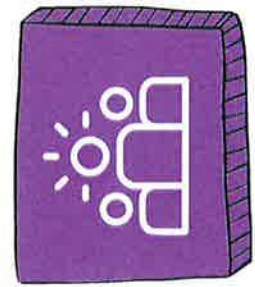




ขั้นตอนการเตรียมสัญญา



1

ติดต่อขอรับสัญญาณเสียงเงิน
ต้นฉบับปฏิบัติงานการเงิน



2

ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและ

ส่งคืนเงินเหลือใช้ (ถ้ามี) *

-ระบุกิจกรรม/โครงการที่ทำไปแล้ว
เสร็จให้เงินไปจำนวนเท่าไรขอส่งคืน
เท่าไร (ถ้ามี) โดยโอนเงินคืนเหลือใช้
เข้าบัญชีคณานับให้หน่วยงานชาติ
ทหารไทยธนชาต 339-2-61520-3

6 ขั้นตอน การเคลียร์สัญญา



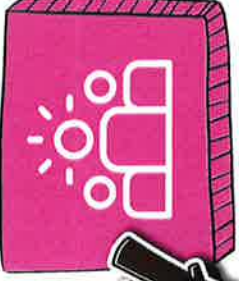
3

กรอกรายละเอียดใน บจ.2 *

-แยกเป็นหมวดรายการจ่าย

รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินไป

-เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ *



4

รวมเอกสารส่งการเงิน

รวมเอกสารข้อ 1+2+3+4 (อนุมัติหลัก
การ+สัญญาฉบับจริง+บันทึกขออนุมัติ
เบิก+บจ.2+ใบสำคัญหลักฐานจ่าย)
ส่งให้งานการเงินตรวจสอบก่อน



6 ขั้นตอน การเคลียร์สัญญา

5



งานการเงินตรวจสอบ
รายการจ่าย การเบิกเงิน การคืนเงิน

- หากถูกต้อง โอนเงินคืน
ส่งกลับไปให้ทางการเงินแบบ - ส่งออกเลข อว.
เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ไม่ถูกต้องรับเอกสารคืนไปแก้ไข



จากข้อ 5. เมื่อได้รับการอนุมัติ
การเงินแล้วสัญญาเงินจึงในระบบ



Check list เอกสารประกอบการส่งใช้ดินเงินยืม

- ☐ 01. บันทึกขออนุมัติหลักการ (ต้นฉบับ)
- ☐ 02. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 03. แบบ บจ.2 (ส่งใช้ดินเงินยืม)
- ☐ 04. สำปรายการโอนเงินดิน (ถ้ามี)
- ☐ 05. ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี, ใบสำคัญรับเงินทั่วไป



บันทึกขอความ

ส่วนราชการ คณะพาณิชยนาวินานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. 665...

ที่ อว 6503.02/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินและส่งคืนเงินยืมเหลือใช้ (ถ้ามี)

เรียน คณบดีคณะพาณิชยนาวินานาชาติ

ตามที่ได้รับอนุมัติเงินรายได้คณะพาณิชยนาวินานาชาติเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
ตามบันทึกเลขที่ อว 6503.02/.....ลงวันที่ จำนวนเงิน.....บาท (-.....บาท
ถ้วน-) นั้น

ในการนี้ได้มี..... เรียบร้อยแล้วเป็น จำนวนเงิน.....
บาท (-.....บาทถ้วน-) ทั้งนี้ได้อนเงินเหลือจ่าย จำนวนเงิน.....บาท (-.....บาทถ้วน-) เข้าบัญชี “คณะ
พาณิชยนาวินานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา” เลขที่บัญชี 339-2-61520-3 เพื่อล้าง
สัญญาเงินยืมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อผู้ขอยืม)

ตำแหน่ง.....

QR code เอกสาร





บัญชีตกลงเงินยืมทรองชั่วคราว แบบ บจ.2

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบ บจ.2

บัญชีตกลงเงินยืมทรองชั่วคราว

ครั้งที่.....

สำนักงานเลขานุการ.....แผนก.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับ

เงินยืมทรองจาก.....คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ.....ตามใบยืมที่.....

ลงวันที่...../...../.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

ได้นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายแล้วถึงครั้งที่.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

คงเหลืออีก.....บาท.....สตางค์ ได้ใช้ไปในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังมีรายละเอียดและใบสำคัญคู่

จ่ายเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ เหลือตัวเงินส่งคืนเป็นจำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

วันที่จ่าย	ใบสำคัญ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
	1				ให้หักบัญชีตามนี้ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประชากร แก้วเขียว) คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
					ผู้ยืม..... หัวหน้าโครงการ
เงินที่จ่ายเป็นประเภท		จำนวนเงิน		ได้ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจจ่าย ได้ลงบัญชีโอนเงินแล้ว พนักงานบัญชี	
รวมค่าใช้จ่าย					
เงินคงเหลือได้นำส่งคืน (เจ้าของโครงการโอน)					
รวม					

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ Tax ID. _____ อยู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

ได้รับเงินจาก คณะพาณิชยนาวินานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมทั้งสิ้น	

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน



