ้า รวมถึงให้ธนาคารเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของธนาคาร หรือบริษัทในกลุ่มธุรกิจการเงินของธนาคาร ในกรณีที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ข้าพเจ้ายอมรับว่า ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจรายละเอียดตามหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) และหนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารโดยตลอดแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้เคยให้ความยินยอมแก่ธนาคารไว้แล้ว การให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ จะเป็นการให้ความยินยอมเพิ่มเติมจากความยินยอมฉบับก่อนเท่านั้น

ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และยินยอมให้ธนาคารเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามหนังสือนี้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
( )

ข้าพเจ้า.....
เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง _____
ที่อยู่.....
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address).....
ในฐานะผู้ใช้อำนาจปกครองของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น รับทราบและตกลงให้ความยินยอมแก่ผู้ให้ความยินยอมตามที่ระบุข้างต้นด้วยทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ใช้อำนาจปกครอง
( )

Consent A สำหรับบุคคล

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ

หนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับลูกค้าทั่วไป และผู้เยาว์ที่มีอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ("ธนาคาร") มีความประสงค์ขอความยินยอมจากท่านให้ธนาคารเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลที่ธนาคารจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยได้ต่อเมื่อธนาคารต้องได้รับความยินยอมจากท่านก่อนเท่านั้น ซึ่งท่านมีความเป็นอิสระที่จะให้ความยินยอมหรือไม่ให้ความยินยอมประการใดก็ได้ ตามรายละเอียดดังนี้

1. **ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ธนาคารจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย** ประกอบด้วย

1.1 ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(1) ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ข้อมูลบนหรือในเอกสารต่างๆ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ใบอนุญาตทำงาน บัตรประกันสังคม ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ คู่มือจดทะเบียนรถยนต์ หรือทะเบียนบ้าน ลายมือชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว รูปถ่ายใบหน้า ประวัติการศึกษา อาชีพ สถานภาพ สมาชิกภาพ ประวัติการทำงาน ผลประโยชน์อื่นที่มิใช่ค่าตอบแทนจากการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการทำประกัน

(2) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่เพื่อการจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรสาร ชื่อหรือบัญชีสำหรับการใช้งานผ่านแอปพลิเคชันหรือช่องทางดิจิทัล เช่น ไลน์ กูเกิล เฟซบุ๊ก ยูทูป หรือทวิตเตอร์ วอทส์-แอป หรือวีแชท ข้อมูลผู้ติดต่อที่ให้แก่ธนาคาร

(3) ข้อมูลทางการเงินและการทำธุรกรรมกับธนาคาร ได้แก่ หมายเลขบัญชีเงินฝาก หมายเลขบัญชีการลงทุน หมายเลขบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเดบิต ประเภทบัตรเครดิตและบัตรเดบิต รายการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝาก ข้อมูลการทำธุรกรรมด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และรายจ่าย ข้อมูลเครดิต ข้อมูลการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ ข้อมูลการชำระหนี้ ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน ข้อมูลสถานะทางการเงิน ข้อมูลสำหรับประเมินความเสี่ยง (เช่น ความเหมาะสมในการลงทุน การทำธุรกรรม ความสามารถในการลงทุน การชำระหนี้ หรือการปฏิบัติตามข้อตกลงในการใช้บริการ) ข้อมูลที่เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด การถูกดำเนินคดี และการถูกบังคับคดี ข้อมูลเกี่ยวกับการทำประกันหรือการลงทุนผ่านธนาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับการชำระหรือรับชำระเงิน ข้อมูลสำหรับการปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและตามกฎหมายป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษีของประเทศสหรัฐอเมริกา (Foreign Account Tax Compliance Act : FATCA) ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือขอใช้บริการและการทำธุรกรรมกับธนาคาร

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อกับธนาคาร ได้แก่ ข้อมูลที่ธนาคารได้รับผ่านสาขา โทรศัพท์ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล สื่อสังคมออนไลน์ ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด (CCTV) และการให้บริการนอกสถานที่ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจปรากฏหรือบันทึกในรูปแบบของลายลักษณ์อักษร เทปบันทึกเสียงหรือบันทึกการทำรายการ ภาพถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหว

(5) ข้อมูลทางเทคนิค ได้แก่ หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ตโพรโทคอล (IP address) ที่อยู่ Media Access Control (MAC) หมายเลขรหัสที่ติดอยู่กับอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับเน็ตเวิร์กและเครือข่าย (MAC Address) ล็อก (Log) รหัสอุปกรณ์ (Device ID) ข้อมูลการเชื่อมต่อผ่านช่องทางเชื่อมต่อของแอปพลิเคชัน (API) คุกกี้ (Cookies) ประเภทและเวอร์ชันของเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ข้อมูลการตั้งค่าในอุปกรณ์ และข้อมูลทางเทคนิคอื่นๆ จากการใช้งานบนแพลตฟอร์ม แอปพลิเคชันและระบบปฏิบัติการของธนาคาร

(6) ข้อมูลการใช้งาน ได้แก่ ชื่อหรือรหัสสำหรับการใช้บริการ (Username) รหัสผ่านสำหรับการใช้บริการ (Password) ข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหาสถิติการเข้าดู เมนูที่ใช้งาน ระยะเวลาการใช้งานบนเว็บไซต์ แพลตฟอร์ม แอปพลิเคชัน เวลาที่คลิกครั้งสุดท้าย (Timestamp of Last Click) รายการโปรด ข้อมูลตามตอบข้อมูลราชรคอมพิวเตอร์ (Log File) ข้อมูลการสื่อสารกับธนาคาร

(7) ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจหรือความชื่นชอบส่วนตัว ลักษณะการใช้งานหรือบริการต่างๆ

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว ซึ่งธนาคารต้องได้รับความยินยอมจากท่านก่อน จึงจะเก็บรวบรวมได้ ได้แก่ ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองม่านตา และอัตลักษณ์หางเสียง) ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลอื่นใดตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

2. **วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามข้อ** 1. ประกอบด้วย

2.1 เพื่อให้บริษัทในกลุ่มธุรกิจการเงินของธนาคารและพันธมิตรทางธุรกิจของธนาคารเสนอหรือแนะนำผลิตภัณฑ์ บริการ สิทธิประโยชน์และข้อเสนอพิเศษแก่ท่าน

2.2 เพื่อการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการของธนาคาร บริษัทในกลุ่มธุรกิจการเงินของธนาคาร หรือพันธมิตรทางธุรกิจ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของท่าน

2.3 เพื่อการติดต่อและเสนอข้อมูลข่าวสาร สิทธิประโยชน์ ผลิตภัณฑ์และบริการที่ธนาคารเห็นว่าเหมาะสมและน่าจะตรงกับความประสงค์ของท่าน

2.4 เพื่อการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังสาขาของธนาคาร ตัวแทน หรือบุคคลใด ที่อยู่ต่างประเทศ และเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามความประสงค์ของท่าน

2.5 เพื่อการพิจารณา พัฒนา และปรับปรุงการทำงานภายในธนาคาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่หน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของธนาคารกำหนด

2.6 เพื่อการเข้าถึงบริการของธนาคารได้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น หรือใช้ประกอบการพิจารณาในการให้บริการที่เหมาะสมแก่ท่าน จากการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของท่าน

ธนาคารขอเรียนว่า ธนาคารจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านจะให้แก่ธนาคาร ตามรายละเอียดด้านท้ายหนังสือนี้ ตลอดจนจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด และหากท่านได้รับความเสียหายเนื่องจากธนาคารจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กล่าวไว้ในหนังสือนี้ และหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านจะให้แก่ธนาคาร ธนาคารจะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ท่าน

ทั้งนี้ ธนาคารได้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ท่านทราบได้ที่ https://www.bangkokbank.com/th-TH/Privacy-Notice สาขาของธนาคาร หรือแอปพลิเคชันที่ธนาคารกำหนดและขอให้ท่านพิจารณารายละเอียดที่ปรากฏในหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) และหนังสือฉบับนี้ ให้เข้าใจโดยตลอดก่อนที่ท่านจะพิจารณาให้ความยินยอมหรือไม่ให้ความยินยอมประการใดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความยินยอมตามที่กล่าวมาข้างต้น
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

Consent A สำหรับบุคคล

<u>ข้อตกลงเพิ่มเติม คำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ</u>

ข้าพเจ้าได้ทราบวัตถุประสงค์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) และหนังสือขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารแล้ว ก่อนการตกลงผูกพันตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ และข้าพเจ้าขอรับรองต่อธนาคารว่า ข้าพเจ้าได้แจ้งรายละเอียดตามหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของธนาคาร ให้แก่บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้นไว้แก่ธนาคารตลอดมาทราบแล้ว <u>และบุคคลดังกล่าวได้รับทราบรายละเอียดตามหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(Privacy Notice) ของธนาคารแล้ว</u> และข้าพเจ้ามีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของบุคคลอื่น ซึ่งข้าพเจ้าได้ให้ไว้แก่ธนาคาร

ข้าพเจ้ายอมรับและตกลงว่า ธนาคารมีสิทธิเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้แก่ธนาคารหรือที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ หรือที่ธนาคารได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่น ตลอดจนมีสิทธิส่ง โอน หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินของธนาคาร พันธมิตรทางธุรกิจของธนาคาร ผู้ให้บริการภายนอก ตัวแทนของธนาคาร ผู้รับโอนสิทธิหรือหน้าที่จากธนาคาร ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องของธนาคาร ที่ปรึกษา สถาบันการเงินอื่น บุคคลที่จัดอันดับความน่าเชื่อถือ ผู้ตรวจสอบภายนอก หน่วยงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของธนาคาร ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของธนาคาร ซึ่งรวมถึง

การดำเนินการให้เป็นไปตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการหรือที่เกี่ยวเนื่องกับคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ รวมถึงการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำขึ้นระหว่างธนาคารกับบุคคลอื่น ซึ่งเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการให้บริการตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ

การแจ้ง ติดต่อ ตรวจสอบ หรือตอบข้อซักถามหรือข้อร้องเรียนใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ ตามคำขอของข้าพเจ้าหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการตามคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ

การวิเคราะห์ ประมวลผล บริหารจัดการ หรือใช้ข้อมูลที่เกิดจากการใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของธนาคาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าพเจ้า และการประชาสัมพันธ์ มอบ หรือเสนอเอกสิทธิ สิทธิประโยชน์ รางวัล และผลิตภัณฑ์หรือบริการที่น่าจะเหมาะสมหรือตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้า ตลอดจนการประเมิน พัฒนา และปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการของธนาคาร

การดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

การกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และตรวจสอบใด ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการของธนาคาร รวมถึงการบริหารจัดการธุรกิจของธนาคาร บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินและบริษัทในเครือของธนาคาร หรือพันธมิตรทางธุรกิจของธนาคาร

การดำเนินการต่าง ๆ ตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ คำสั่ง หรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด ตลอดจนการติดตามทวงถามหนี้ การใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการบังคับสิทธิตามกฎหมาย

.....
( )
ลายมือชื่อผู้ถือบัตร

การขอมีบัตรและการขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

(FO-TO-44)

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ต้องการ พร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เรียน ________ เลขที่ ________

ข้าพเจ้า ________ ตำแหน่ง ________

สังกัด ________ โทรศัพท์ / E-mail ________

มีความประสงค์ ดังนี้

☐ 1. ขอมีบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและเปิดวงเงิน ________ บาท ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ________ ถึงวันที่ ________

☐ 2. ขอเปิดวงเงิน ________ บาท ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ________ ถึงวันที่ ________

ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

☐ 3. ขอขยายวงเงิน ________ บาท ขอขยายระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ________ ถึงวันที่ ________

ตามบัตรเครดิต หมายเลข ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) - บาท	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 และเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ทุกประการ ดังนี้

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible] (Sale slip) [illegible] ภายใน 10 วันทำการ [illegible]

[illegible] (Sales Slip) [illegible]

4. [illegible]
5. [illegible]

ลงชื่อ ________ (________) ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย วันที่ ________

ลงชื่อ ________ (________) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น วันที่ ________

ลงชื่อ ________ (________) หัวหน้าหน่วยงาน วันที่ ________

ใบรับบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

☐ ได้รับบัตรเครดิต หมายเลข ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

☐ รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติ [illegible]

ลงชื่อ ________ ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย (________) วันที่ ________

ลงชื่อ ________ ผู้ส่งมอบบัตรเครดิต (________) วันที่ ________

พลิกด้านหลัง

ฉบับปรับปรุง / เริ่มใช้ 1 ธันวาคม 2562

รายการส่งใช้

ครั้งที่	รายการส่งใช้				ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ใบสำคัญ	ใบรับเลขที่
	วัน/เดือน/ปี	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 และเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น และไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้

2. ข้าพเจ้าจะใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการจ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย(Sale slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ทุกรายการที่ใช้บัตรเครดิตส่งให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่าย ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันกลับมาถึงที่ตั้งหรือหลังปฏิบัติภารกิจเสร็จ

การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตใช้เอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน

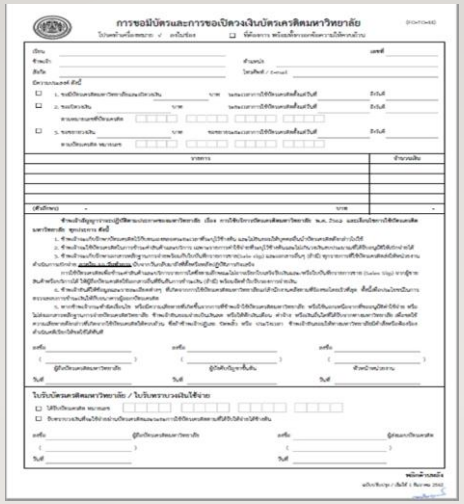
4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยแก่สำนักงานคลังตามที่ร้องขอโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับธนาคารผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไข หรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย หรือใช้นอกเหนือจากที่ขออนุมัติค่าใช้จ่าย หรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิตวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสด หรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชดใช้ ความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือ ประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางมหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

แจ้งความจำนง

ขอมีบัตรและวงเงิน

พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง

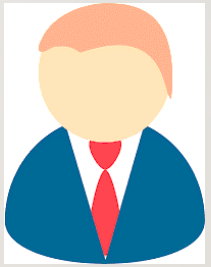


แบบ FO-TO-44

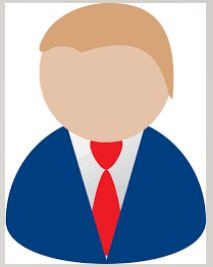
สำเนาบัตร ปชช.+สำเนาทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ได้รับอนุมัติเพื่อใช้บัตรเครดิต

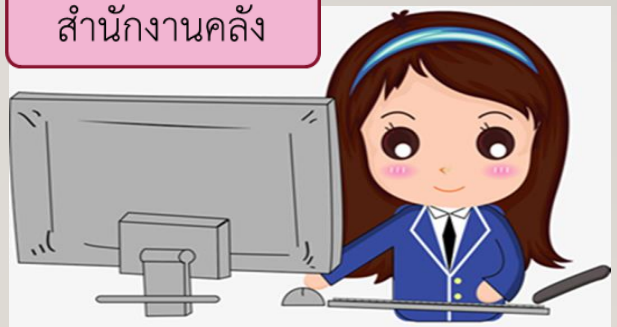
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น



หัวหน้าหน่วยงาน

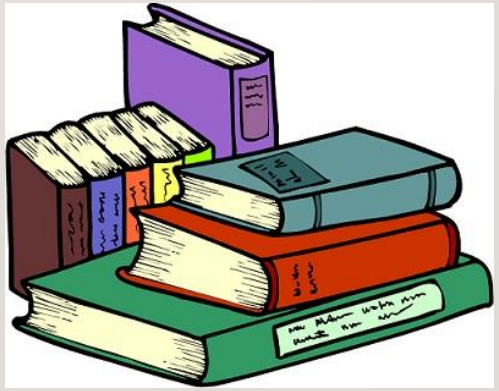


สำนักงานคลัง

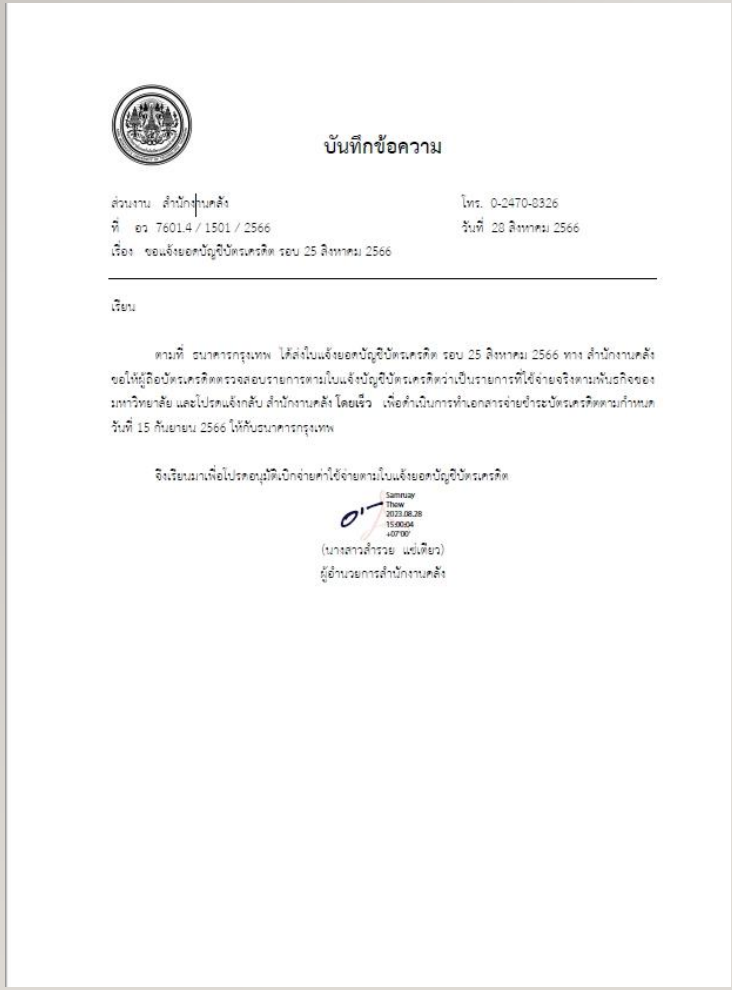


การใช้จ่ายบัตรเครดิตตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ค่าบริการรายเดือนจ่ายออนไลน์
- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ



สำนักงานคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง โทร. 0-2470-8326

ที่ อว 7601.4 / 1501 / 2566 วันที่ 28 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิต รอบ 25 สิงหาคม 2566

เรียน

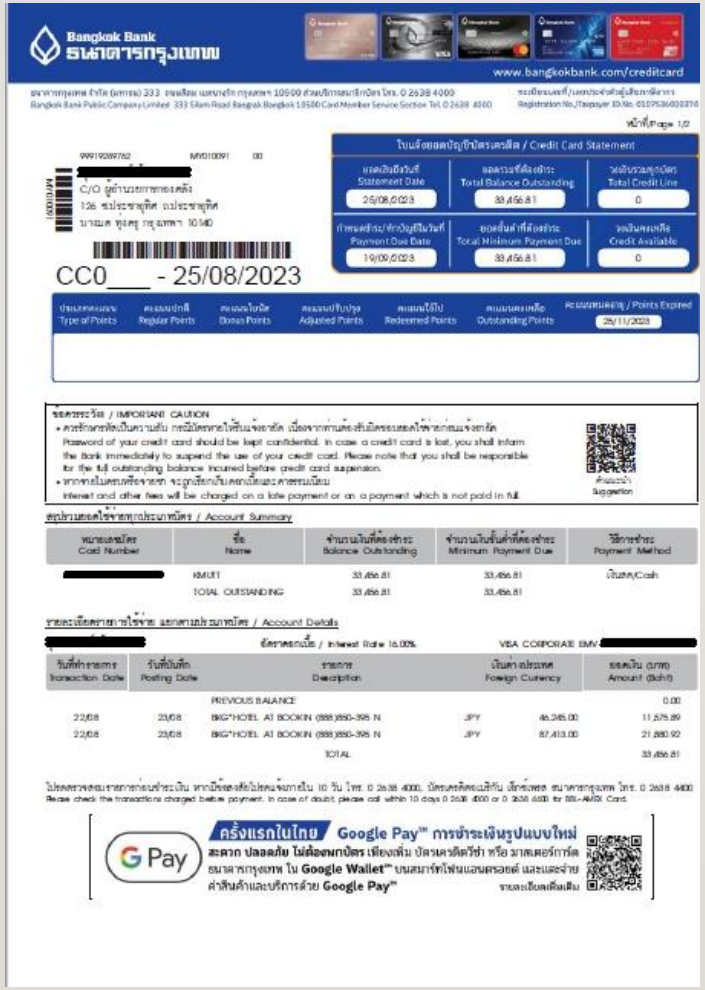
ตามที่ ธนาคารกรุงเทพ ได้ส่งใบแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิต รอบ 25 สิงหาคม 2566 ทาง สำนักงานคลัง ขอให้ผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบรายการตามใบแจ้งบัญชีบัตรเครดิตว่าเป็นรายการที่ใช้จ่ายจริงตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และโปรดแจ้งกลับ สำนักงานคลัง โดยเร็ว เพื่อดำเนินการทำเอกสารจ่ายชำระบัตรเครดิตตามกำหนดวันที่ 15 กันยายน 2566 ให้กับธนาคารกรุงเทพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิต

Samruay Thow 2023.08.28 15:00:04 +07'00'

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ

www.bangkokbank.com/creditcard

ใบแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิต / Credit Card Statement

Statement Date	Total Balance Outstanding	Total Credit Line
25/08/2023	33,456.81	0

Payment Due Date	Total Minimum Payment Due	Credit Available
19/09/2023	33,456.81	0

CC0___ - 25/08/2023

Type of Points	Regular Points	Bonus Points	Adjusted Points	Redeemed Points	Outstanding Points	Points Expired
						29/11/2023

IMPORTANT CAUTION

- Password of your credit card should be kept confidential. In case a credit card is lost, you shall inform the Bank immediately to suspend the use of your credit card. Please note that you shall be responsible for the full outstanding balance incurred before credit card suspension.
- Interest and other fees will be charged on a late payment or on a payment which is not paid in full.

Suggestion

สรุปรายยอดใช้จ่ายตามประเภทบัตร / Account Summary

Card Number	Name	Balance Outstanding	Minimum Payment Due	Payment Method
	KMUTT	33,456.81	33,456.81	เงินสด/Cash
	TOTAL OUTSTANDING	33,456.81	33,456.81	

รายละเอียดรายการใช้จ่าย แยกตามประเภทบัตร / Account Details

อัตราดอกเบี้ย / Interest Rate 16.00% VISA CORPORATE BMV

Transaction Date	Posting Date	Description	Foreign Currency		Amount (Baht)
		PREVIOUS BALANCE			0.00
22/08	23/08	BKG*HOTEL AI BOOKIN (888)850-395 N	JPY	46,245.00	11,575.89
22/08	23/08	BKG*HOTEL AI BOOKIN (888)850-395 N	JPY	87,413.00	21,880.92
		TOTAL			33,456.81

ไปยังตรวจสอบรายการก่อนชำระเงิน หากมีข้อสงสัยโปรดแจ้งภายใน 10 วัน โทร. 0 2638 4000, บัตรเครดิตคอเมิร์ส เอ็กซ์เพรส ธนาคารกรุงเทพ โทร. 0 2638 4400

Please check the transactions charged before payment. In case of doubt, please call within 10 days 0 2638 4000 or 0 2638 4400 for BBL-AMEX Card.

G Pay ครั้งแรกในไทย Google Pay™ การชำระเงินรูปแบบใหม่
สะดวก ปลอดภัย ไม่ต้องพกบัตร เพียงเพิ่ม บัตรเครดิตวีซ่า หรือ มาสเตอร์การ์ด ธนาคารกรุงเทพ ใน Google Wallet™ บนสมาร์ทโฟนแอนดรอยด์ และแตะจ่ายค่าสินค้าและบริการด้วย Google Pay™
รายละเอียดเพิ่มเติม

- ได้รับใบแจ้งหนี้จากธนาคาร ส่งบันทึกให้หน่วยงาน / ผู้ถือบัตรเครดิต ตรวจสอบรายการใช้จ่าย

- หากมีรายการที่ผิดปกติสามารถทำเรื่องปฏิเสธรายการกับธนาคารได้

- กรณีรายการที่มิใช่รายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมากกว่าสิทธิ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตโอนเงินดังกล่าวคืนสำนักงานคลัง โดยเร็ว

หน่วยงาน / ผู้ถือบัตรเครดิต

หน่วยงาน / ผู้ถือบัตรเครดิต ตรวจสอบรายการใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว
ส่งบันทึกยืนยันคืนสำนักงานคลัง โดยเร็ว
เพื่อสำนักงานคลังจะต้องรวบรวมรายละเอียดทำใบถอนจ่ายให้ทันกำหนด

สำนักงานคลัง

เมื่อหน่วยงาน / ผู้ถือบัตรเครดิต ตรวจสอบรายการใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว
สำนักงานคลังจะดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ บันทึกรายการใช้บัตรเครดิตตามใบแจ้งหนี้

Dr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมบุคลากร–บัตรเครดิต	XX	
Cr. เจ้าหนี้ธนาคาร		XX

สำนักงานคลัง

การจ่ายชำระหนี้ให้ธนาคาร เมื่อครบกำหนดชำระ

Dr. เจ้าหนี้ธนาคาร XX

Cr. เงินฝากธนาคาร XX

ใบถอน

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107536000374

สำเนา

ใบถอนเงิน / Withdrawal Slip

เงินสด Cash ☐ โอน Transfer ☑ สะสมทรัพย์ Savings ☐ ประจำ Fixed ☐ สินมัธยะ Sinmattaya ☐

สาขาเจ้าของบัญชี Branch of Account Owner: ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่ Date: - 6 ก.ค. 2566

บัญชีชื่อ A/C Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เลขที่บัญชี A/C No.: 0 3 7 - 7 0 0 0 8 - 8

ข้าพเจ้าขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้าดังที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นจำนวนดังนี้ (I/We, the account owner(s), authorize you to debit the following amount from my/our account)

จำนวนเงินถอน (ตัวเลข) Amount in Numbers = 5,826,238.92 =

จำนวนเงินถอน (ตัวอักษร) Withdrawal Amount in Words (ห้าล้านแปดแสนสองหมื่นหกพันสองร้อยสามสิบแปดบาทเก้าสิบสองสตางค์)

ได้รับเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว The correct amount has been received. (โปรดลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ Please affix in the presence of an official.)

- 6 JUL 2023

สำหรับธนาคาร For Bank

ผู้รับ/ผู้นั้นที่กรายการ Receiver/Made out

ผู้รับเงิน Receiver

เจ้าของบัญชี Account Owner(s)

ผู้รับมอบอำนาจ Authorized

โทรศัพท์ Tel No. 0-2470-8326

กรณีมีการแก้ไขรายการที่ผิดพลาด เจ้าของบัญชีจะต้องลงนามกำกับการแก้ไขและห้ามใช้ยาลบหมึกทุกชนิดแก้ไข The account owner must validate each modification and/or correction with a full signature. Correction fluids may not be used under any circumstances.

SFSD 175-2 (1-08/63) Recycled paper "ธนาคารขอเชิญชวนให้ร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อม" 010100

หน่วยงาน / ผู้ถือบัตรเครดิต

รวบรวมเอกสารที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ทำใบเบิก FO-TO-03

Dr. ค่าใช้จ่าย / รายการตั้งหนี้ PO	XX	
Cr. บัญชีเงินฝากมจธ.		XX
Dr. บัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน	XX	
Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมบุคลากร–บัตรเครดิต		XX

การส่งเอกสารเคลียร์บัตรเครดิตควรแยกชุดเบิกจากเงินสำรองจ่าย เนื่องจากถ้ารอบบัตรเครดิตยังไม่ตัดรอบจะยังไม่สามารถตั้งหนี้ได้

สำนักงานคลัง

ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย
ออกใบรับใบสำคัญการเคลียร์บัตรเครดิต

Q&A

ถาม-ตอบ ข้อสงสัย

โครงการ “การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน ด้านการเบิกจ่ายและการส่งคืนเงินยืม”

คลิก & สแกนที่นี่