

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ใบเบิกเงินทุนหมุนเวียน

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เลขที่...../2569

ส่วนที่ 1 การเบิกเงินทุนหมุนเวียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอเบิกเงินจากเงินทุนหมุนเวียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

ระยะเวลาดำเนินการ วันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ผู้ขอเบิก..... ผู้ควบคุมเงินทุนหมุนเวียน.....

(.....) (นางสาวพรทิพย์ กองแก้ว.....)

วันที่..... วันที่.....

ตรวจสอบ	อนุมัติให้ดำเนินการ	ผู้รับเงิน
..... (นางสาวณัฐพร ปิยวิทยาการ.....) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ วันที่.....	 (นางแอนนา ประทุมรัตน์.....) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา วันที่.....	 (.....) วันที่..... ส่งคืนภายในวันที่.....

ส่วนที่ 2 การรับคืน

วันที่รับคืน	เงินสด/ เลขที่ใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ ERP	รายการ	จำนวนเงิน
		รวมเป็นเงิน	

หมายเหตุ :

1. ผู้เบิกเงินทุนหมุนเวียน

- แนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือเอกสารประกอบการเบิกเงินทุนหมุนเวียน
- ส่งคืนเงินสดและ/หรือใบเสร็จรับเงิน ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ
- กรณีที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องส่งใบเสร็จรับเงินภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ปรากฏใบใบเสร็จรับเงิน

2. ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องดำเนินการดังนี้

- เงินสดที่รับคืน ต้องนำส่งภายในวันที่ได้รับเงินคืน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป
- เบิกเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อคืนเงินทุนหมุนเวียน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคืนเอกสารตามแบบใบเบิกเงินทุนหมุนเวียน
- ระบุเลขที่เอกสารการเบิกเงินจากระบบ ERP เพื่อใช้ในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน