**แบบแสดงใบสำคัญค้างจ่าย**

**(1) งบประมาณ.......................................................................................**

**(2) หมวด........................................./งาน................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (3)ลำดับ | (4)งบประมาณตามแผนงาน/ โครงการ | (5)รายการตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2566 | (6) เลขที่ผูกพันระบบ ERP | (7) จำนวนเงิน | (8) หมายเหตุ |
| เบิกจ่าย | ยืมเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ : เอกสารที่ใช้ประกอบในการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย**

1. บันทึกข้อความจากหน่วยงานเพื่อแจ้งยอดและขอตั้งค้างจ่าย พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

2. แบบ(ฟอร์ม) แสดงใบสำคัญค้างจ่าย ซึ่งต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

3. สำเนาบันทึกข้อความขอเบิกจ่าย(ขออนุมัติงบประมาณ) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

4. สำเนาใบผูกพันงบประมาณที่พิมพ์จากระบบ ERP

5. ดาวน์โหลดได้ที่ www.lampang.tu.ac.th

**คำอธิบายรายการ**

วิธีกรอกรายการในแบบแสดงใบสำคัญค้างจ่าย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายรายได้ งบกองทุน และงบอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ 2566 มีดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | งบประมาณ | กรอกแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ |
| (2) | หน่วยงาน | กรอกชื่อหมวด/งาน  |
| (3) | ลำดับที่ | ให้แสดงเลขลำดับที่ของรายการ |
| (4) | งบประมาณตามแผนงาน/ โครงการ | กรอกชื่อแผนงาน/โครงการ งบประมาณปี 2566  |
| (5) | รายการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 | กรอกรายการที่ได้รับตามงบประมาณปี 2566 และ/หรือ การเพิ่ม/โอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี |
| (6) | เลขที่ผูกพัน | กรอกเลขที่ผูกพัน ระบบ ERP ที่หมวดงบประมาณได้ กำหนดให้ ตามบันทึกขออนุมัติวงเงินงบประมาณ |
| (7) | จำนวนเงิน | กรอกจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามรายการนั้น หรือ จำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญค้าง จ่ายประจำปี 2566 โดยแยกจำนวนเงินที่เป็นรายการเบิกจ่าย และรายการยืมเงิน |
| (8) | หมายเหตุ | แสดงรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |