



คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเงินทดรองราชการ
ในระบบ ERPII และระบบ Krungsri Cash Link
ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จัดทำโดย

นางสาวอริสรา สุธสระ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นคู่มือที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีความรู้ความเข้าใจในการขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link อย่างไรก็ตามในแต่ละกระบวนการนั้นมีรายละเอียดของระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือการดำเนินงานเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การทำงานเป็นระบบ สามารถปฏิบัติงานแทนได้หากคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ได้ไม่มากก็น้อย หากคู่มือเล่มนี้เกิดข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และขอน้อมรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



อริสรา สุตสระ
เมษายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(ก)
สารบัญ.....	(ข)
สารบัญตาราง.....	(จ)
สารบัญภาพ.....	(ฉ)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตและข้อจำกัด.....	2
1.5 นิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.1 การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี...	4
2.2 การแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา.....	7
2.3 โครงสร้างของสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา.....	12
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป.....	14
บทที่ 3 เอกสาร หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข.....	16
3.1 เอกสารหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง.....	16
3.1.1 หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0402.2/ว 103.....	16
3.1.2 หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ที่ ศธ0578.17/1940.....	17
3.1.3 หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ที่ ศธ0578.17/2198.....	19
3.2 ระเบียบ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	19
3.2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. 2562.....	19
3.2.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง มหาวิทยาลัย ที่ 950/2560.....	21
3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน.....	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	23
4.1 การเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012.....	24
4.2 การบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินตราของราชการในระบบ ERP Step 1..	26
4.3 การบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมตราของราชการในระบบ ERP Step 2.....	32
4.4 การบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมตราของราชการในระบบ ERP Step 3.....	40
4.5 การเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินตราของราชการในระบบ ERP.....	43
4.6 หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในระบบ Krungsri CashLink.....	44
4.7 การเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ Krungsri CashLink	45
4.8 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker).....	46
4.9 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับแรก.....	48
4.10 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับสุดท้าย.....	49
4.11 การเรียกรายงานการสรุปยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการออนไลน์.....	50
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข/พัฒนางาน และข้อเสนอแนะ.....	52
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระบบโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP).....	52
5.2 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบ Krungsri CashLink.....	53
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	54
บรรณานุกรม.....	55
ภาคผนวก.....	56
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2562	57
ภาคผนวก ข คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560.....	64

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ค หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online).....	68
ภาคผนวก ง หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ. 0578.17/1940 ลงวันที่ 26 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่าน iCash ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment.....	75
ภาคผนวก จ หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ. 0578.17/2198 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ และ บัตรเครดิตราชการ.....	92
ประวัติผู้เขียน.....	119

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1.2 แสดงรายละเอียดการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-payment.....	18
ตารางที่ 5.1 แสดงตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ระบบโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP).....	53
ตารางที่ 5.2 แสดงตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานในระบบ Krungsri CashLink.....	53



สารบัญภาพ

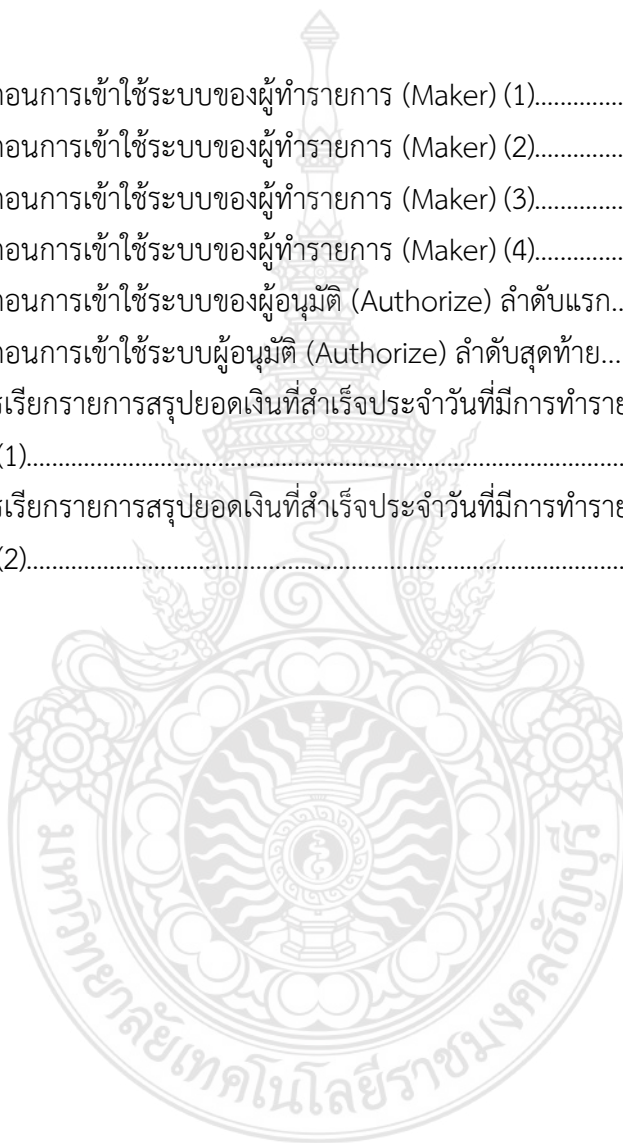
	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี.....	6
ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา	11
ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างของสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัย และพัฒนา.....	13
ภาพที่ 4.1 แสดงการเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (1).....	24
ภาพที่ 4.1 แสดงการเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (2).....	25
ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมตรงราชการในระบบ ERP Step 1 (1).....	26
ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมตรงราชการในระบบ ERP Step 1 (2).....	26
ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมตรงราชการในระบบ ERP Step 1 (3).....	27
ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมตรงราชการในระบบ ERP Step 1 (4).....	28
ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมตรงราชการในระบบ ERP Step 1 (5).....	29
ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมตรงราชการในระบบ ERP Step 1 (6).....	30
ภาพที่ 4.2 แสดงการเรียกรายงานทะเบียนคุณสมบัติเงินยืมการลงบัญชีลูกหนี้ระบบ ERP Step 1 (7).....	31
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมตรงราชการในระบบ ERP Step 2 (1).....	32
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมตรงราชการในระบบ ERP Step 2 (1).....	32
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมตรงราชการในระบบ ERP Step 2 (3).....	33

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 2 (4).....	33
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 2 (5).....	34
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 2 (6).....	35
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 2 (7).....	36
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 2 (8).....	37
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 2 (9).....	38
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 2 (10).....	39
ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 2 (11).....	40
ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 3 (1)	40
ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 3 (2)	41
ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 3 (3)	42
ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 3 (4)	42
ภาพที่ 4.5 แสดงการเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินทรอ กราชการในระบบ ERP (1).....	43
ภาพที่ 4.5 แสดงการเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินทรอ กราชการในระบบ ERP (2).....	44
ภาพที่ 4.6 แสดงการเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ Krungsri CashLink.....	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (1).....	46
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (2).....	46
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (3).....	47
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (4).....	47
ภาพที่ 4.8 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับแรก.....	48
ภาพที่ 4.9 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับสุดท้าย.....	49
ภาพที่ 4.10 แสดงการเรียกรายการสรุปรายการสำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการ โอนเงิน (1).....	50
ภาพที่ 4.10 แสดงการเรียกรายการสรุปรายการสำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการ โอนเงิน (2).....	51



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการส่งคลัง และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (กระทรวงการคลัง, กันยายน 2559) และได้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานขึ้นใหม่ เพื่อให้การรับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการผ่านธนาคาร อินเตอร์ แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป (กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสด และเช็ค ตลอดจนลดช่องทางในการทุจริต นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินโดยรวมของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) (กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559.) และมหาวิทยาลัย ได้อนุมัติการจ่ายเงินยืม และเงินทรองราชการ และอำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้คล่องตัว และเหมาะสมยิ่งขึ้น ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2563 ในข้อ 1 การเก็บรักษาเงินเพื่อทรองจ่ายหรือเพื่อจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานให้กองคลัง คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจเก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คู่กับบัญชีประเภทกระแสรายวันที่เปิดขึ้นสำหรับการจ่ายเงินทรองจ่ายเป็นการเฉพาะ โดยวิธีการโอนเงินยืมทรองราชการเข้าบัญชีของผู้ยืมโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีวงเงินในการเก็บรักษาเป็นเงินทรองจ่าย ไม่เกิน 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน 700,000.00 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) เพื่อให้งานเงินยืมทรองราชการ

และบัตรเครดิตราชการ มีความสะดวก คล่องตัว และสามารถบริหารจัดการได้รวดเร็ว ทันเวลากับความ ต้องการใช้เงินของแต่ละหน่วยงาน โดยจะต้องใช้ระบบการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP) และระบบ Krungsri Cash Link (คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีที่ 24/2562 (มทร.ธัญบุรี), หน้า 65)

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงจัดทำขึ้นคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ เกี่ยวกับเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านการเงินได้ถูกต้อง แม่นยำ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการ ปฏิบัติงานการเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link ซึ่งมีขั้นตอน การปฏิบัติงานที่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่ายมากขึ้น

1.2.2 เพื่อสามารถปฏิบัติงานในยืมเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ได้คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในงานการเงินทดรองราชการในระบบ ERP และ ระบบ Krungsri Cash Link อย่างถูกต้อง

1.3.2 เจ้าหน้าที่การเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการปฏิบัติงานในการยืมเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ โดยประกอบด้วยรายละเอียดการดำเนินงานเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB) และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ ผ่าน i Cash ระบบ e-Payment และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตร เครดิตราชการ (กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559.) ระยะเวลาตามปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย

1.5 นิยามศัพท์

สถาบันวิจัยและพัฒนา หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายใต้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ระบบเงินตรงราชการ หมายถึง ระบบการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment) เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

Enterprise Resource Planning (ERP) หมายถึง ระบบการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงิน
ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

Krungsri Cash Link หมายถึง ระบบการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วน
ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)



บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเงินตราของราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link ได้ศึกษาเอกสาร คำสั่ง กฎ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งมีภารกิจหลักในการปฏิบัติงานการใช้งานของทั้ง 2 ระบบ นำมาเรียบเรียงเป็นคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- 2.1 การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2.2 การแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.3 โครงสร้างของสำนักผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.4 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

2.1 การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสั่งเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักการจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการ
กับสังคม ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
12. คณะพยาบาลศาสตร์*

หมายเหตุ * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

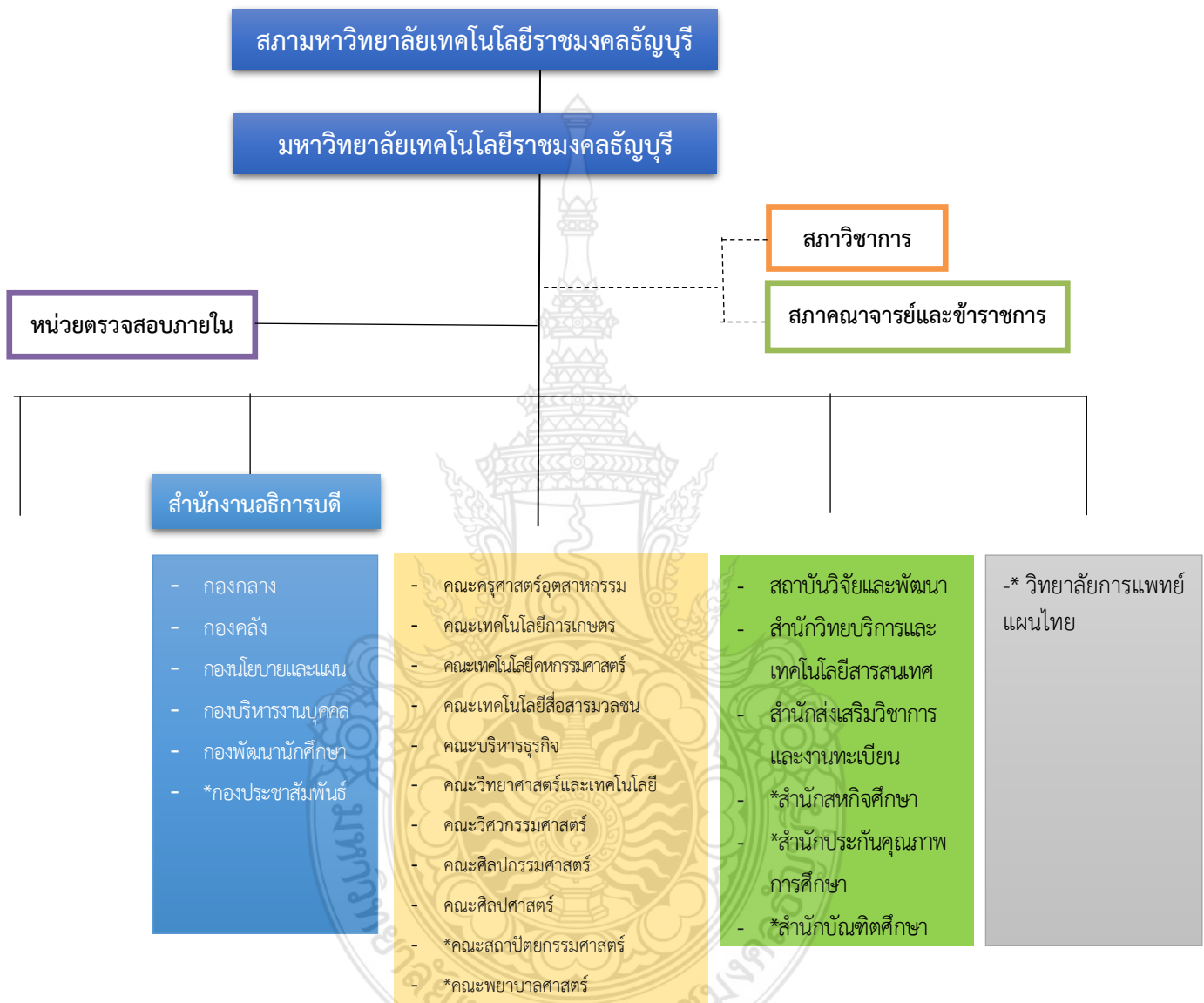
** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน / สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย
ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักงานสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ



ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : รายงานประจำปี 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะ

เทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้ การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม

- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคลชัยบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยี ราชวมงคลชัยบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้
การกำกับดูแลของ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2.2 การแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลชัยบุรี
ได้รับ การจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลชัยบุรี
เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2536

โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยี ราชวมงคลชัยบุรี ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ได้แก่

- ❖ สำนักงานผู้อำนวยการ
- ❖ กลุ่มวิชาการ / วิจัยและนวัตกรรม
- ❖ กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย
- ❖ หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และถ่ายทอดเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลชัยบุรีได้มอบหมายให้สถาบันวิจัยและพัฒนา
เป็นหน่วยงานหลักที่ต้องปฏิบัติภารกิจให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
คือ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ และ
การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยในกำกับ 4.0 โดยมี
แนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบ และมีกลไกส่งเสริมสนับสนุนครบถ้วน ทั้งในด้านการ
สนับสนุนด้านการจัดหาแหล่งทุนวิจัย และการจัดสรรทุนวิจัยจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ
ให้กับบุคลากร ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะแก่อาจารย์และนักวิจัย การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น
ซึ่งรวมถึงทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรการเงิน เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตลอดจนมี
ระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีภารกิจหลักในการดำเนินงานดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ

1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนบริหารงานทั่วไป
- งานงบประมาณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ

- งานสารบรรณ
- งานธุรการ
- งานเลขานุการ
- งานบุคลากร

1.2 ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนประกันคุณภาพการศึกษา
- งานนโยบายและแผนกลยุทธ์ (แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี)
- งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- งานบริหารข้อมูลและตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยด้านงานวิจัย
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารความเสี่ยง

2. กลุ่มงานวิชาการ/วิจัยและนวัตกรรม

2.1 ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนด้านวิชาการ
- งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายใน
- งานบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัยด้วยระบบ NRMS/DRMS
- งานติดตามความก้าวหน้าผลงานวิจัยด้านแหล่งทุนภายใน
- งานกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร. ธีญาบุรี
- งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออุตสาหกรรม

2.2 ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนด้านวิจัยและนวัตกรรม
- งานวิจัยจากงานประจำ (R2R)/งานวิจัยสถาบัน
- งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก
- งานพัฒนากลุ่มวิจัยเฉพาะทาง
- งานสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและบริหารจัดการด้านการตีพิมพ์
- งานส่งเสริมและจัดการนวัตกรรม

2.3 ฝ่ายวารสารวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนพัฒนาวารสาร มทร. ธีญาบุรี ด้วยระบบ OJS
- งานวารสารวิจัย มทร. ธีญาบุรี
- งานสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและบริหารจัดการด้านการตีพิมพ์
- งานส่งเสริมและจัดการนวัตกรรม

3 กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย

3.1 ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนด้านเผยแพร่งานวิจัย
- งานประกวดนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- งานจัดนิทรรศการ
- งานยกย่องเชิดชูเกียรตินักวิจัย

3.2 ฝ่ายถ่ายทอดเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนด้านถ่ายทอดเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย
- งานถ่ายทอดเทคโนโลยีภายใต้เครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี
- งานพัฒนาการให้บริการด้านงานวิจัยทางระบบออนไลน์
- งานสารสนเทศเพื่องานวิจัย
- งานบริการวิชาการแก่สังคม

4 กลุ่มงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและส่งเสริมเชิงพาณิชย์

4.1 หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี (TLO) มีหน้าที่

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- งานจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา มทร. ธัญบุรี
- งานประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- งานบริหารจัดการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาและระบบฐานข้อมูล
- งานพัฒนานักวิจัยด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำรักษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา

4.2 งานส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนงานด้านส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์
- งานประสานโครงการและเครือข่ายเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์
- งานออกแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- งานระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ทรัพย์สินทางปัญญา มทร. ธัญบุรี

2.3 โครงสร้างของสำนักผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งแต่ละฝ่ายจะรับผิดชอบงาน ได้แก่

2.3.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนบริหารงานทั่วไป
- งานงบประมาณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ
- งานสารบรรณ
- งานธุรการ
- งานเลขานุการ
- งานบุคลากร

2.3.2 ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนประกันคุณภาพการศึกษา
- งานนโยบายและแผนกลยุทธ์ (แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี)
- งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- งานบริหารข้อมูลและตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยด้านงานวิจัย
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารความเสี่ยง



ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างของสำนักผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
ที่มา : โครงสร้างการแบ่งงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยฝ่ายบริหารงานบุคลากร (2563.)

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของนางสาวอริสรา สุดสระ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จรู้งวดด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.3 ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตาม (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

บทที่ 3

เอกสาร หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ได้แก่ ระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ระบบ Krungsri CashLink ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) และระบบ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) โดยถือให้หน่วยงานปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป (กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559.) ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมและสรุปสาระสำคัญของหนังสือเวียนแต่ละฉบับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. เอกสารหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

3.1 เอกสารหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ด้านการจ่ายเงิน

ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในการโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

1. การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 26
2. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญายืมเงิน
3. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 24 (2)

ด้านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

1. กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

2. กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

การรายงานผลการจ่ายเงิน

1. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับสมบูรณ์ได้ที่ภาคผนวกหน้าที่ 68)

3.1.2 หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ. 0578.17/1940 ลงวันที่ 26 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่าน iCash ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment

สรุปสาระสำคัญ

ด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment ดังนี้

ประเภทเงิน แหล่งเงิน/หมวดเงิน	โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)		
	KTB Corporate online ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Krungsri CashLink ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	iCash ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
เงินงบประมาณแผ่นดิน (1) บุคลากรภายใน เงินสวัสดิการงบกลาง - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาของบุตร ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำขิงหรือเช่า ทรัพย์สินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท	บุคลากรผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝาก ธ. กรุงไทย) ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก./ร้าน/ บุคคล) (ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง)		
เงินรายได้/เงินรับฝาก (1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ - ทุกหมวดรายจ่าย - เงินทดรองราชการ (ตามระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง) (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน		ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.กรุงศรีฯ)	ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) (ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง หากบัญชี ต่างธนาคารหักค่าธรรมเนียม ดังนี้ 1-100,000/10 บาทต่อ รายการ 100,000- 2,000,000/12 บาทต่อ รายการ จำนวนต่อรายการไม่ เกิน 2 ล้านบาท)

ตารางที่ 3.1.2 แสดงรายละเอียดการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment

(ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่าน iCash ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment ฉบับสมบูรณ์ได้ที่ภาคผนวกหน้าที 75)

3.1.3 หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ. 0578.17/2198 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราของราชการ และบัตรเครดิตราชการ

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญา ยืมเงินจากเงินตราของราชการของมหาวิทยาลัย จากบัตรเครดิตราชการ ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย หรือขอใช้ใบสำคัญเพิ่มเติมเนื่องจากเบิกเงินเกินสิทธิทางราชการ โดยกองคลังจะงดการรับเงินสด หน้า Counter และให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านทาง Smart Phone ดังนี้

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินตราของราชการของมหาวิทยาลัยฯ สามารถเลือกได้ 3 ช่องทาง

1. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “มทร.ธัญบุรี (เงินตราของราชการ) และแนบหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับเอกสารส่งขอใช้สัญญาการยืมเงิน
2. โอนผ่าน QR CODE แบบ Stand ที่ Counter ฝ่ายการเงิน พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทันที
3. โอนผ่าน Application Mobile Banking พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทันที

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากบัตรเครดิตราชการ

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “มทร.ธัญบุรี (ชำระบัตรเครดิตราชการ) พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน

(ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราของราชการ และบัตรเครดิตราชการฉบับสมบูรณ์ ได้ที่ภาคผนวกหน้าที่ 92)

3.2 ระเบียบ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2562 สามารถสรุปได้ดังนี้ โดยให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547 และให้คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

- ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

- ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะหรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

- ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

- หน่วยงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

- หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

- เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

- ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินอุดหนุนราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการตามวรรคสองในส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามกระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกเงินอุดหนุนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้เบิกเงินอุดหนุนราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
- (3) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินอุดหนุนราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง

การเบิกจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้สัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายตามสัญญาการยืมเงินนั้น โดยจ่ายผ่าน (e-Payment) การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จไปก่อน เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ฉบับสมบูรณ์ได้ที่ภาคผนวกหน้าที่ 57)

3.2.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560 สามารถสรุปได้ดังนี้ ให้ยกเลิกความในข้อ 1 ของคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 960/2560 เรื่อง อำนาจการจัดเก็บรักษา การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทดรองจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่องหนผู้กผันและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ ลงวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2560 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

1. การเก็บรักษาเงิน เพื่อทดรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานให้กองคลัง คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะมีอำนาจเก็บรักษาเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คู่กับบัญชีประเภทกระแสรายวันที่เปิดขึ้นสำหรับส่งจ่ายเงินทดรองจ่ายเป็นการเฉพาะ โดยวิธีการโอนจ่ายเงินยืมทดรองราชการ เข้าบัญชีของผู้ยืมโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์สำหรับจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดขึ้นให้หน่วยงานนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้มีวงเงินเก็บรักษา ดังข้อ (15) สถาบันวิจัยและพัฒนา วงเงินทดรองจ่ายไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิตไม่เกิน 700,000 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ หากวงเงินเก็บรักษาเงิน หรือวงเงินบัตรเครดิตไม่เพียงพอสำหรับการทดรองจ่ายหรือการจ่ายเงินยืม ให้หน่วยงานที่รับมอบหมายอำนาจ ขออนุมัติอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเพิ่มวงเงินเก็บรักษาเงินได้ตามความจำเป็น

วงเงินเก็บรักษาเงิน หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินทดรองจ่าย และหลักฐานแทนตัวเงิน ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืม ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

2. ให้ยกเลิกความในข้อ 2 ของคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560 เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทดรองจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่องหนผู้กผัน

และการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2560 และให้ใช้ความต่อไปนี้ แทน “๒. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทรองจ่ายให้คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทรองจ่ายได้เฉพาะ รายจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้จ่ายจากวงเงินที่มีอำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินบัตรเครดิต”

3. ให้ยกเลิกความในข้อ 3.1 (2) ของ ข้อ 3 ของคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560 เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทรองจ่าย และอำนาจการอนุมัติการ ก่อหนี้ผูกพันและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ ลงวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2560 และให้ใช้ ความต่อไปนี้แทน “(2) งบลงทุนที่เป็นรายจ่ายลักษณะค่าครุภัณฑ์และงบรายจ่ายใดๆ ที่เป็นรายจ่าย ลักษณะเดียวกับค่าครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และรายจ่ายลักษณะ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเฉพาะการจ้างออกแบบและการจ้างควบคุมงาน”

(ศึกษาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560 ฉบับสมบูรณ์ได้ที่ภาคผนวกหน้าที่ 94)

3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์ม และคู่มือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ซึ่งงาน แต่ละงานจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันออกไป หากมีแก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องมีการหลักฐาน ยืนยันการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

3.3.3 ระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link เป็นระบบที่ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาให้แม่นยำ มีความถูกต้อง และสามารถ ตรวจสอบได้

บทที่ 4

ขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงิน และเงินทรองจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่องหนผู้กัพันและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เกิดความคล่องตัว และเหมาะสมยิ่งขึ้น ในการเก็บรักษาเงินเพื่อทรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานให้กองคลัง คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจเก็บรักษาเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คู่กับบัญชีประเภทกระแสรายวันที่เปิดขึ้นสำหรับส่งจ่ายเงินทรองจ่ายเป็นการเฉพาะ โดยวิธีการโอนจ่ายเงินยืมทรองราชการ เข้าบัญชีของผู้ยืมโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์สำหรับการจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดขึ้น ให้หน่วยงานนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้วงเงินเก็บรักษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นวงเงินทรองจ่าย ไม่เกิน 2,000,000 บาท และเป็นวงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน 700,000 บาท (คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ 24/2562 (มทร.ธัญบุรี), หน้า 65)

ดังนั้น การลดปัญหาในการรับเงินสดจากการยืมทรองจ่ายเป็นการจ่ายเงินโดยการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และบัตรเครดิตราชการแทน เพื่อให้มีความคล่องตัว และสามารถบริหารจัดการให้ได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลากับความต้องการใช้เงินของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจ พร้อมทั้งมีกระบวนการเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการเพื่อรองรับการโอนเงินทรองราชการให้กับหน่วยงาน ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 4.1 การเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012
- 4.2 การบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทรองราชการในระบบ ERP Step 1
- 4.3 การบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรองราชการในระบบ ERP Step2
- 4.4 การบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทรองราชการในระบบ ERP Step 3
- 4.5 การเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินทรองราชการในระบบ ERP
- 4.6 หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในระบบ Krungsri CashLink
- 4.7 การเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ Krungsri CashLink
- 4.8 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker)
- 4.9 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับแรก
- 4.10 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับสุดท้าย

4.11 การเรียกรายการสรุยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการโอนเงิน

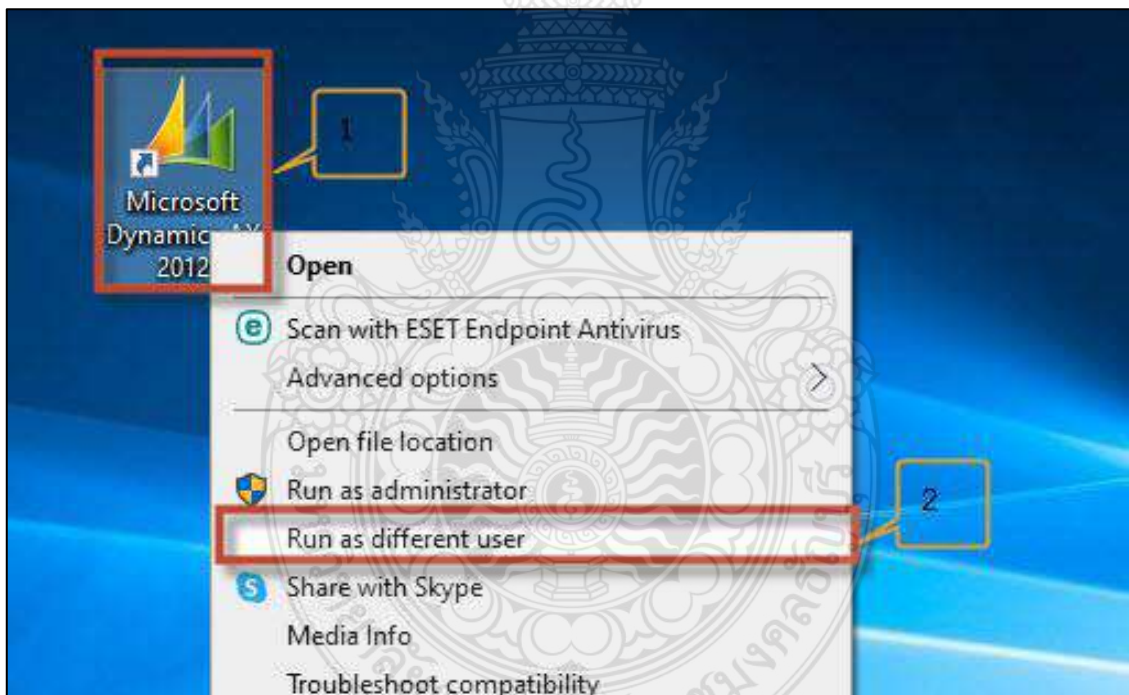
4.1 การเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

4.1.1 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

เนื่องจากโปรแกรมเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย จะต้องติดต่อกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรมในเครื่องของผู้ใช้งานเท่านั้น และจะได้ Username/Password เพื่อใช้ Login เข้าสู่ระบบ

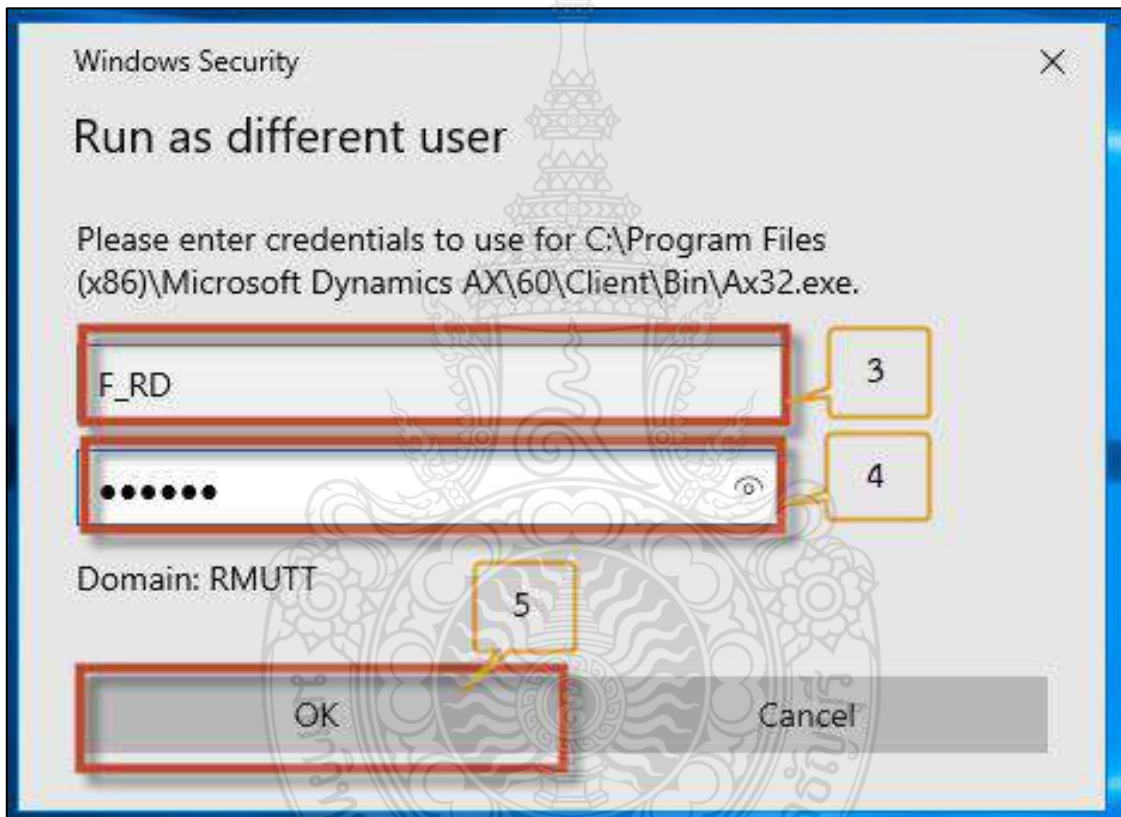
4.1.2 การเข้าสู่ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

1. กด Shift และคลิกขวาพร้อมกันที่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012
2. คลิกที่ Run as different user



ภาพที่ 4.1 แสดงการเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (1)

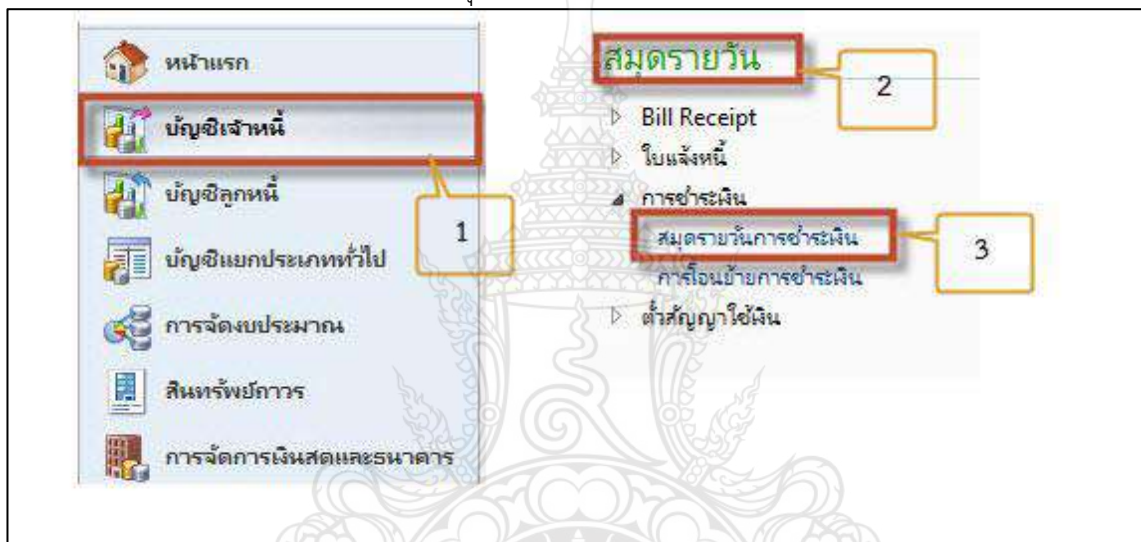
3. กรอก User name ที่ได้มาจากกองคลังซึ่งเป็นผู้กำหนดให้
4. ใส่ Password ที่ได้มาจากกองคลังซึ่งเป็นผู้กำหนดให้
5. จากนั้นคลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 4.1 แสดงการเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (2)

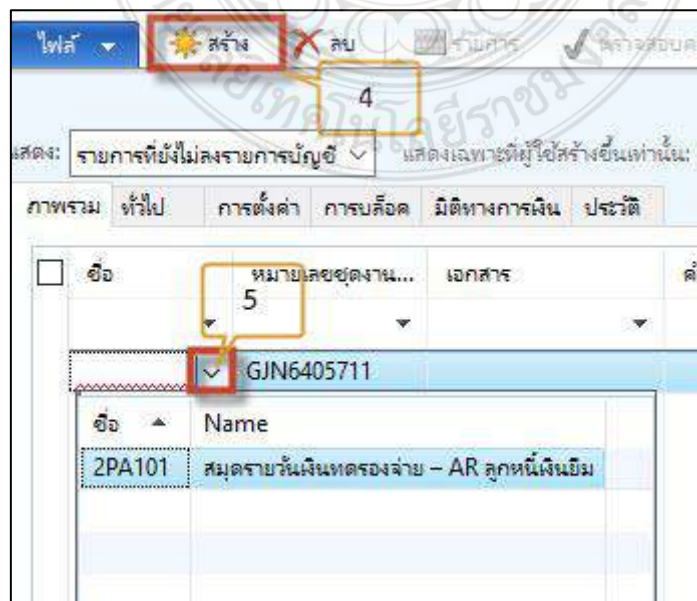
4.2 การบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 1

1. คลิกเลือกเมนูบัญชีเจ้าหนี้
2. คลิกเลือกสมุดรายวัน
3. เลือกการชำระเงิน และคลิกเลือกสมุดรายวันการชำระเงิน



ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 1 (1)

4. คลิกเมนู  สร้าง
5. เลือกรหัส 2PA101 (สมุดรายวันเงินทรอจ่าย- AR ลูกหนี้เงินยืม)



ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 1 (2)

6. ใส่ข้อมูลในช่องเอกสารให้ใส่ข้อมูลตามเลขที่สัญญาการยืมเงินโดยให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงาน และตามด้วยเลขที่สัญญายืมเงิน

7. ใส่ข้อมูลในช่องคำอธิบาย โดยให้ใส่รายละเอียดตามสัญญายืมเงิน ระบุชื่อผู้ยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่าย ในการขอยืมเงิน วันที่จัดงาน และสถานที่จัดงาน

เอกสาร	คำอธิบาย
บย.สพท.004/64	นางสาวจิสรา สุตสระ ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ครั้งที่ 2/2564 ในวันที่ 16...

ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 1 (3)

8. คลิกเลือกเมนู **มิติทางการเงิน**

8.1 ใส่ข้อมูลแหล่งเงินตามงบประมาณที่ทำการยืมเงินทรอกราชการในช่อง D1

8.2 ใส่ข้อมูลศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานในช่อง D2

8.3 ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรมเงินทรอกราชการ 5890001006 (กรณียืมเป็นเงินสด) ในช่อง D3 หรือ ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรมเงินทรอกราชการ 5890001005 (กรณียืมเป็นบัตรเครดิต) ในช่อง D3

8.4 เลือกรหัส Company ของหน่วยงานในช่อง D9

8.5 เลือกเมนูรายการ

8.6 ใส่วันที่ตามวันที่อนุมัติในสัญญาการยืมเงินทรอกราชการ

8.7 เลือกชนิดบัญชีให้เป็นผู้จัดจำหน่าย

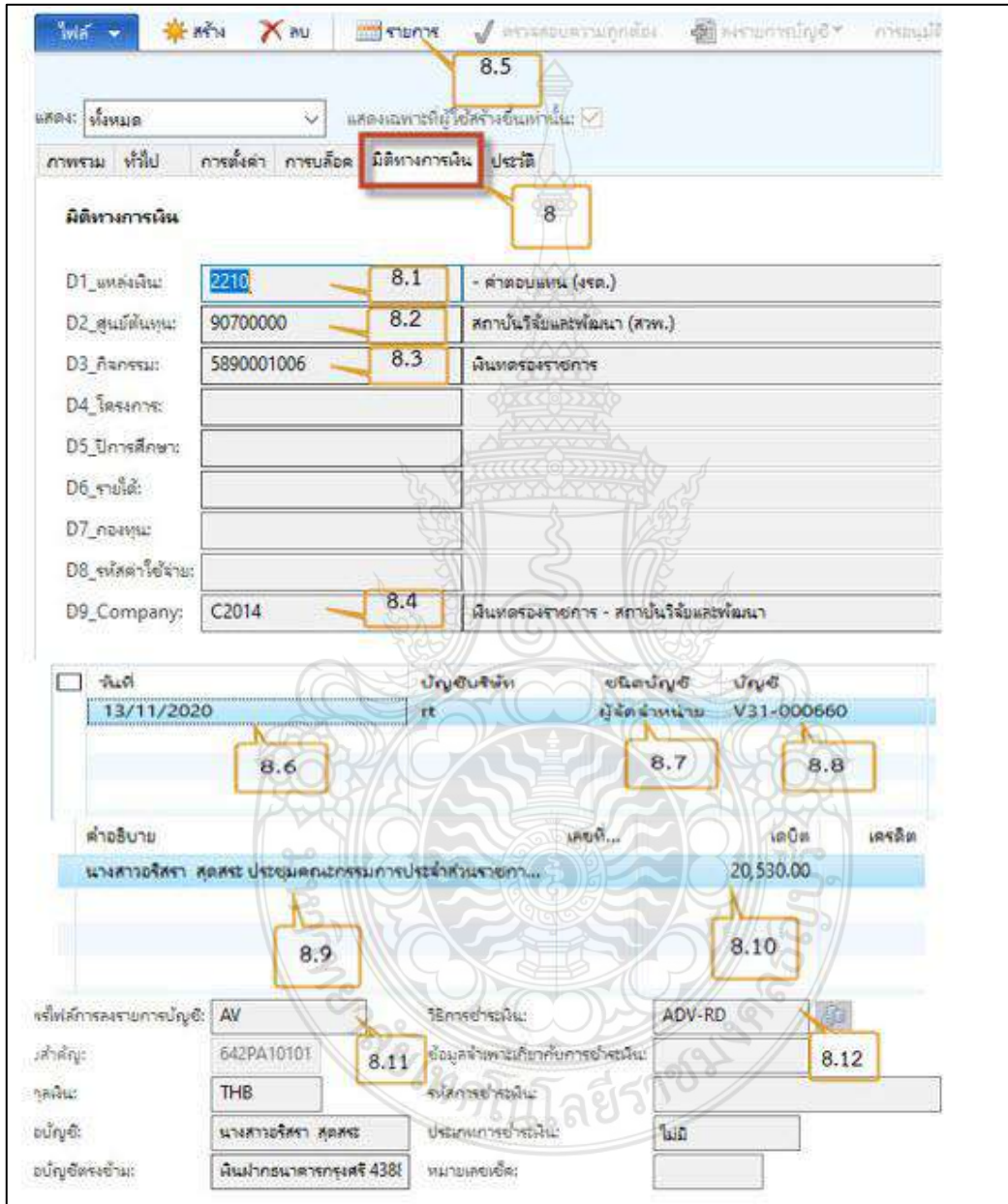
8.8 เลือกค้นหาชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินทรอกราชการ รหัส V31 (กรณียืมเป็นเงินสด) หรือเลือกค้นหาชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินทรอกราชการ รหัส V38 (กรณียืมเป็นบัตรเครดิต)

8.9 ใส่ข้อมูลในช่องคำอธิบาย โดยให้ใส่รายละเอียดตามสัญญาการยืมเงิน ระบุชื่อผู้ยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่ายในการขอยืมเงิน วันที่จัดงาน และสถานที่จัดงาน

8.10 ใส่จำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงินทรอกราชการ

8.11 เลือกไฟล์การลงรายการบัญชีเป็นรหัส AV (Advance)

8.12 เลือกวิธีการชำระเงินเป็นรหัส ADV-RD (RD (Krungsri Cash Advance))



ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการในระบบ ERP Step 1 (4)

9. เลือกเมนู **RMUTT** และใส่ข้อมูลการจ่ายเงินยืมในแถบซ้ายของ Payment ประกอบด้วย
 - 9.1 ใส่วันที่จ่ายเงินทรงราชการ ตามวันที่อนุมัติในสัญญาเงินยืมทรงราชการ
 - 9.2 ใส่เลขที่สัญญาเงินยืม ตามเลขที่เอกสารสัญญาเงินยืมทรงราชการ
 - 9.3 ใส่วันที่ครบกำหนด ให้ตรงกับเอกสารสัญญาเงินยืมทรงราชการ
 - 9.4 ใส่จำนวนเงินทรงราชการ ตามแหล่งเงินให้ตรงกับสัญญาเงินยืมทรงราชการ

The screenshot displays the RMUTT system interface. At the top, the 'RMUTT' menu is highlighted in red. Below it, the 'Payment' section contains the following fields:

- วันที่จ่ายยืมเงิน: 13/11/2020 (labeled 9.1)
- เลขที่สัญญาเงินยืมเงิน: 004 (labeled 9.2)
- วันที่ครบกำหนด: 1/12/2020 (labeled 9.3)

The 'Clear Payment' section contains the following fields:

- วันที่เอกสาร: [Blank]
- เลขที่สัญญาเงินยืมเงิน: [Blank]
- จำนวนรวมจ่าย: [Blank]
- เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน: [Blank]
- ฎีกาเลขที่: [Blank]
- ใบเบิกเลขที่: [Blank]
- ประเภทเอกสารเคลียร์: [Blank]

The 'เงินทรงราชการ' (Government Money) section shows the following values:

- เงินรายปี: 20,200.00 (labeled 9.4)
- ค่าใช้สอย: 330.00

A red box highlights the '9' in the 'Clear Payment' section.

ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทรงราชการในระบบ ERP Step 1 (5)

10. คลิกเมนู

พิมพ์

10.1 เลือก Print Voucher

10.2 คลิก

ตกลง

10.3 คลิก

ลงรายการบัญชี

Withholding Tax

พิมพ์

10

Print Voucher

10.1

10.2

10.3

Account No.	Account Description	Description	Debit	Credit
1109610020305-3210-9070000-1890001005---C034	เงินคงเหลือบัญชีเงิน	เงินคงเหลือบัญชีเงิน เงินคงเหลือบัญชีเงิน เงินคงเหลือบัญชีเงิน เงินคงเหลือบัญชีเงิน	20,530.00	
1101070113205-3210-9070000-1890001005---C034	เงินคงเหลือบัญชีเงิน	เงินคงเหลือบัญชีเงิน เงินคงเหลือบัญชีเงิน เงินคงเหลือบัญชีเงิน เงินคงเหลือบัญชีเงิน		20,530.00
Total			20,530.00	20,530.00

รวมยอด	รวมภาษี	รวมภาษีหัก
รวมยอด	รวมภาษี	รวมภาษีหัก
รวมยอด	รวมภาษี	รวมภาษีหัก

ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมตรงราชการในระบบ ERP Step 1 (6)

11. การเรียกรายงานทะเบียนคุมสัญญาอิมเงินตราของราชการ การลงบันทึกลูกหนี้ระบบ ERP

- 11.1 เลือกเมนูบัญชีเจ้าหนี้
- 11.2 เลือกเมนูรายงาน
- 11.3 เลือกรายงานทะเบียนคุมสัญญาการอิมเงิน
- 11.4 เลือกวันที่จ่ายเงินอิมตราของราชการ
- 11.5 คลิก ตกลง

The screenshot shows the ERP system interface for generating a bill of exchange report. The interface includes a sidebar menu with options like 'หน้าแรก', 'บัญชีเจ้าหนี้', 'บัญชีลูกหนี้', 'บัญชีแยกประเภททั่วไป', and 'การจัดงบประมาณ'. The main menu has 'รายงาน' (Reports) highlighted. The 'รายงาน' menu is expanded to show 'Customization', 'รายงานทะเบียนคุมใบสำคัญเงินตราของราชการ- เงินอิม', 'รายงานทะเบียนคุมสัญญาการอิมเงิน', and 'Received Bill'. The 'รายงานทะเบียนคุมสัญญาการอิมเงิน' option is highlighted with callout 11.3. Below the menu is a form for bill details, including 'วันที่ไป', 'พหุภาคี', 'วันที่', 'ประเภทการพิมพ์ใบ', 'แจ้งคืนหนี้', 'ปลายกระดาษพิมพ์', and 'ปลายกระดาษพิมพ์'. The 'วันที่' field is highlighted with callout 11.4. At the bottom of the form is a 'ตกลง' (OK) button highlighted with callout 11.5. Below the form is a table showing the bill details and a summary table.

ทะเบียนคุมสัญญาการอิมเงิน ปีงบประมาณ 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (เงินตราของราชการ)				บัญชีลูกหนี้ระบบใช้เงินตรา	รวมสัญญาการอิมเงินทั้งสิ้น			สัญญาการอิมเงิน			ส่งใช้สัญญาการอิมเงิน	
ประจำวันที่	จำนวน	ฉบับ	เงินสด (ฉบับ)		บัตรเครดิต (ฉบับ)	รวมทั้งสิ้น	เงินสด (ฉบับ)	บัตรเครดิต (ฉบับ)	รวมทั้งสิ้น	เงินสด (ฉบับ)	บัตรเครดิต (ฉบับ)	
				13 พฤศจิกายน 2563								2
วันที่จ่ายเงินอิม	เลขที่เงินอิม	วันครบกำหนด	ชื่อนามสกุล	สังกัดหน่วยเบิกจ่าย	หมวด	แหล่งจ่ายเงิน	เงินสด	บัตรเครดิตราชการ	รวมทั้งสิ้น	เงินสด	บัตรเครดิตราชการ	
0 % ๒. ๐3	003	25 % ๒. ๐3	นางสาวศศิธรณ อินทวงศ์	สวท.	ค่าใช้สอย	สค.	23,000.00		23,000.00			
3 % ๒. ๐3	004	1 % ๒. ๐3	นางสาวธิสรา อุดมระ	สวท.	ค่าตอบแทน	สค.	20,200.00		20,200.00			
3 % ๒. ๐3	004	1 % ๒. ๐3	นางสาวธิสรา อุดมระ	สวท.	ค่าใช้สอย	สค.	330.00		330.00			

ภาพที่ 4.2 แสดงการเรียกรายงานทะเบียนคุมสัญญาอิมเงินตราของราชการ การลงบันทึกลูกหนี้ระบบ ERP Step 1 (7)

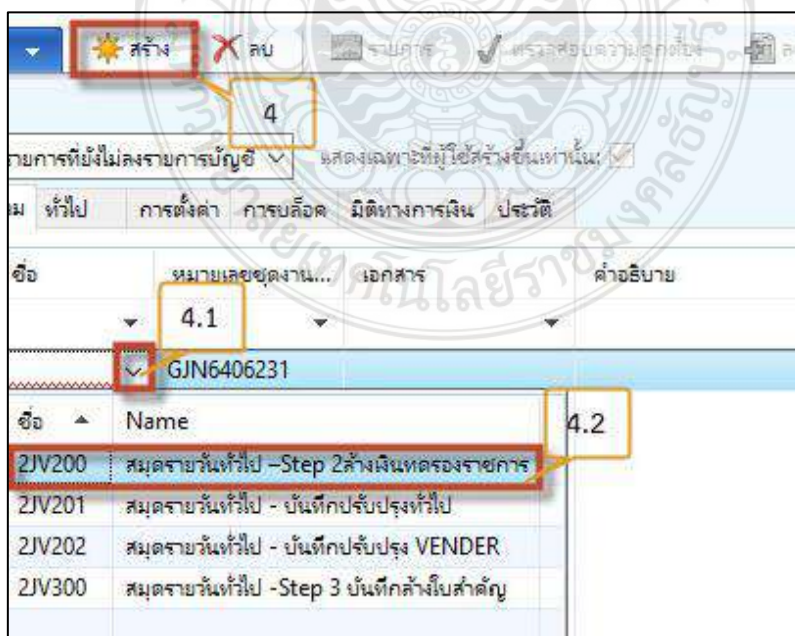
4.3 การบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรองราชการในระบบ ERP Step2

1. คลิกเลือกเมนูบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. เลือกสมุดรายวัน
3. เลือกสมุดรายวันทั่วไป



ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรองราชการในระบบ ERP Step2 (1)

4. คลิกเมนู **สร้าง**
 - 4.1 คลิกเลือกรายการในช่องชื่อ
 - 4.2 เลือกรหัส 2JV200 สมุดรายวันทั่วไป –Step 2ล้างเงินทรองราชการ



ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรองราชการในระบบ ERP Step2 (2)

4.3 ใส่ข้อมูลเลขที่สัญญาเงินยืมในช่องเอกสาร

4.4 ใส่คำอธิบาย ข้อมูลผู้ล้างเงินทตรง และเลขที่สัญญาเงินยืม

ชื่อ	หมายเลขชุดงาน...	เอกสาร	คำอธิบาย
2JV200	GJN6406231	บย.สพท.013/64-2	ล้างเงินทตรงราชการนางสาวจิรา สดสระ บย.สพท.013/64 บรค.01/11

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทตรงราชการในระบบ ERP Step2 (3)

5. คลิกเมนู **มิติทางการเงิน**

5.1 เลือกแหล่งเงินตามงบประมาณที่ทำการยืมเงินทตรงในช่อง D1

5.2 เลือกศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานในช่อง D2

5.3 เลือกรหัสกิจกรรมเงินทตรงราชการ 5890001006 (กรณียืมเป็นเงินสด) ในช่อง D3 หรือเลือกรหัสกิจกรรมเงินทตรงราชการ 5890001005 (กรณียืมเป็นบัตรเครดิต) ในช่อง D3

5.4 เลือกรหัส Company ของหน่วยงานในช่อง D9

5.5 เลือกรายการ

มิติทางการเงิน	ค่า	รายการ
D1_แหล่งเงิน:	2210	- ค่าตอบแทน (งรด.)
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90700000	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สพท.)
D3_กิจกรรม:	5890001006	เงินทตรงราชการ
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:		
D7_กองทุน:		
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:		
D9_Company:	C2014	เงินทตรงราชการ - สถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทตรงราชการในระบบ ERP Step2 (4)

5.6 เลือกเมนูสร้าง

5.7 เลือกวันที่ล้างเงินทรอกราชการ

5.8 เลือกชนิดบัญชีให้เป็นผู้จัดจำหน่าย

5.9 เลือกบัญชีตามสัญญาออมเงินทรอกราชการ รหัส V31 (กรณีออมเป็นเงินสด) หรือเลือกค้นหาชื่อผู้ออมเงินตามสัญญาออมเงินทรอกราชการ รหัส V38 (กรณีออมเป็นบัตรเครดิต)

5.10 ใส่คำอธิบายรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อผู้ล้างเงินทรอกราชการ เลขที่สัญญาล้างเงินออม และเลขที่ใบรับใบสำคัญ ดำเนินสร้างรายการล้างเงินออมทรอกราชการที่ละหมวดเงินตามการใช้เงินของการล้างเงินออมทรอกราชการ ทีละบรรทัด

5.11 เลือกชนิดบัญชีให้เป็นผู้จัดจำหน่ายประเภท กรณีที่มีเงินสดคงเหลือจากการล้างเงินออมทรอกราชการในฉบับนั้น เพื่อนำยอดเงินกับเข้าบัญชีธนาคารในยอดเงินที่เหลืออยู่

วันที่	ใบสำคัญ	ชนิดบัญชี	บัญชี	คำอธิบาย
20/1/2021	642JV2000294	ผู้จัดจำหน่าย	V31-000660	ล้างเงินทรอกราชการนางสาวอริสรา สุดสขะ บย.สพ.013/64 บร...
20/1/2021	642JV2000294	ผู้จัดจำหน่าย	V31-000660	ล้างเงินทรอกราชการนางสาวอริสรา สุดสขะ บย.สพ.013/64 บร...
20/1/2021	642JV2000294	ผู้จัดจำหน่าย	V31-000660	ล้างเงินทรอกราชการนางสาวอริสรา สุดสขะ บย.สพ.013/64 บร...
20/1/2021	642JV2000294	บัญชีแยกประเภท	1101010101002-2210-907...	ล้างเงินทรอกราชการนางสาวอริสรา สุดสขะ บย.สพ.013/64 บร...

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินออมทรอกราชการในระบบ ERP Step2 (5)

5.12 ใส่เล่มที่/เลขที่ ใบรับใบสำคัญ ได้มาจากหน่วยงานเป็นผู้รับลำดับให้

5.13 เลือกเมนู **ฟังก์ชัน**

5.13.1 เลือกการชำระเงิน

5.13.2 เลือก ด้านหน้าที่ตรงเลขที่สัญญาเงินออม และยอดเงินออมทรอกราชการ

5.13.3 ยอดเงินจะปรากฏในช่องเครดิตอัตโนมัติ

5.14 ใส่ยอดเงินการล้างเงินออมทรอกราชการ ทีละหมวดค่าใช้จ่าย โดยการดูจากบันทึกข้อความการขอล้างสัญญาเงินออมทรอกราชการ ว่าเป็นหมวดใดบ้าง

5.15 ใส่เลขที่รหัสหน่วยงานที่ได้มาจากกองคลังเป็นผู้กำหนดให้

5.16 ใส่เล่มที่ และเลขที่ใบรับใบสำคัญ ได้มาจากหน่วยงานเป็นผู้รับลำดับให้

5.17 ใส่เล่มที่ และที่ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคงเหลือคืน ได้เล่มที่ และเลขที่ใบเสร็จรับเงินจากการเงินของหน่วยงานเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้

5.18 ใส่ตำแหน่งของผู้ล้างเงินทรงรอราชการ ในบรรทัดเดียวกับยอดเงินล้างเงินยืมบรรทัดแรก

5.19 นับจำนวนใบเสร็จในการล้างเงินทรงรอราชการ เพื่อใส่จำนวนในช่องฉบับ และใส่ข้อมูลในบรรทัดเดียวกับยอดล้างเงินยืมบรรทัดแรก

5.20 บรรทัดแรกของการสร้างข้อมูลยอดตั้งต้นในข้อ 5.13.3 จะต้องเลือกไฟล์การลงรายการบัญชีเป็นรหัส AV ทุกครั้ง

5.21 บรรทัดแรกของการยอดเงินที่ล้างเงินทรงรอตามหมวดในข้อ 5.14 จะต้องเลือกไฟล์การลงรายการบัญชีเป็นรหัส AP เฉพาะบรรทัดที่ล้างเงินยืมทรงรอราชการ

เลขที่/เล่มที่...	เดบิต	เครดิต	หน่วยงาน	ประเภท	เลขที่	จำนวน	ฉบับ
01/11		20530.00	970	01	11		0
01/11	14,800.00		970	01	11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2
01/11	330.00		970	01	11		0
01/11	5,400.00		970	420	078		0

ไฟล์ไฟล์การลงรายการบัญชี: AV

สกุลเงิน: THB

VAT Branch: 00000

กลุ่มภาษีขาย: DOMESTIC

กลุ่มภาษีขายตามประเภทสินค้า:

ยอดภาษีขายที่คำนวณได้:

ยอดภาษีขายจริง:

ไฟล์ไฟล์การลงรายการบัญชี: AP

สกุลเงิน: THB

VAT Branch: 00000

กลุ่มภาษีขาย: DOMESTIC

กลุ่มภาษีขายตามประเภทสินค้า:

ยอดภาษีขายที่คำนวณได้:

ยอดภาษีขายจริง:

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรงรอราชการในระบบ ERP Step2 (6)

5.22 บรรทัดแรกของยอดเงินที่ล้างเงินตรงตามหมวดในข้อ 5.14 จะต้องกรอกข้อมูลในเมนู RMUTT ด้าน Clear Payment

- 5.22.1 เลือกวันที่เอกสาร ตามวันที่ล้างเงินยึดตรงราชการ
- 5.22.2 ใส่เลขที่สัญญาเงิน
- 5.22.3 ระบุหมวดจ่าย
- 5.22.4 ใส่เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน
- 5.22.5 ใส่ยอดเงินที่ใช้จริงแยกรายหมวดตามงบประมาณที่ต้องการเบิก

The screenshot displays the 'Clear Payment' form within an ERP system. The form is divided into several sections:

- Payment Section:** Includes fields for 'วันที่จ่ายเงิน' (Date of payment), 'เลขที่สัญญาเงิน' (Contract number), 'ระบุหมวดจ่าย' (Specify payment category), 'วันที่ครบกำหนด' (Due date), and 'วันครบกำหนดต้องหักเงินเดือน' (Month when due date must be deducted).
- Clear Payment Section:** Includes fields for 'วันที่เอกสาร' (Document date), 'เลขที่สัญญาเงิน' (Contract number), 'ระบุหมวดจ่าย' (Specify payment category), 'เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน' (Receipt number/volume), 'คู่มือเลขที่' (Manual number), 'ใบเบิกเลขที่' (Voucher number), and 'ประเภทเอกสารเคลียร์' (Clear document type).
- Financial Summary Section:** Divided into 'เงินตรงราชการ' (Government money), 'เงินรายได้' (Income), and 'เงินรับฝาก' (Deposit). Each sub-section has fields for 'ค่าตอบแทน' (Benefit), 'ค่าใช้จ่าย' (Expense), and 'ค่าวัสดุ' (Material value).

Callouts in the image point to specific fields:

- 5.22.1: 'วันที่เอกสาร' (Document date)
- 5.22.2: 'เลขที่สัญญาเงิน' (Contract number)
- 5.22.3: 'ระบุหมวดจ่าย' (Specify payment category)
- 5.22.4: 'เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน' (Receipt number/volume)
- 5.22.5: 'ค่าตอบแทน' (Benefit) and 'ค่าใช้จ่าย' (Expense) fields in the 'เงินรายได้' section.

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยึดตรงราชการในระบบ ERP Step2 (7)

6. คลิกเมนู



6.1 เลือกรายการ Print Voucher

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี 12120
TEL. +662 549 4123 Fax. +662 549 4117

Vendor/เจ้าหนี้ : V31-000660 : นางสาวอิสรา สุตสระ, V31-000660 : นางสาวอิสรา สุตสระ, V31-000660 : นางสาวอิสรา สุตสระ
 Customer/ลูกค้า :
 Bank/ธนาคาร :
 Fixed Asset/สินทรัพย์ :
 Journal No./เลขที่ : GJN6406231 : สำเนาใบค่างานราชการนางสาวอิสรา สุตสระ นอ.สพท.013/64 นศ.01/11

Voucher No./เลขที่ : 642JV2000294
 Transaction Date/วันที่ : 20/01/2021
 Document Date :
 Due Date : 20/01/2021
 Invoice/Tax Invoice No. :
 Page/หน้าที่ : 1 of 1
JOURNAL VOUCHER
 Withholding Tax/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย :

Account No.	Account Description	Description	Debit	Credit
1102050194001-2210-90700000-5890001006-----C2014	ใบสำคัญเงินโอนนอกงบประมาณ	สำเนาใบค่างานราชการนางสาวอิสรา สุตสระ นอ.สพท.013/64 นศ.01/11	14,800.00	
1101010101002-2210-90700000-5890001006-----C2014	เงินสด-เงินค่างานราชการ	สำเนาใบค่างานราชการ นอ.สพท.013/64 นศ.01/11	5,400.00	
1102050194001-2210-90700000-5890001006-----C2014	ใบสำคัญเงินโอนนอกงบประมาณ	สำเนาใบค่างานราชการนางสาวอิสรา สุตสระ นอ.สพท.013/64 นศ.01/11	330.00	
1106010103005-2210-90700000-5890001006-----C2014	เงินค่างานราชการอื่น ๆ	สำเนาใบค่างานราชการนางสาวอิสรา สุตสระ นอ.สพท.013/64 นศ.01/11		20,530.00
Total			20,530.00	20,530.00

Journal No.	Voucher No.	Invoice No.	Date	Original Amount	WIT.Amount	Settle Amount
GJN6406207	642PA1010275		18/01/2021	(20,530.00)		(20,530.00)
Total				(20,530.00)		(20,530.00)

Prepared By / ผู้จัดทำ : นางสาววิจิตรละพินา
 Checked By/ผู้ตรวจสอบ :
 Verified By/ผู้รับรองถูกต้อง :
 Approved By / ผู้อนุมัติ :
 Date/วันที่ : Date/วันที่ : Date/วันที่ : Date/วันที่ :

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมค่างานราชการในระบบ ERP Step2 (8)

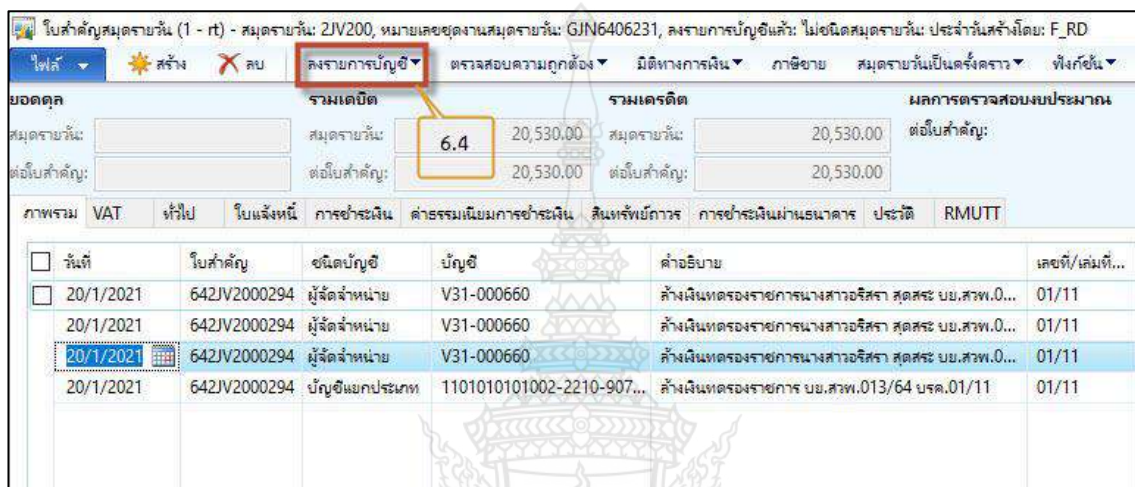
6.2 เลือกรายการ Receipt slip

The screenshot shows a software interface for 'Withholding Tax'. A dropdown menu is open, listing several options: 'สมุดรายวัน', 'ยอดคง', 'รายงานเงินสด', 'ธุรกรรมที่ลงรายการบัญชีแล้วโดยเรียงตามสมุดรายวัน', 'Print Voucher', 'Receipt slip' (highlighted in blue), and 'ใบรับใบสำคัญ'. A callout box labeled '6.2' points to the 'Receipt slip' option.

Below the menu is a receipt slip for 'สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวท.)' dated '20 มกราคม 2561'. The slip includes the name 'นางสาววิสรา สุดสระ' and 'สถาบันวิจัยและพัฒนา'. It lists two items: 'ล้างเงินทรงราชการ บย.สวท.013/64 บรค.01/11' for 5,400.00 and '*** หักภาษีร้อยละสาม ***' for 5,400.00. The slip also contains the number '642JV2000294', the code 'F_RD', and 'RT'. A large watermark of the Rajabhat Burapha University logo is overlaid on the receipt.

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทรงราชการในระบบ ERP Step2 (9)

6.4 คลิกเมนูลงรายการบัญชียืนยันการบันทึกรายการล้างเงินยืม หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมตรงรายการในระบบ ERP Step2 (11)

4.4 การบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมตรงรายการในระบบ ERP Step 3

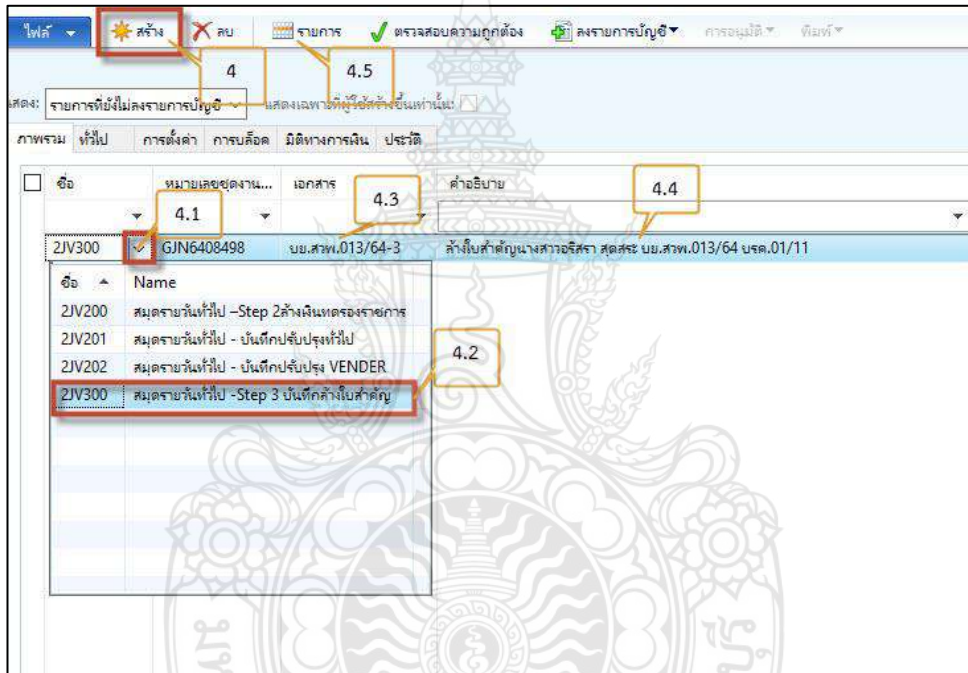
1. คลิกเลือกเมนูบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. เลือกสมุดรายวัน
3. เลือกสมุดรายวันทั่วไป



ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมตรงรายการในระบบ ERP Step 3 (1)

4. คลิกเมนู  สร้าง

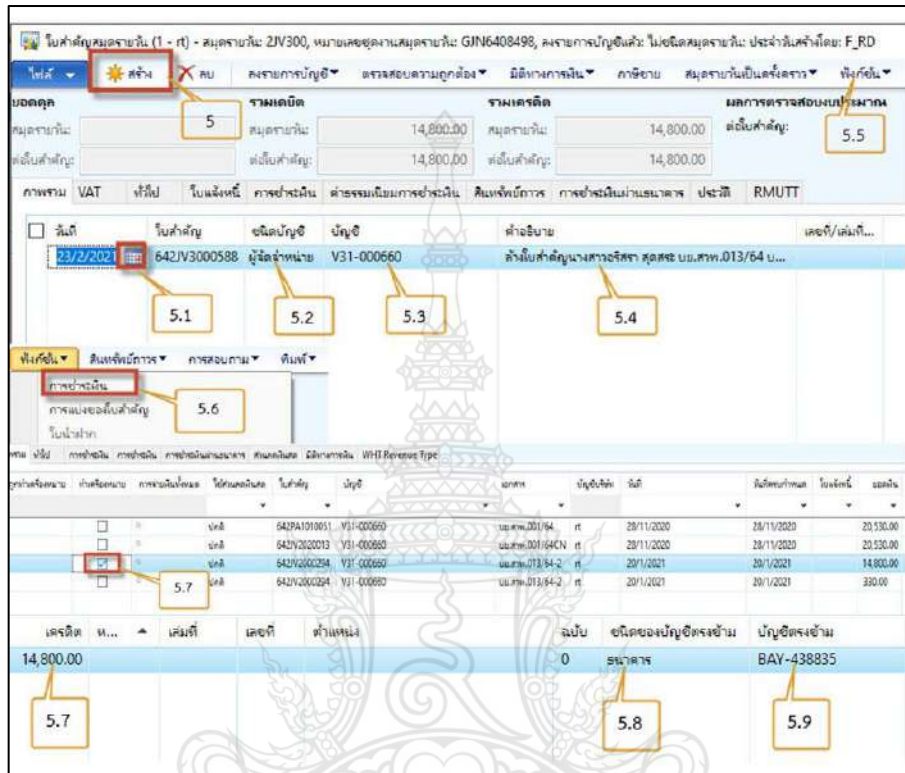
- 4.1 คลิกเลือกรายการในช่องชื่อ
- 4.2 เลือกรหัส 2JV300 สมุดรายวันทั่วไป -Step 3 บันทึกค่าใช้จ่ายสำคัญ
- 4.3 ใส่ข้อมูลเลขที่สัญญาเงินยืมทรงราชการในช่องเอกสาร
- 4.4 ใส่คำอธิบาย ข้อมูลผู้ล้างใบสำคัญ และเลขที่สัญญาเงินยืมทรงราชการ
- 4.5 เลือกเมนูรายการ



ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทรงราชการในระบบ ERP Step 3 (2)

5. คลิกเมนู  สร้าง

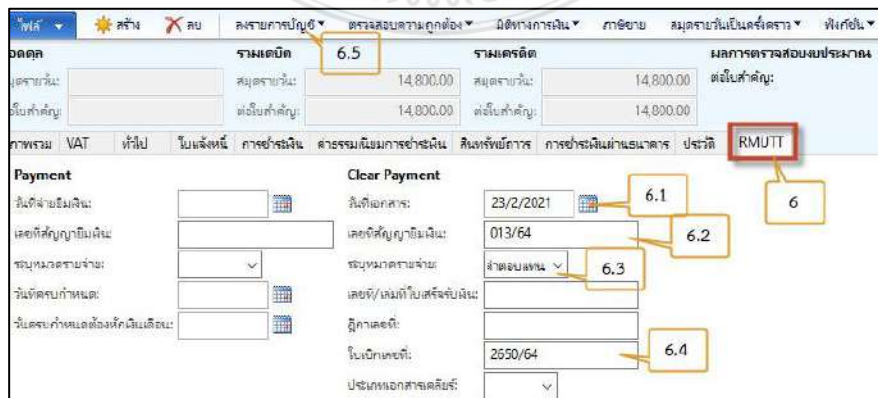
- 5.1 เลือกวันที่ล้างใบสำคัญตามเอกสารของกองคลัง
- 5.2 เลือกชนิดบัญชีให้เป็นผู้จัดทำนาย
- 5.3 เลือกบัญชีเป็นรหัสของผู้ล้างใบสำคัญ
- 5.4 ใส่รายละเอียดของผู้ล้างใบสำคัญ เลขที่สัญญา ในช่องคำอธิบาย
- 5.5 เลือกเมนูฟังก์ชัน
- 5.6 เลือกการชำระเงิน
- 5.7 เลือก ให้ตรงกับเลขที่สัญญา และยอดเงินที่ต้องการล้างใบสำคัญ ยอดเงินจะมาปรากฏให้เห็นในช่องเครดิต
- 5.8 เลือกชนิดของบัญชีตรงข้ามให้เป็น “ธนาคาร”
- 5.9 เลือกบัญชีตรงข้ามให้เป็นบัญชีธนาคารที่ล้างใบสำคัญตามเอกสารกองคลัง



ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลสำเนาใบสำคัญเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 3 (3)

6. เลือกเมนู RMUTT

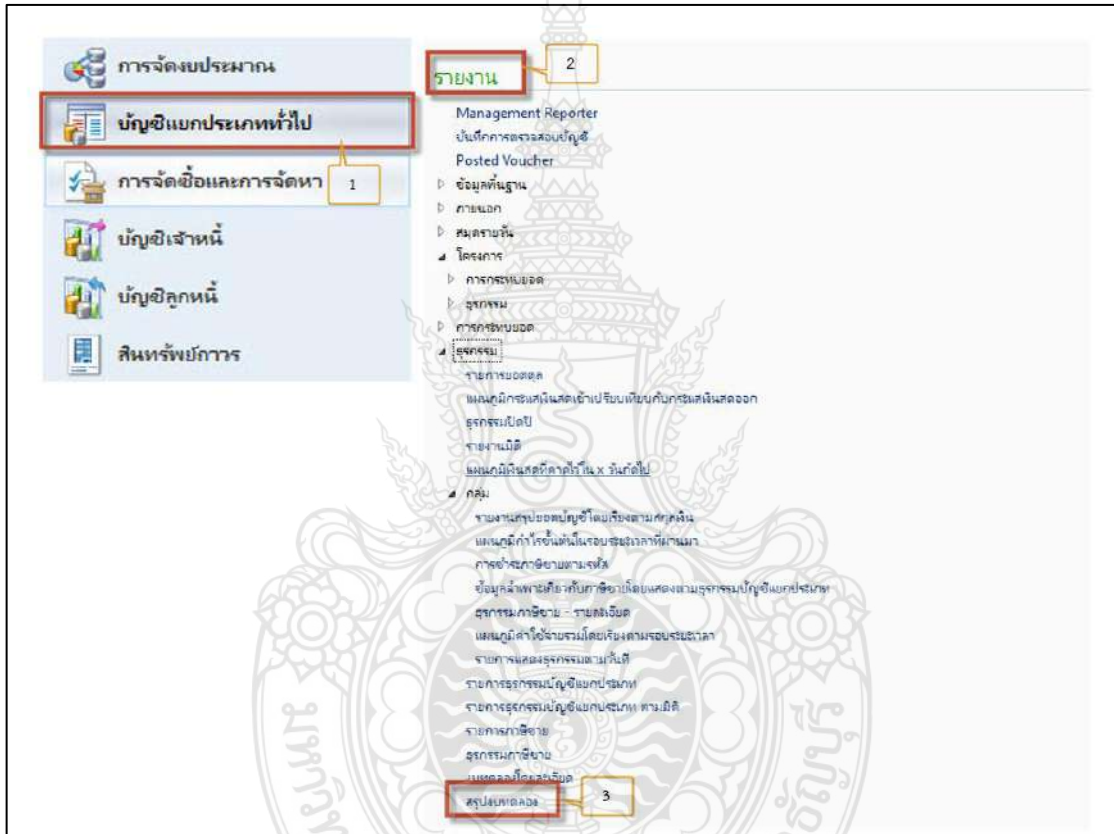
- 6.1 เลือกวันที่เอกสารให้เป็นไปตามเอกสารจากกองคลัง
- 6.2 ใส่เลขที่สัญญาเงินยืม
- 6.3 ระบบหมวดจ่าย ให้ตรงตามหมวดเงินที่ต้องล้างยอดเงินใบสำคัญ
- 6.4 ใส่ใบเบิกเลขที่ ตามเอกสารจากกองคลัง
- 6.5 คลิกลงรายการบัญชี



ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลสำเนาใบสำคัญเงินยืมทรอกราชการในระบบ ERP Step 3 (4)

4.5 การเรียกรายงานสรุบบทลงเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินตราองราชการในระบบ ERP

1. คลิกเลือกเมนูบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. เลือกรายงาน
3. เลือกสรุบบทลง



ภาพที่ 4.5 แสดงการเรียกรายงานสรุบบทลงเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินตราองราชการในระบบ ERP (1)

4. เลือกเซตมิติทางการเงินหลักให้เป็น ACC_D9
5. เลือกวันที่เริ่มต้น
6. เลือกวันที่สิ้นสุด
7. เลือก D9_Company ให้เป็นรหัสหน่วยงาน
8. คลิกตกลง เพื่อยืนยันการเรียกดูรายงาน

2) Admin 2 ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำการรายการผู้เข้าใช้งานในระบบรายบุคคล ตามที่ Admin 1 บันทึกเข้าสู่ระบบ รวมทั้งทำหน้าที่ปลดล็อกในกรณีที่ผู้เข้าใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้

4.7 การเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ Krungsri CashLink

1. ใส่รหัสประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย
2. คลิก เลือกบัญชีธนาคารของหน่วยงาน
3. กรอกรวัน เดือน ปี ที่ต้องการยืมเงิน
4. ใส่เลขที่สัญญายืมเงิน
5. ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน
6. ใส่รหัสธนาคาร สาขาที่เปิดบัญชี
7. ใส่เลขที่บัญชีของผู้ยืมเงิน
8. ใส่จำนวนเงินตามสัญญายืมเงิน
9. ตรวจสอบยอดเงินรวม ให้ตรงกับการบันทึกรายการยืมเงิน
- 10.คลิก ปุ่ม Create Text File เพื่อตั้งชื่อไฟล์งาน เป็น ปี เดือน วัน และตามด้วยลำดับรายการ
- 11.คลิก ปุ่ม Print Summary Report เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลก่อนใช้เป็นไฟล์แนบเข้าระบบ Krungsri Cash Link

Versions	2.8.4	1			
TAX ID	0994000153180				
Company name	RMUTTALL		Create Text File 10		
Address	.				
Company Account	4531438835	2	Print Summary Report 11		
Effective Date	25/02/2021 <small>=== Date format dd/mm/yyyy</small>	3			
My Product	DIRECTOR	4	Total transaction	1	Clear Form
Batch Ref.	เงินทดรองราชการ นบ. สวท.013/2564		Total amount	20,530.00	
Select Bene. <== เลือก Bene. List			9		
Customer Ref (20 ตัวอักษร)	Register Bene ID	Payee Name (200 ตัวอักษร)	Bank Code branch /Prompt Pay	Payee account /ID Card/ Mobile	Amount
		นางสาวอริสรา สุดสระ	025	2301227474	20,530.00
		5	6	7	8

ภาพที่ 4.6 แสดงตารางการเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ Krungsri CashLink

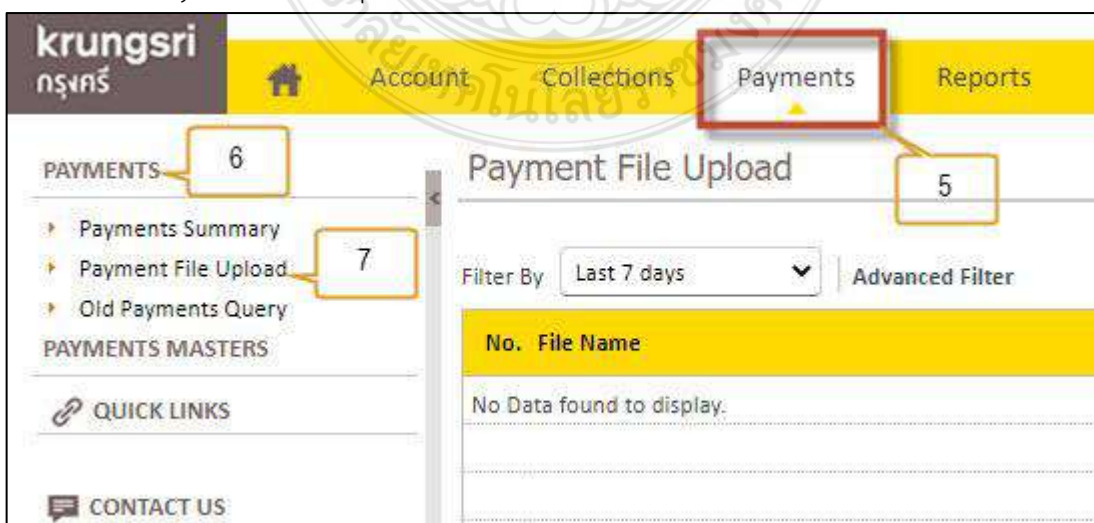
4.8 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker)

1. เข้าสู่ระบบ www2.krungsribizonline.com/GCPCW/ โดยใส่ ID ผู้ใช้งาน
2. ใส่รหัสผ่านของผู้ใช้งาน
3. ใส่รหัสลูกค้าของหน่วยงาน จากที่กองคลังกำหนดให้
4. คลิกเข้าสู่ระบบ



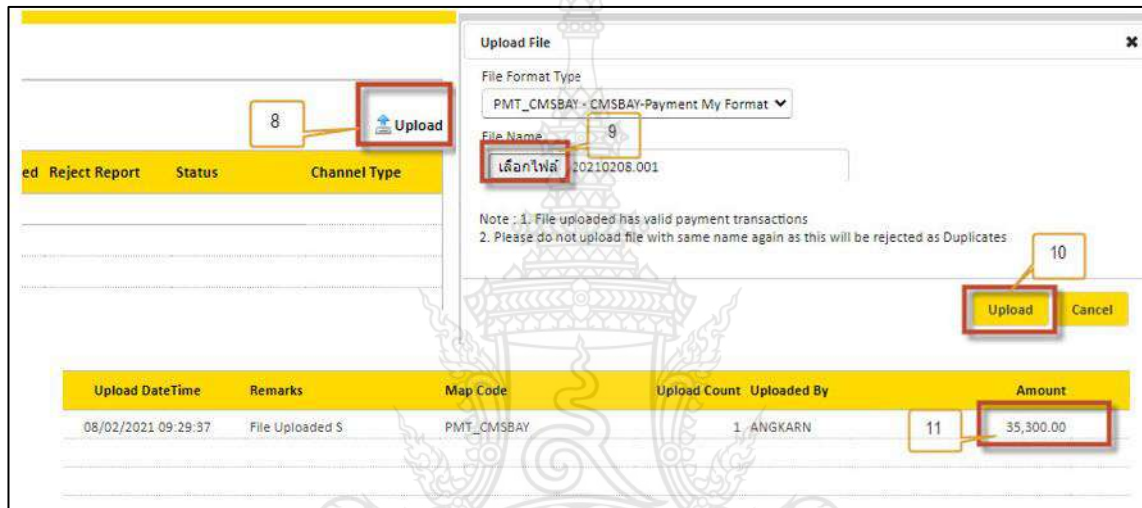
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (1)

5. เลือกเมนู Payments
6. เลือกรายการ Payments
7. เลือก Payments File Upload



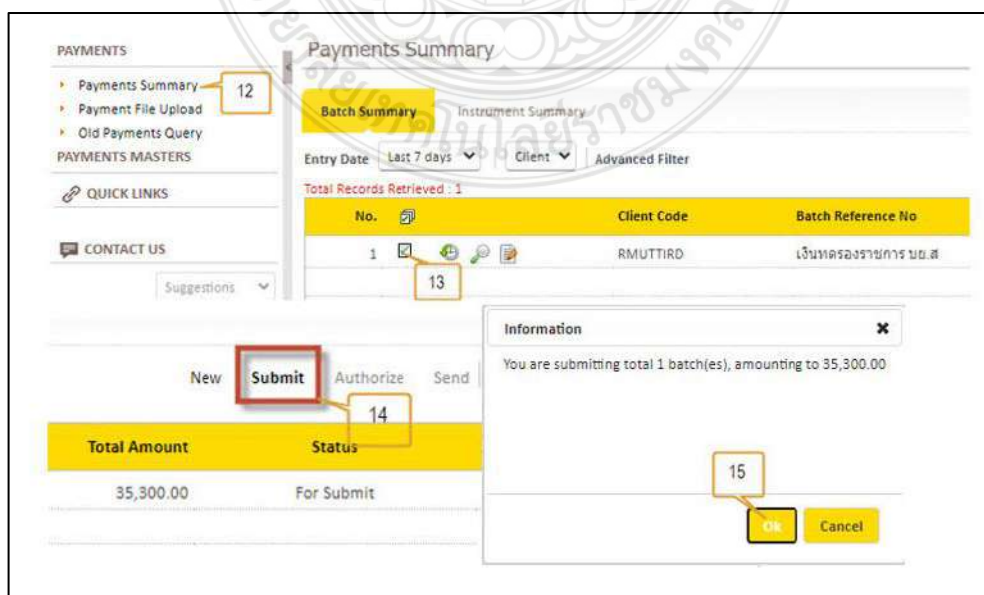
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (2)

8. คลิกเลือก Upload
9. เลือกไฟล์เอกสารที่จะ Upload
10. คลิก Upload
11. แสดงยอดเงินรายการที่ Upload



ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (3)

12. เลือกรายการ Payments
13. เลือก รายการที่จะเสนออนุมัติ
14. คลิกปุ่ม Submit
15. คลิก OK



ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (4)

4.9 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับแรก

1. เข้าสู่ระบบ www2.krungsribizonline.com/GCPCW/ โดยใส่ ID ผู้ใช้งาน
2. ใส่รหัสผ่านของผู้ใช้งาน
3. ใส่รหัสลูกค้าของหน่วยงาน จากที่กองคลังกำหนดให้
4. คลิกเข้าสู่ระบบ
5. เลือกเมนู Payments
6. เลือกรายการ Payments Summary
7. เลือกรายการที่จะอนุมัติ
8. ตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับเอกสารยืนยันเงิน
9. คลิกปุ่ม Authorize
10. คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 4.8 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับแรก

4.10 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับสุดท้าย

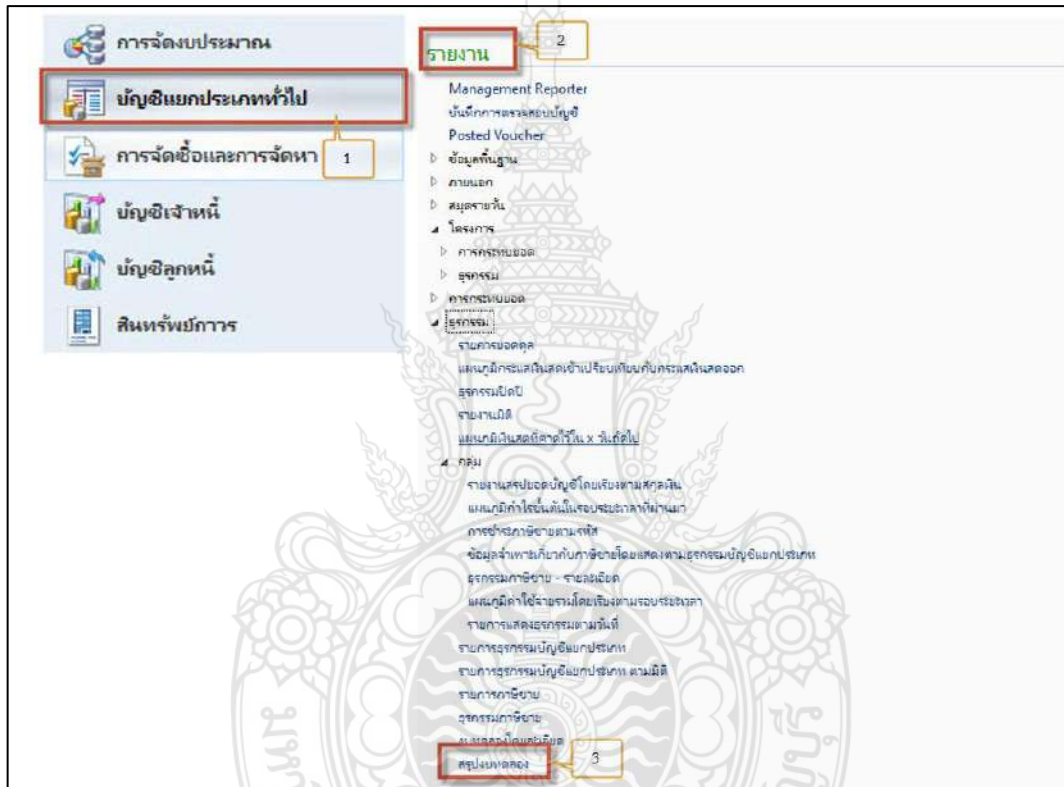
1. เข้าสู่ระบบ www2.krungsribizonline.com/GCPCW/ โดยใส่ ID ผู้ใช้งาน
2. ใส่รหัสผ่านของผู้ใช้งาน
3. ใส่รหัสลูกค้าของหน่วยงาน จากที่กองคลังกำหนดให้
4. คลิกเข้าสู่ระบบ
5. เลือกเมนู Payments
6. เลือกรายการ Payments Summary
7. เลือกรายการที่จะอนุมัติ
8. ตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับเอกสารยืมเงิน
9. คลิกปุ่ม Authorize
10. คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 4.9 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับสุดท้าย

4.11 การเรียกรายการสรุปรยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการโอนเงิน

1. คลิกเลือกบัญชีแยกประเภท
2. เลือกที่รายงาน
3. เลือกสรุปรยอด



ภาพที่ 4.10 แสดงการเรียกรายการสรุปรยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการโอนเงิน(1)

4. เลือกเช็คมิติทางการเงินหลัก ให้เป็น ACC_D9
5. เลือกวันที่เริ่มต้น
6. เลือกวันที่สิ้นสุด
7. เลือก D_9 Company เป็นหน่วยงานตนเอง
8. คลิกปุ่ม OK

ชื่อย่อ	รายละเอียด	ยอดต้นงวด	เดบิต	เครดิต	ยอดต่างสุทธิ	ยอดสิ้นงวด
1101010101002-C2014	เงินสด-เงินคงรอรายการ-เงินคงรอชำระ- สถาบันวิจัยและพัฒนา	0.00	97,425.00	8,460.00	88,965.00	88,965.00
1101032112001-C2014	เงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา 00091-2	0.00	786,820.00		-786,820.00	-786,820.00
1101032112020-C2014	เงินฝากธนาคารกรุงศรี 3883-5	0.00	738,889.19	986,960.00	141,929.19	141,929.19
1102050194001-C2014	เงินสดรอชำระ- สถาบันวิจัยและพัฒนา	0.00	367,405.00	998,299.19	-230,894.19	-230,894.19
1106010103005-C2014	เงินสดรอชำระ- สถาบันวิจัยและพัฒนา	0.00	629,360.00		0.00	0.00
2102040102001-C2014	เงินสดชำระ- เงินคงรอชำระ- สถาบันวิจัยและพัฒนา	0.00	786,820.00	0.00	786,820.00	786,820.00
ผลรวม		0.00	2,619,899.19	2,619,899.19	0.00	0.00

ภาพที่ 4.11 แสดงการเรียกกรายการสรุปยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการโอนเงิน(2)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข/พัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

ปัจจุบันเทคโนโลยีได้มีการปรับเปลี่ยนให้มีความทันสมัยเพื่อให้สอดคล้องและมีความเหมาะสมกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น การที่รัฐบาลมีนโยบายให้ทุกส่วนราชการนำระบบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค นอกจากนี้ยังเป็นการลดความเสี่ยงอันอาจก่อให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชันของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานด้วยระบบอินเทอร์เน็ตที่ไม่มีชำนาญในเทคโนโลยี ตลอดจนขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ รวมถึงความสามารถในการรับรู้ของแต่ละบุคคลที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้า ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจากหลายปัจจัย ทั้งตัวบุคคล ระบบ กระบวนการและหลักเกณฑ์ในแต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อน และเข้าใจยาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ระบบ Krungsri CashLink ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) และระบบ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และใช้ระบบการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP) (กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559.) ซึ่งมีขั้นตอนในการเข้าถึงระบบหลายขั้นตอน พบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระบบโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>การบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทรองราชการในระบบ ERP Step 1</p> <ul style="list-style-type: none">● ในการกรอกข้อมูลบันทึกลูกหนี้เงินยืมทรองราชการทุกครั้งตรงส่วนโปรแกรมการลงรหัสรายการบัญชีผิด จากระหัส AP เป็น AV● มีการกรอกข้อมูลยอดเงินทรองราชการในเมนู RMUTTผิด ซึ่งจะต้องใส่ยอดเงินให้ตรงตามหมวดค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none">● จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น● ผู้บันทึกรายการจะต้องระมัดระวังและตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันการบันทึกรายการ โดยการยืนยันข้อมูลจะต้องเข้ามาตรงเมนู RMUTT ก่อนทุกครั้ง

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>การบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมตรง ราชการในระบบ ERP Step2</p> <ul style="list-style-type: none"> • การสร้างรายการข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมตรงเลือกมิติทางการเงินไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมตรงราชการ ERP Step2 เป็นขั้นตอนที่มีความซับซ้อนและเพื่อลดข้อผิดพลาด กองคลังควรมีการจัดอบรมทบทวนการใช้งานอย่างน้อยทุก ๆ 3 เดือน ให้กับผู้ใช้งาน
<p>การบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมตรง ราชการในระบบ ERP Step 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผู้บันทึกไม่ใส่ข้อมูลในเมนู RMUTT ในส่วนการล้างใบสำคัญตามเอกสารการโอนเงินของกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บันทึกรายการจะต้องปรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันการบันทึกรายการทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง

ตารางที่ 5.1 แสดงตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระบบโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP)

5.2 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบ Krungsri CashLink

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>การเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ Krungsri CashLink</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการกรอกเลขที่บัญชีผู้ยืมเงินตรงราชการผิด เนื่องจากไม่ได้มีการแนบเอกสารสำเนาสมุดบัญชีธนาคารตั้งแต่ออนเสนอเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บันทึกจะต้องทำหนังสือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่าต้องแนบเอกสารสำเนาสมุดบัญชีธนาคารทุกครั้ง • กรณีที่เกิดความผิดพลาดจะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการโดยจะต้องประสานงานกับธนาคารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนแก้ไขตามที่ธนาคารแนะนำแก้ไขให้ถูกต้อง

ตารางที่ 5.2 แสดงตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบ Krungsri CashLink

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 จัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้งานของระบบ Krungsri CashLink ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ง่ายยิ่งขึ้น มีความคล่องตัว รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5.3.2 จัดทำคู่มือการใช้ระบบการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมากขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการในแต่ละชั้นของความซับซ้อน

5.3.3 จัดให้มีการรวบรวมความรู้ และมีการจัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อนำไปถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการหน่วยงานอื่น

5.3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีการวิเคราะห์งานที่ได้จากการรวบรวมความรู้ เพื่อเสนอความคิดเห็นและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.3.5 ส่งเสริมให้มีการกำหนดแผนปฏิบัติงาน ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกัน



บรรณานุกรม

- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา. สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2563)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562. กระทรวงการคลัง. (2562)
- รายงานประจำปี 2560. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2560)
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562 ลงวันที่ 9 มกราคม 2562 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2560)
- หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศร 0578.17/1940 ลงวันที่ 26 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. (2559)
- หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศร 0578.17/2198 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ. กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. (2561)
- หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0407.2/ว.109 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552 เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ. กระทรวงการคลัง. (2552)
- หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0402.2/ว.103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online). กระทรวงการคลัง. (2559)

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราหลวง พ.ศ. 2562



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินตรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินตรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลักย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑ เงินตรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินตรองราชการ

ข้อ ๘ เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้มีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒ การเบิกเงินตรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทรงราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงินทรงราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทรงราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรงราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรงราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรงราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔

การใช้จ่ายเงินทรงราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทรงราชการมีไว้สำหรับทรงองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตรงราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตรงราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินตรงราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การส่งคืนเงินตราของราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินตราของราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตราของราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินตราของราชการ

หมวด ๗
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินตราของราชการรายงานยอดเงินตราของราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินตราของราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินตราของราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นมีเงินตราของราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินตราของราชการดังกล่าวเป็นเงินตราของราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่า การอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

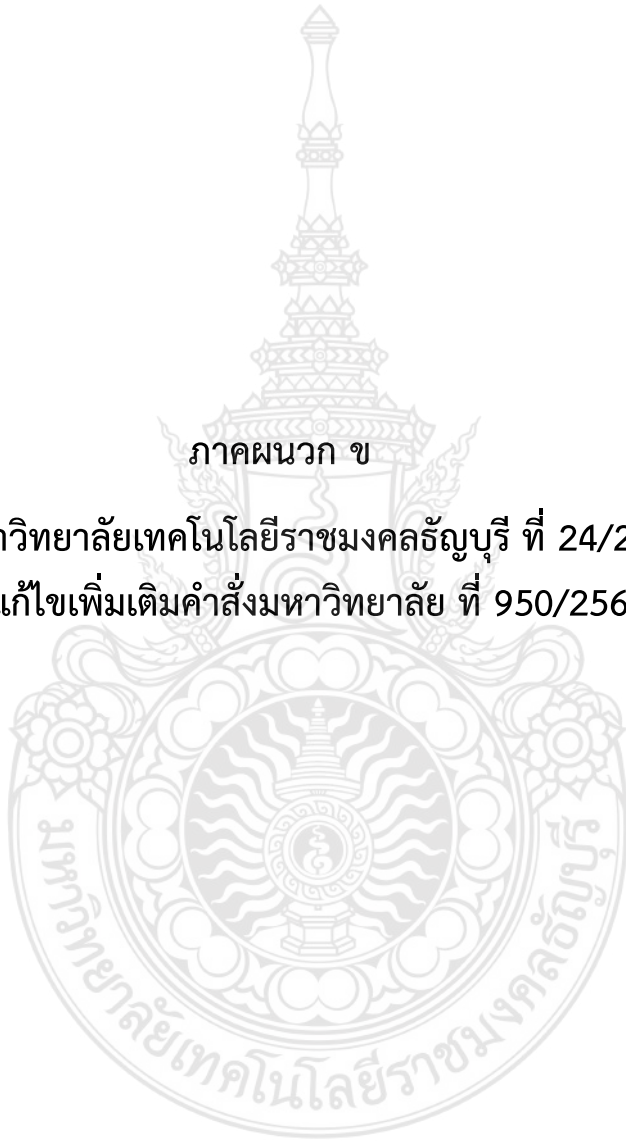
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๒๔ / ๒๕๖๒
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๙๕๐/๒๕๖๐

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินยืม และเงินทรองจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่อกำหนดผู้กักเงินและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้คล่องตัว และเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบข้อ ๒๐ ๒๑ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยความเห็นชอบของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทรองจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่อกำหนดผู้กักเงินและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑. การเก็บรักษาเงิน เพื่อทรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานให้กองคลัง คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจเก็บรักษาเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คู่กับบัญชีประเภทกระแสรายวันที่เปิดขึ้นสำหรับส่งจ่ายเงินทรองจ่ายเป็นการเฉพาะ โดยวิธีการโอนเงินยืมทรองราชการ เข้าบัญชีของผู้ยืมโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์สำหรับจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดขึ้น ให้หน่วยงานนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้มีวงเงินเก็บรักษา ดังต่อไปนี้

(๑) กองคลัง

วงเงินทรองจ่าย ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทกลีส้าล้านบาทถ้วน)

วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

(๒) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

วงเงินทรองจ่าย ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)

(๓) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

วงเงินทรองจ่าย ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

- (๔) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- (๕) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- (๖) คณะบริหารธุรกิจ
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- (๘) คณะวิศวกรรมศาสตร์
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)
- (๙) คณะศิลปกรรมศาสตร์
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- (๑๐) คณะศิลปศาสตร์
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- (๑๑) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
- (๑๒) วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- (๑๓) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- (๑๔) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
- (๑๕) สถาบันวิจัยและพัฒนา
 เงินอุดหนุน ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
 เงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ หากวงเงินเก็บรักษาเงิน หรือวงเงินบัตรเครดิตไม่เพียงพอสำหรับการทวงจ่าย หรือการจ่ายเงินยืม ให้หน่วยงานที่รับมอบอำนาจขออนุมัติอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพิ่มวงเงินเก็บรักษาเงินได้ตามความจำเป็น

วงเงินเก็บรักษาเงิน หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และประเภท กระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทวงจ่าย และหลักฐานแทนตัวเงิน ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืม ใบสำคัญเงิน ทดรองราชการ”

๒. ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ ของคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง อำนาจการ เก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทวงจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่องหนผู้กักกันและการบริหารเงิน งบประมาณด้วยเงินรายได้ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๒. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทวงจ่ายให้คนบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทวงจ่ายได้ เฉพาะรายจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้จ่ายจากวงเงินที่มีอำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินบัตรเครดิต”

๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๓.๑ (๒) ของ ข้อ ๓ ของคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทวงจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่องหนผู้กักกัน และการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

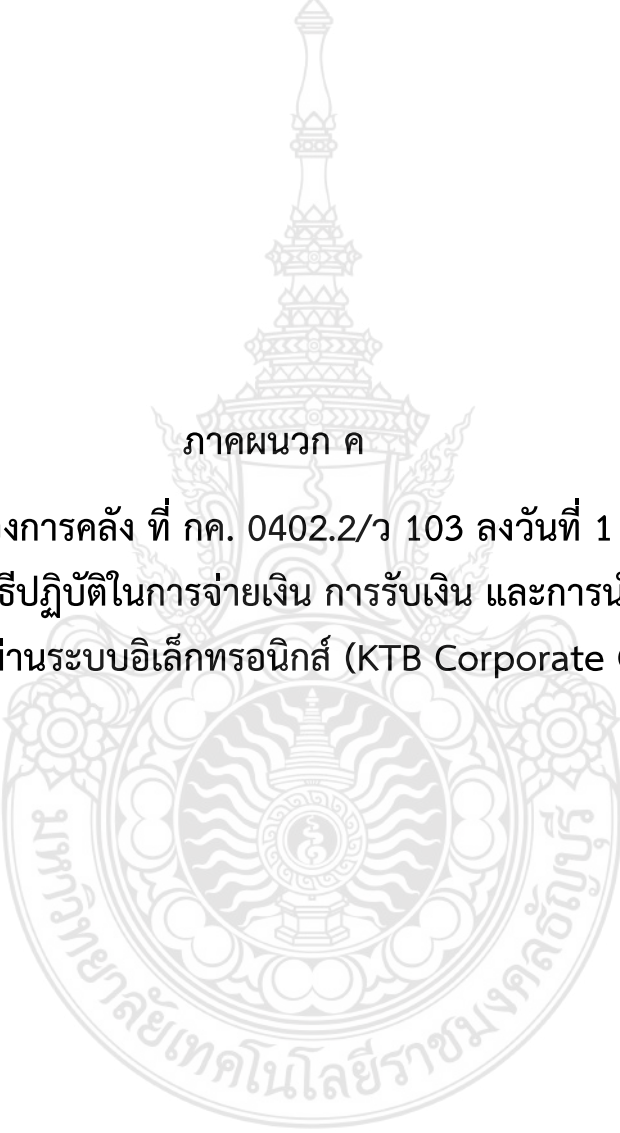
“(๒) งบลงทุนที่เป็นรายจ่ายลักษณะค่าครุภัณฑ์และงบรายจ่ายใด ๆ ที่เป็นรายจ่ายลักษณะ เดียวกับค่าครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และรายจ่ายลักษณะค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเฉพาะการจ้างออกแบบและการจ้างควบคุมงาน”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปันปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาคผนวก ค

หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของ
ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังและการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น โดยให้ส่วนราชการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้มีการประชุมชี้แจงเพื่อรับฟังความคิดเห็นของ ส่วนราชการเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวแล้ว เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงิน ส่งคลัง โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงคิง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงยกเลิก หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) ...

(๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒)

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๑.๒ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๕ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นคำรักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. การรับเงิน ...

๒. การรับเงิน

๒.๑ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน ๑ บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทั้งนี้ ส่วนราชการที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้แล้ว และยังไม่ได้เปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเงินฝาก ธนาคารดังกล่าวด้วย

๒.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้ง การชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูล ดังกล่าวได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม ชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๒.๑) บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และบัญชีเงินฝาก ธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติ จากกระทรวงการคลัง

๓.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรก ให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓.๓ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๓.๑ พร้อมทั้งระบุประเภทและ จำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

๓.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๔ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับความตกลงกับ กระทรวงการคลัง

๗. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธวิรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกิตติ์ธรรมาภิบาล

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวประชาชน
สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....



และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

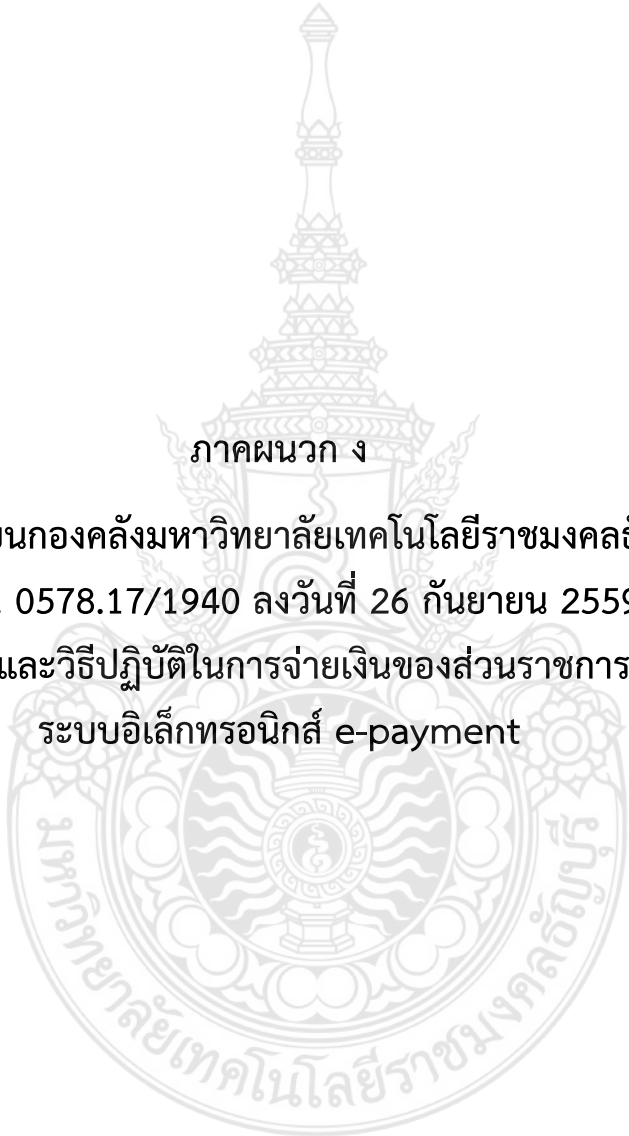
- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อนายงาน.....	ส่วนของผู้ชำระเงิน
(หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)	Company Code : XXXXX	วันที่ / Date _____
	ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน).....	
	Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้เบิก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
✕		
	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อนายงาน.....	ส่วนของธนาคาร
KTB กรุงไทย	Company Code : XXXXX	วันที่ / Date _____
	ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน).....	
	Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้เบิก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)



ภาคผนวก ง

หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ศธ. 0578.17/1940 ลงวันที่ 26 กันยายน 2559
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่าน iCash
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment

ด่วนที่สุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทร. 02-549-4100, 4412, 4469

ที่ ศธ 0578.17/ 1940

วันที่ 26 กันยายน 2559

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1327 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2559 และที่ ศธ 0578.17/1824 ลงวันที่ 12 กันยายน 2559 ได้เวียนแจ้ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจากมีความคลาดเคลื่อนของเอกสารหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนั้น กองคลัง จึงขอจัดส่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่ แทนเอกสารหลักเกณฑ์ฯ ฉบับเดิม มาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

อชชา วิจิตรไธสง

(นางอชชา สว่างอริยะสกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)**

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค ตลอดจนลดช่องทางในการทุจริต นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินโดยรวมของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป ดังนี้

ประเภทเงิน แหล่งเงิน /หมวดเงิน	โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		
	KTB Corporate Online ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	KrungsriCashLink ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	iCash ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
เงินงบประมาณแผ่นดิน (1) บุคลากรภายใน เงินสวัสดิการรบบกลาง - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาของบุตร ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท	ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.กรุงไทย)	ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล) (ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง)	
เงินรายได้/เงินรับฝาก (1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ - ทุกหมวดจ่าย - เงินอัตรการราชการ (ตามระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง) (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน		ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.กรุงศรีฯ)	ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล) [ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ ผู้มีสิทธิแจ้ง หากบัญชีต่างธนาคาร หักค่าธรรมเนียม ดังนี้ 1-100,000 /10 บาทต่อรายการ 100,001-2,000,000 /12 บาท ต่อรายการ จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท]

หมายเหตุ บัญชีที่ใช้สำหรับการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ขอความร่วมมือให้ใช้บัญชีเดิม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. การจ่ายเงินสวัสดิการบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร)

กองคลังจะดำเนินการโอนเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร) เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเงินสด

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
<p>ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>1. ผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัว สมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลของทางราชการ เพื่อลดภาระในการสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน และรักษาสวัสดิการสำหรับการเบิกจ่ายค่ายวีระเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคที่ทางกรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องดำเนินการผ่านระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเท่านั้น ทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ดังนี้ ข้าราชการรายได้ยังไม่ดำเนินการเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล หากมีรายการค่าใช้จ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องดำเนินการผ่านระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเกิดขึ้น จะนำใบเสร็จรับเงินมายื่นขอเบิกกับทางมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้ ยกเว้น กรณีที่สถานพยาบาลไม่มีวีระเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่าย ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานพร้อมใบเสร็จรับเงินไปยื่นขอเบิกกับส่วนราชการต้นสังกัดได้</p> <p>2. ผู้มีสิทธิหน้าที่รายงานและรับรองข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับการรายงานและรับรองข้อมูล สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ กองบริหารงานบุคคล</p> <p>3. ยื่นคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ภายใน 1 ปี นับถึงจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>4. ไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน (6. ในรับเงิน)</p> <p>5. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ตาม SMS/ Email address ที่ได้แจ้งไว้</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>3.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)</p> <p>3.2 ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล</p> <p>3.3 ใบรับรองใบการส่งใข่ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ ที่มีภาระผูกพันผลการใข่ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ</p> <p>3.4 กรณีเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน ต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นเร่งด่วน หากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต</p>	<p>1. หน่วยงาน กำหนดวันในการรับแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของบุคลากรภายในสังกัด</p> <p>2. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดส่งแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยจัดทำบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล จัดส่ง กองคลังสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูลประกอบการขอเบิก ตามรูปแบบ ดังนี้</p> <p>รายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล /ค่าการศึกษาของบุตร) หน่วยงาน..... ประจําวันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน e-mail address</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>1.รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ</p> <p>2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน</p> <p>ฝ่ายการเงิน</p> <p>1.ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ในการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง</p> <p>2. ตรวจสอบรายการและอัตราที่เบิกจ่ายตามระเบียบ โดยให้ยื่นเบิกได้ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล</p> <p>3. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง /หนังสือเวียนต่าง ๆ</p> <p>4. จัดทำเอกสารการเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง (ชบ.02) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>5. นำส่งข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณ รายจ่ายงบกลาง (ชบ.02) ในระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับสายการบังคับบัญชา</p> <p>6. ตรวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ หลังจากการอนุมัติในระบบ GFMS แล้ว 3 วันทำการถัดไป</p> <p>7. จัดทำข้อมูลการเบิกเงินสวัสดิการ ตามแบบฟอร์มธนาคารและนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online</p> <p>8. เสนอพร้อมหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ในลำดับขั้นแรก</p> <p>9. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย</p> <p>10. ทำการขอจ่าย (ชบ.05) ในระบบ GFMS</p> <p>11. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินเพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน</p> <p>12. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ ประมาณ 5 วันทำการ</p>

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
<p>ค่าการศึกษาของบุตร</p> <p>1.ผู้มีสิทธิ กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ และยื่นเรื่องขอเบิกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>2. การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรภายในกำหนดเวลา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค <p>ในกรณีที่ยังสถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ในกรณีที่ยังสถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี <p>หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี</p> <p>3. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ตาม SMS/ email address ที่ได้แจ้งไว้</p>	<p>1. หน่วยงาน กำหนดวันในการรับแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตรของบุคลากรภายในสังกัด</p> <p>2. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดส่งแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร โดยจัดทำบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร จัดส่ง กองคลังสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูลประกอบการขอเบิก ตามรูปแบบ ดังนี้</p> <p>รายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล / ค่าการศึกษาของบุตร) หน่วยงาน.....</p> <p>ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน e-mail address</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องกรทขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน <p>ฝ่ายการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิและจำนวนบุตรและอายุของบุตร 2. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ กคค.กำหนด 3. ตรวจสอบระยะเวลาในการยื่นใบเบิกเงินฯ ตามระเบียบ กคค.กำหนด 4. จัดทำ ขบ.02 เบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ 5. นำส่งข้อมูลการเบิก ขบ.02 ผ่านระบบ GFMS และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเพื่อทำการอนุมัติผ่านระบบ GFMS 6. ตรวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ หลังการอนุมัติในระบบ GFMS แล้ว 3 วันทำการถัดไป 7. จัดทำข้อมูลการเบิกเงินสวัสดิการ ตามแบบฟอร์มธนาคารและนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online 8. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ในลำดับขั้นแรก 9. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย10. ทำการขอจ่าย (ขจ.05) ในระบบ GFMS 10. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน 11. เช็กรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online <p>หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ ประมาณ 5 วันทำการ</p>

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

2. การจ่ายเงินในงบดำเนินงาน (ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
ที่ต้องจ่ายให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
<ol style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่าย แต่ละประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ยื่นเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาน ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ตาม SMS /email ที่หาระบบจะแจ้งหลังจากการโอนเงินสำเร็จ 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอเบิกบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายเงินเป็นรายบุคคลในระบบ ERP ให้ ครบถ้วน (ชื่อสกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน SMS/e-mail) เพื่อจะทำการ Interface ข้อมูลจากระบบ ERP เข้าสู่รูปแบบการทำงาน ของ ระบบ e-Payment ของแต่ละอาคาร หน่วยงาน ทำบันทึกมาส่งเรื่องขอเบิกเงิน พร้อม แนบรายละเอียดข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงินที่ขอเบิก และ File ข้อมูล ส่งให้กองคลังทุกครั้งในการส่งเบิก <p>หน่วยจัดทำบันทึกขอเบิกเงินจัดส่งกองคลัง ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน SMS/e-mail</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน <p>ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง จัดทำ ขบ.02 เบิกเงินตามประเภทค่าใช้จ่าย <p>เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกการเบิกในระบบ ERP และนำส่งข้อมูลการ เบิก (ขบ.02) ผ่านระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเพื่อทำการอนุมัติ ผ่านระบบ GFMS ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและคั้งหนี ในระบบ ERP <p>ฝ่ายบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> รับแจ้งการเบิกจากฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและ งบประมาณของหน่วยงานที่ติดยอดเงินการเบิก คั้งหนีในระบบ ERP ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน <p>ฝ่ายการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> รับฎีกา/ใบเบิกเงิน จากฝ่ายบัญชี ตรวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้า บัญชีของมหาวิทยาลัยฯ หลังการอนุมัติในระบบ GFMS แล้ว 3 วันทำการถัดไป ทำการขอจ่าย (ขจ.05) ในระบบ GFMS / จัดทำข้อมูลการจ่ายเงิน และนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ใน ระบบ KTB Corporate Online ตามลำดับขั้น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จัดทำทะเบียนคู่มือการโอนเงินในระบบ คอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุป ผลการโอนเงิน

หลักฐานและวิธีปฏิบัติงานการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

3. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน จากเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับบุคคลภายนอก การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/ห้าง/ร้านค้า/บุคคล) ที่เป็นการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แผนการจ่ายเป็นเช็ค

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิรับเงิน	หน่วยงาน	กองคลัง
<p>ในการก่อนที่ผู้พันกับมหาวิทยาลัยฯ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัญญา)</p> <p>1. ผู้ประกอบการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน</p> <p>2. แบบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน</p> <p>2.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>2.2 สำเนาหนังสือบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>2.3 สำเนาใบทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ e-Payment แล้ว</p> <p>3.1 ตรวจสอบ e-mail address ที่ทางธนาคารแจ้งทางออนไลน์เข้าบัญชี</p> <p>3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี ตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้</p> <p>3.3 จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่อยู่ ดังนี้</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองคลัง ฝ่ายการเงิน ชั้น 3) 39 หมู่ 1 ด.รังสิต นครนายก ศ.คลองทก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110</p> <p>หมายเหตุ หากผู้มีสิทธิไม่จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่บริษัท/ห้าง/ร้าน ตั้งอยู่ เพื่อเข้าตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ จัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>1. ฝ่ายพัสดุ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ให้ดำเนินการก่อนที่ผู้พัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) กับผู้ประกอบการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล) ประสานงานกับผู้ประกอบการกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>2. จัดส่งต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบของผู้ประกอบการ ให้กองคลัง และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน</p> <p>3. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องครบถ้วนแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกข้อมูลดังกล่าว ในระบบ ERP ทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลัง ต้องดำเนินการส่งเบิกภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของจากผู้ประกอบการ ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้ไม่มีผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องถูกร้องเรียน หรือตั้งแบบสอบถามจากผู้มีสิทธิรับเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้ง</p> <p>5. หากผู้ประกอบการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ที่ทางหน่วยงานได้ทำธุรกรรมด้วย ไม่มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้หน่วยงานจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน พร้อมต้นฉบับเรื่องเบิกจ่าย (หามาฉบับไว้ที่หน่วยงาน)</p> <p>หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>การดำเนินงานต่าง ๆ ในการก่อนที่ผู้พัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) จะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลาง (ฝ่ายพัสดุ กองคลัง)</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>1. รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ</p> <p>2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน</p> <p>ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ</p> <p>1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. วางฎีกาในระบบ GFMS/จัดทำใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ในระบบERP ตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>3. เสนอผู้มีอำนาจกองคลังเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย (ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p> <p>ฝ่ายบัญชี</p> <p>1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดออกเงินการเบิกจ่ายตามเอกสาร</p> <p>3. ตั้งหนี้ในระบบ ERP</p> <p>4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน</p> <p>ฝ่ายการเงิน</p> <p>1. รับฎีกาเบิกเงิน จากฝ่ายบัญชี</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง /ส่งข้อมูลในระบบ ERP เพื่อทำการ interface กับระบบธนาคารที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้อง และทำการนำเข้าข้อมูลตามระบบของธนาคาร</p> <p>4. ตรวจสอบรายงาน ณ วันที่รายการ</p> <p>5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online</p>

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. การจ่ายเงินตรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กองคลังจะจ่ายเงินยืมตรงราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบ Krungsri CashLink ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเงินสด และเช็ค ส่วนรายการใดที่ต้องยืมเงินผ่านบัตรเครดิตราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

(1) การยืมเงิน

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ตรวจสอบสิทธิ 1.1 เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ 1.2 เป็นผู้มีชื่ออยู่ในโครงการ/กิจกรรม 1.3 ไม่ติดค้างหนี้เงินยืม 1.4 เงินยืมที่ส่งไว้แล้ว หากมีการแก้ไขเอกสารหรือคืนเงินเพิ่มเติม ต้องดำเนินการตามข้อที่ทั้งของกองคลังให้ครบถ้วนก่อน จึงจะยืมเงินใหม่ได้ 1.5 การจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ซื้อเชื่อ 2. กรอรายละเอียดใบแบบสัญญาการยืมเงินรูปแบบใหม่ ที่รองรับการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. แนบสำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ทำเนียบกรณีสำเนาโครงการ 4. จัดทำประมวลผลการค่าใช้จ่าย 5. ให้อื่นเรื่องขอเงินล่วงหน้าก่อนกำหนดระยะเวลาการใช้จ่าย โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบและดำเนินการ	1. รวบรวม และจัดทำบันทึกขอยืมเงิน จัดส่งกองคลัง ส่วนหน้าก่อนกำหนดระยะเวลาการใช้จ่าย ดังนี้ 1.1 เงินสด ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ 1.2 บัตรเครดิตราชการ 1.2.1 มีบัตรแล้ว - ยื่นล่วงหน้า อย่างน้อย 5 วันทำการ 1.2.2 ยังไม่มีบัตร - ยื่นล่วงหน้า อย่างน้อย 10 วันทำการ 3. ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ ต้องยื่นผ่านบัตรเครดิตราชการ ต้องทำตามระเบียบกำหนด ไม่สามารถขอถอนเงินไปใช้บัตรเครดิตราชการได้ 4. หากไม่สามารถเจรจาต่อรองขอถอนเงิน ค่า Sercharge จากสถานที่ให้บริการได้ ให้ขออนุมัติ ค่า Sercharge เป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินของโครงการ/กิจกรรม นั้น ๆ ได้ 5. หากหน่วยงานยื่นเรื่องยืมเงินสิ่งกองคลังล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาหรือข้อปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ กองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาการใช้เงินของผู้ยืมได้ 6. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน รับสำเนาสัญญาการยืมเงิน ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง เพื่อนำไปให้ผู้นยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบประกอบการส่งใช้เงินยืมตรงราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ตรวจสอบความครบถ้วน ในภาพรวม 2. ลงรับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ 3. นำส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบสิทธิในการยืมเงิน/ การลงลายมือชื่อผู้ยืม/เลขที่บัญชีธนาคาร ครบถ้วน ฯลฯ (เกี่ยวข้องโดยตรง/ไม่ติดค้างเงินยืมรายเดิม /ไม่เป็นลูกจ้างชั่วคราว) 3. ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน 4. ตรวจสอบรายการขอยืมเงิน ถูกต้องและเก็บไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. เสนอสัญญาการยืมเงิน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ลงนาม - วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.กองคลัง - วงเงินตั้งแต่ 300,000 บาท เสนออธิการบดี 6. รวบรวมสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว แล้ว ของทุกหน่วยงาน จัดเรียงตามลำดับความเร่งด่วนของกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเงิน 7. จัดทำข้อมูล/แปลงข้อมูล และนำเข้าข้อมูลตามระบบ KrungsriCashLink ตามชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงิน และกำหนดวันที่ส่งจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดการใช้เงินยืม 8. ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่ายเงินยืมในระบบ KrungsriCashLink ตามลำดับ 9. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KrungsriCashLink ลำดับขั้นสุดท้าย 10. จัดส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน พร้อม 11. เรียงรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KrungsriCash 12. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

(2) การส่งใช้เงินยืม

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
<p>1. รวบรวม/จัดทำ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการส่งใช้สัญญาการยืมและการใช้บัตรเครดิตราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กรณียืมเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, บิลเงินสด - ใบ Folio สำหรับค่าที่พัก - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน - ต้นฉบับการอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง (อนุมัติตัวบุคคล/อนุมัติค่าใช้จ่าย/อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง) - โครงการ /ตารางการจัดโครงการ - หนังสือเชิญวิทยากร - ฯลฯ <p>กรณียืมเป็นบัตรเครดิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, บิลเงินสด - ใบ Folio สำหรับค่าที่พัก - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน - ต้นฉบับการอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง (อนุมัติตัวบุคคล/อนุมัติค่าใช้จ่าย/อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง) - ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) - แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่ได้จากการใช้บัตรเครดิต (กรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จและ/หรือใบบันทึกการขาย) - ฯลฯ <p>2. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เฝ้าระวัง ติดตาม การส่งใช้เงินยืมของบุคลากรแต่ละราย ให้เป็นไปตามกำหนด</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมเป็นรายบุคคล จัดส่งกองคลัง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความครบถ้วน ในภาพรวม 2. ลงรับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ 3. นำส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงิน <p>ฝ่ายการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเบื้องต้น (ไม่ลงรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย) 3. ออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดจ่าย) 4. ส่งฝ่ายเบิกตรวจสอบและเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเบิกจ่ายเงิน เพื่อขอใช้เงินหรือรายการ <p>ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงรับเรื่องจากฝ่ายการเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีมีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ จะเบิกจ่ายเงินเฉพาะรายการที่ถูกต้อง ส่วนรายการที่ไม่ถูกต้อง จะบันทึกเรียกคืนเงินตามจำนวนเงินที่ต้องขอใช้ให้ครบตามสัญญาการยืมเงิน (จะไม่ลงคืนเรื่องให้แก่อำนาจ) <p>ฝ่ายบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิก 3. ตั้งหนี้ในระบบ ERP 4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน <p>ฝ่ายการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับฎีกา/ใบเบิกจากฝ่ายบัญชี 2. ทำการขอจ่าย (ขง 05) ในระบบ GFMS แบบฟอร์มและนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online 3. ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ตามลำดับขั้น 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย 5. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีทางโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online 6. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

2. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน จากเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/ห้าง/ร้านค้า/บุคคล) ที่เป็นการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน iCash ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเป็นเช็ค

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิรับเงิน	หน่วยงาน	กองคลัง
<p>ในการก่อนผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสิ่งปลูกฯ)</p> <p>1. ผู้ประกอบการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) กรอกรูปแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน</p> <p>2. แบบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน</p> <p>2.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาสูติบัตร</p> <p>2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน/บัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>2.3 สำเนาใบทะเบียนการค้า หรือรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ e-Payment แล้ว</p> <p>3.1 ตรวจสอบ e-mail address ที่ทางธนาคารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้</p> <p>3.3 จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่อยู่ ดังนี้</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองคลัง ฝ่ายการเงิน ชั้น 3) 39 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก ด.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1. ผู้มีสิทธิรับภาระค่าธรรมเนียมการโอน (ถ้ามี)</p> <p>2. อัตราค่าธรรมเนียม ครั้งละ 12 บาท</p> <p>3. ยอดการโอนสูงสุดต่อครั้งไม่เกิน 2 ล้านบาท</p> <p>4. หากผู้มีสิทธิไม่มีค้ำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่บริษัท/ห้าง/ร้าน ตั้งอยู่ เพื่อเข้าตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ จัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>1. ฝ่ายพัสดุ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ให้ดำเนินการก่อนผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสิ่งปลูกฯ) กับผู้ประกอบการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล) ประสานงานให้ผู้ประกอบการกรอกรูปแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>2. จัดส่งต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบของผู้ประกอบการ ให้กองคลัง และนำใบสำเนาไปเป็นหลักฐานที่หน่วยงาน</p> <p>3. ตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกข้อมูลดังกล่าว ในระบบ ERP ทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลัง ต้องดำเนินการส่งภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของจากผู้ประกอบการ ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องถูกร้องเรียน หรือหนังสือแนะนำหนังสือผู้มีสิทธิรับเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้ง</p> <p>5. หากผู้ประกอบการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ที่ทรงพร่องงานได้ทำธุรกรรมด้วย ใต้นฉบับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้หน่วยงานจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบต้นเรื่องเบิกจ่าย (ห้ามเก็บไว้ที่หน่วยงาน)</p> <p>หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>การดำเนินงานต่าง ๆ ในการก่อนผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสิ่งปลูกฯ) จะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลาง (ฝ่ายพัสดุ กองคลัง)</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>1. รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ</p> <p>2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน</p> <p>ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ</p> <p>1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. วางฎีกาในระบบ GFMS/จัดทำใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ในระบบERP ตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>3. เสนอผู้มีอำนาจกองคลังเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย (ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p> <p>ฝ่ายบัญชี</p> <p>1. รับแจ้งการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิกจ่ายตามเอกสาร</p> <p>3. ตั้งหนี้ในระบบ ERP</p> <p>4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน</p> <p>ฝ่ายการเงิน</p> <p>1. รับฎีกา/ใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก จากฝ่ายบัญชี</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง/ดึงข้อมูลในระบบ ERP เพื่อทำการ Interface กับระบบธนาคารที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ iCash</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้อง และทำการนำเข้าข้อมูลตามระบบของธนาคาร</p> <p>4. ตรวจสอบรายการ ณ วันที่ทำการรายการ</p> <p>5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ iCash ตามลำดับขั้น</p> <p>6. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ iCash ณ วันที่สั่งโอนเงิน</p> <p>7. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน</p>

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายยืมเงินทดรองราชการ โดยใช้บัตรเครดิตราชการ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[ผู้ยื่นเงิน] --> B{อนุมัติเงิน} B --> C[ส่งเงิน] B --> D[ไม่อนุมัติ] D --> E[ส่งคืนเอกสาร] E --> A B --> F[พิจารณาความจำเป็นฉุกเฉิน] F --> G[พิจารณาความจำเป็นฉุกเฉิน] G --> H[ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง] H --> I[อนุมัติ] H --> J{ผ่านการเงิน กอธ} J --> K[อนุมัติ] J --> L[ดำเนินการต่อไป] L --> M[ดำเนินการต่อไป และหลักดำเนินการเบิกเงินในบัตร] M --> N[ผู้รับเงิน] N --> O[ปิดบัญชีบัตรเครดิตราชการ (สำหรับผู้ยื่นแบบฉบับ) / ปิดบัญชี] </pre>	จัดทำสัญญาการยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด # มีบัตรเครดิตราชการ # ยังไม่มีบัตรเครดิตราชการ	ยื่นล่วงหน้า # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 10 วันทำการ	สัญญาการยืมเงิน สำเนาการอนุมัติที่เกี่ยวข้อง แบบคำขอทำบัตรเครดิตราชการ
	จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบเอกสารแนบครบถ้วน	10-20 นาที	บันทึกข้อความ/สัญญาการยืมเงิน และสำเนาหนังสือที่รับอนุมัติ
	บันทึกเรื่อง ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร # มีบัตรเงินสดแล้ว ขอเบิกเงินไม่บัตร # ยังไม่มีบัตรเงินสด # ยังไม่มีบัตรเงินสด ขอมีบัตร พร้อมเบิกเงิน	ภายใน 3 วันทำการ	หนังสือราชการภายนอก พร้อมรายละเอียด หนังสือราชการภายนอก พร้อมรายละเอียด
	ผู้ยื่น ปิดบัญชีบัตรเครดิตยืมเงิน, รับบัตรเครดิตราชการ บันทึกข้อมูลการจ่ายยืมเงินเป็นระบบเงินยืม	ก่อนทำการลงทะเบียนที่ห้องการเงิน อย่างน้อย 1 วันทำการ และก่อนเวลา 15.30 น.	สำเนาสัญญาการยืมเงิน / บัตรเครดิต

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร) ผ่านระบบ e-Payment

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>การออกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ (ค่ารักษา / ค่าการศึกษาของบุตร) และเป็นเครื่องรับเงินและหลักฐานประกอบการเบิกให้ครบถ้วน/ถูกต้อง (ส่งชื่อผู้ขอเบิกเงิน แต่ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน)</p> <p>ตรวจสอบ และรวบรวมแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ และจัดส่ง กองคลัง สับค่าง 1-2 ครั้ง (วันจันทร์ และวันพฤหัสบดี)</p> <p>ลงบันทึกรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร</p> <p>รวบรวมและจัดส่งเอกสารถึง สับค่างที่ละ 1-2 ครั้ง</p>	<p>จากสถานพยาบาล จากสถานศึกษา</p> <p>- บันทึกข้อความขอเบิกเงิน - รายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>- บันทึกข้อความขอเบิกเงิน - เอกสาร/หลักฐานประกอบ - การขอเบิกเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา)</p>
<p>ดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำ ขน.02 เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ</p> <p>ส่งข้อมูลเพื่อเบิก ผ่านระบบ GFMS/วันทำงาน</p> <p>เลือกรายงาน GFMS การโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>จ่ายเงินสวัสดิการเข้าบัญชีผู้รับเงิน โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>บันทึกรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำ ขน.02 เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ</p> <p>ส่งข้อมูลเพื่อเบิก ผ่านระบบ GFMS/วันทำงาน</p> <p>เลือกรายงาน GFMS การโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>จ่ายเงินสวัสดิการเข้าบัญชีผู้รับเงิน โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ</p> <p>ภายใน 3 วันทำการ นับจาก วันที่อนุมัติการจ่ายเงินระบบ GFMS</p> <p>- ภายใน 3-5 วันทำการนับจาก วันที่ระบบบัญชีการเงินเงินเข้าบัญชี ของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>หนังสือราชการจากหน่วยงาน</p> <p>ใบขอเบิกเงินสวัสดิการฯ</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>เอกสารจากสถานศึกษา</p> <p>เอกสารต้นฉบับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ขน.02 /ขน.05</p> <p>รายงานจากระบบ GFMS</p> <p>รายงานจากระบบ GFMS</p> <p>รายงานจากระบบ KTB Corporate Online</p>
<p>ระบบแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS หรือ e-mail หรือใช้ทีวี</p>	<p>ระบบแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS หรือ e-mail หรือใช้ทีวี</p>	<p>หลังจากการโอนเงินสำเร็จ</p>	<p>รายงานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online</p>

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 26 กันยายน 2559

New
แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
เลขประจำตัวประชาชน []
สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์ _____ สังกัดกรม _____
กระทรวง _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____
ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงเทพฯ จำกัด (มหาชน) สาขา _____
ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____
- กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____
ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเดือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ _____
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address _____

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(_____)

New
แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก
เงินยืมทรงราชการ

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KrungsriCashLink

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์ _____ สังกัดกรม _____

กระทรวง _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงินผ่านระบบ KrungsriCashLink โดยได้แนบ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินของส่วนราชการเข้าบัญชี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) _____

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(_____)

New
แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash

(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน/บุคคลธรรมดา)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า / ร้านค้า _____ โดย _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____ เลขประจำตัวประชาชน _____

วันที่ออกบัตร _____ วันที่หมดอายุ _____

นิติบุคคล

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า _____ ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____

มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ เลขที่ _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

โดย _____ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

หุ้นส่วน/บริษัท _____ ลงวันที่ _____

มีความประสงค์ให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินค่า _____

จำนวนเงิน _____ บาท (_____)

เข้าบัญชีธนาคาร _____ สาขา _____

ชื่อบัญชี _____ ประเภท _____


เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการ โอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีผ่านระบบ e-Payment เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address _____

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ
และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย
1. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของ) พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนาหนังสือบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์/สำเนาหน้าสมุดเช็ค
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบจดทะเบียนการค้า / หนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(_____)



ภาคผนวก จ

หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ศธ. 0578.17/2198 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2561

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ และบัตรเครดิตราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4100, 4412, 4469
 ที่ ศธ 0578.17/ 2198 วันที่ 14 ธันวาคม 2561
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ และบัตรเครดิตราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เห็นชอบและอนุมัติให้กองคลัง ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนราชการ ให้มีความทันสมัย คล่องตัว ปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัยฯ นั้น

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินอุดหนุนราชการของมหาวิทยาลัยฯ และจากบัตรเครดิตราชการ ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย หรือขอใช้ใบสำคัญเพิ่มเติมเนื่องจากเบิกจ่ายเกินสิทธิทางราชการ โดยกองคลังจะงดการรับเงินสดหน้า Counter และให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผ่านทาง Smart Phone ดังนี้

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินอุดหนุนราชการของมหาวิทยาลัยฯ สามารถเลือกได้ 3 ช่องทาง

1. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "มทร.ธัญบุรี (เงินอุดหนุนราชการ)" บัญชีเลขที่ 453-1-39645-6 และแนบหลักฐานการโอนเงินพร้อมกันเอกสารส่งใช้สัญญาการยืมเงิน
2. โอนผ่าน QR CODE แบบ Stand ที่ Counter ฝ่ายการเงิน พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทันที
3. โอนผ่าน Application Mobile Banking พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทันที

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากบัตรเครดิตราชการ

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "มทร.ธัญบุรี (ใช้ระบัตรเครดิตราชการ)" บัญชีเลขที่ 946-0-25300-9 พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน

ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

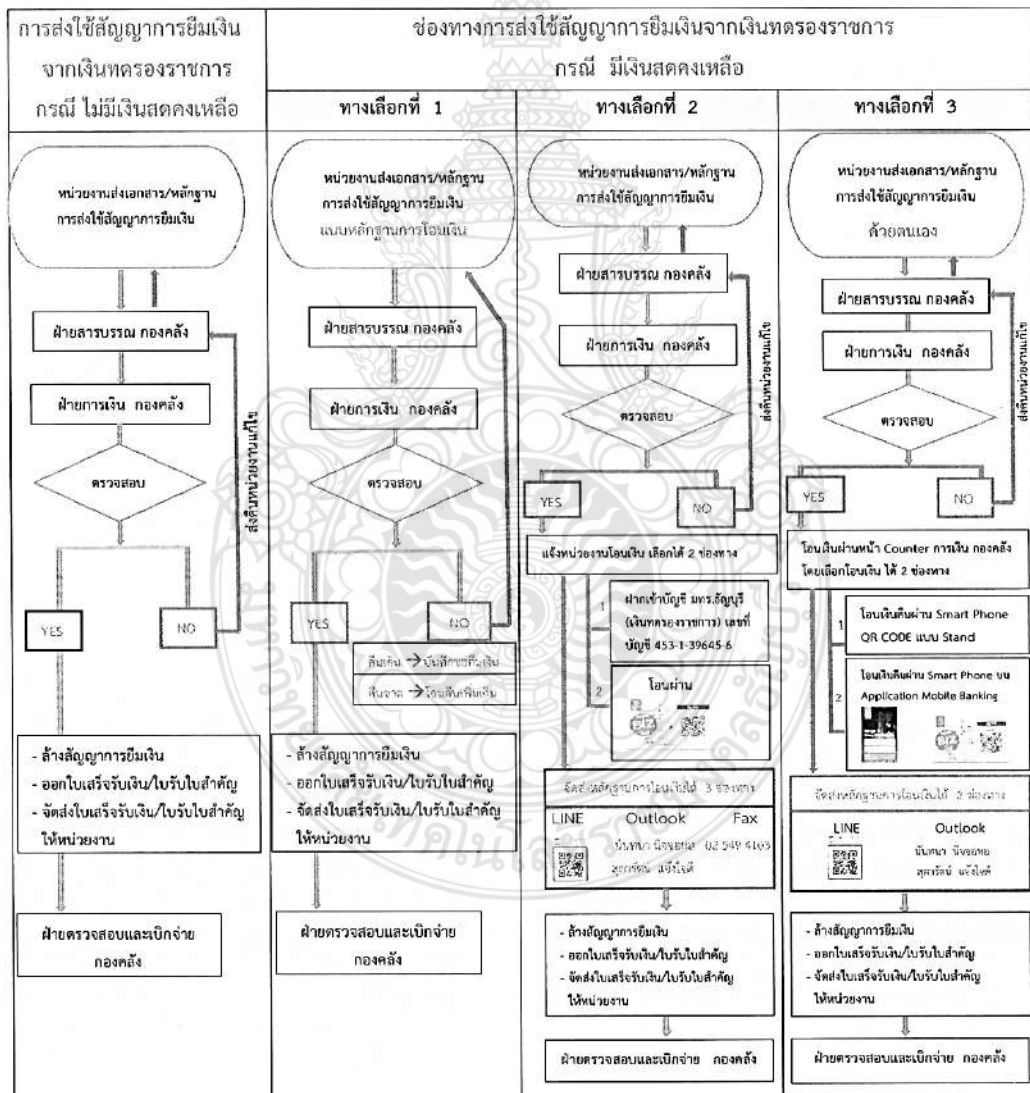
(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

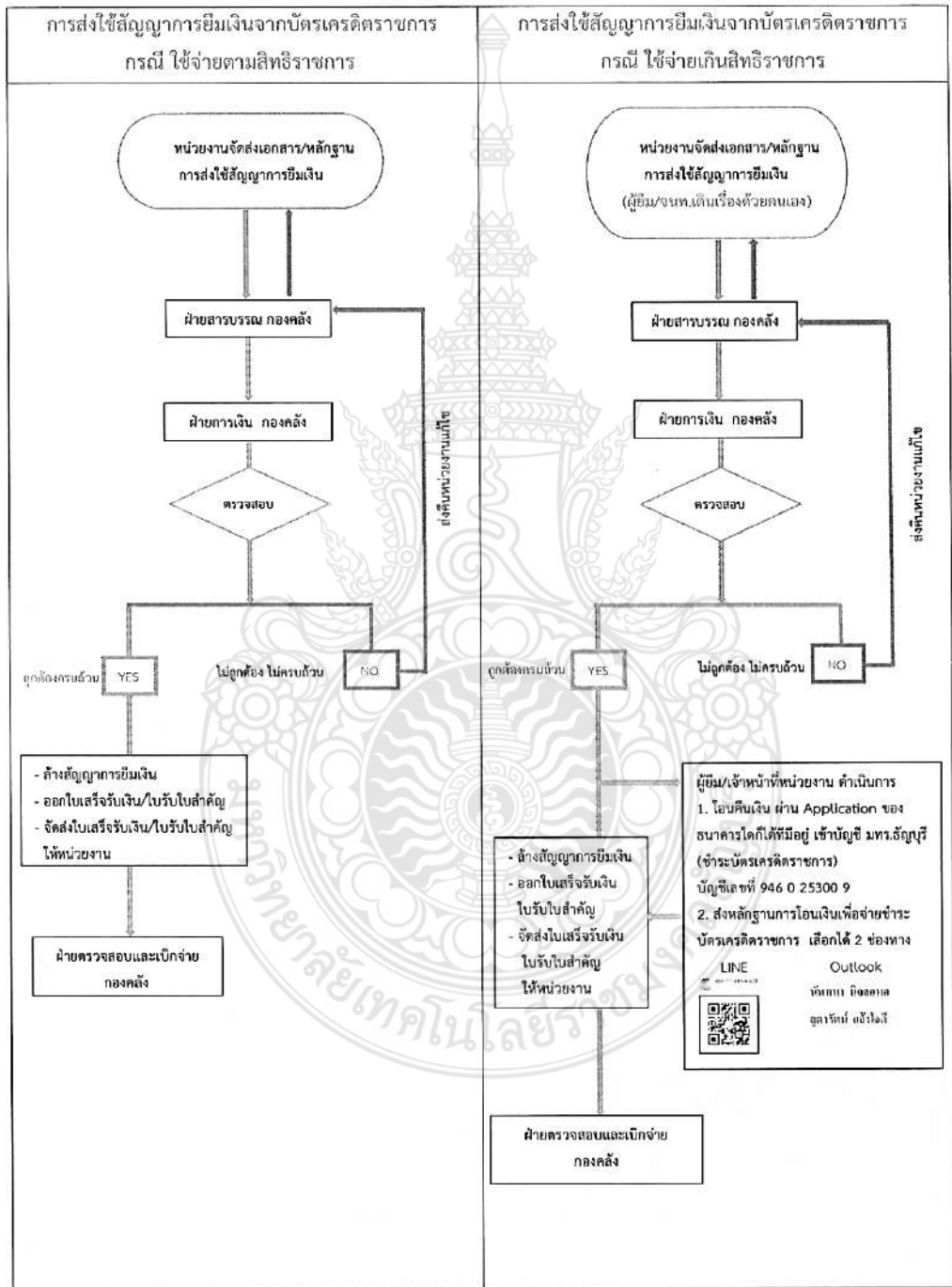
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราพระราชกร และบัตรเครดิตราชการ

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเงินตราพระราชกรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และบัตรเครดิตราชการ มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการบริหารจัดการเงินสด ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินของมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินตราพระราชกร และบัตรเครดิตราชการ ให้มีความเหมาะสม และเพิ่มความคล่องตัวมากขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป ดังนี้



หมายเหตุ ในการโอนเงินคงเหลือเข้าบัญชี มทร.ธัญบุรี (เงินตราพระราชกร) จำนวน บัญชีเลขที่บัญชีให้เป็นจำนวนเต็ม
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราพระราชกร และบัตรเครดิตราชการ เริ่มใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ และบัตรเครดิตราชการ เริ่มใช้ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562

ด่วนมาก

ที่ กค 0407.2/ ๐- 1๐๑



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ ตุลาคม 2552

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 81 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
 2. แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
 3. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
 4. ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ
 5. ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงการคลังได้มีการพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณโดยการอนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเครดิตราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ รวมทั้งแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้วตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก คล่องตัว และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบัน และให้การใช้บัตรเครดิตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติมจากที่กำหนดใช้เดิม โดยให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อใช้บริการเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ส่วนราชการสามารถ Download สิ่งส่งมาด้วยได้ที่ web site ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายเนติ ชัยสุต)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4910

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรม

“ส่วนราชการในส่วนกลาง” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร

“ส่วนราชการในภูมิภาค” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

“ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ส่วนราชการในส่วนกลางหรือในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

“หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัด และปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีโฮลสถานการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ส่วนราชการในส่วนกลางหรือภูมิภาคได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะใช้คำว่า “บัตรเครดิต”

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯ ได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ (โดยปกติจะกำหนดอายุบัตรเครดิตประมาณ 3 ปี)

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้อนุญาตให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีสิทธิใช้ได้ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือคณะบุคคลก็ได้



2. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

2.1 เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียว และให้มีระยะเวลาการเลือกใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้หน่วยงานในสังกัดที่มีที่ตั้งในส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งให้ใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานในสังกัดของตนในท้องที่ใด หากใช้บริการของสถาบันฯ ที่เลือกไว้ข้างต้นอาจจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุญาตหน่วยงานดังกล่าวใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามวรรคแรก และได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และ 7

2.2 ยกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ 2.1 แล้ว แต่ต่อมาภายหลังไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดได้แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ 1 ปีก็ตาม

3. ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

3.2 กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้

3.3 กรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการให้สามารถพิจารณาให้ข้าราชการไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ ได้ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปด้วย

3.4 ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม (Surcharge) เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

4. ให้ใช้บัตรเครดิตสำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงานนิทรรศการ

4.3 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ



ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

5. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

- 5.1 ระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิตในบัตรเครดิต
- 5.2 เป็นบัตรเครดิตที่สามารถนำไปถอนเงินสดได้
- 5.3 เป็นบัตรเครดิตที่ได้รับการยกเว้น การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปีจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- 5.4 กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงาน

6. วิธีการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเป็นดังนี้

- 6.1 ส่วนราชการในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- 6.2 ส่วนราชการในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

7. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตมีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 7.1 การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ
 - 7.1.1 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและต้องการจัดทำบัตรไว้ก่อนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ
 - 7.1.2 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและทราบวันเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตพร้อมแจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น
 - 7.1.3 ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ชำรุด หรือบัตรเครดิตหมดอายุ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 7.1.1 โดยอนุโลม
 - 7.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการมีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ หรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่ส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันได้ ทั้งนี้การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้ส่วนราชการพิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- สำหรับการใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้ส่วนราชการทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ



7.3 การติดต่อประสานงานเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

สำหรับตัวอย่างหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 ปรากฏเอกสารแนบหมายเลข 1

8. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตและทะเบียนคุมวงเงินใช้บัตรเครดิตตามเอกสารแนบหมายเลข 2 และ 3 ตามลำดับ

ในกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตเป็นหลักฐาน ส่งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตร หากเอกสารดังกล่าวมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้มีสำหรับการจัดทำทะเบียนคุมในวรรคแรก ส่วนราชการของผู้ถือบัตรจะใช้เอกสารดังกล่าวเป็นทะเบียนคุมได้ โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนคุมตามเอกสารแนบ 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณีก็ได้

9. ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

10. ให้ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตหรือข้าราชการที่มีบัตรเครดิตแล้วจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบหมายเลข 4 ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

ในกรณีข้าราชการรายได้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้ง ปรากฏว่าช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมามีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยืมทรวงราชการครั้งแรก ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินทรวงและการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้

11. ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตดังนี้

11.1 เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

11.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำแต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้รับอนุมัติไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ 10 ทั้งนี้ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการ จากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต แต่ถ้าการหลีกเลี่ยงดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ หรือเป็นกรณีจำเป็นหรือสุดวิสัย ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

11.3 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารดังกล่าวและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบทางราชการกำหนด



ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ยกเว้นกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ ในต่างประเทศ เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อให้ทราบอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าว เพื่อส่งมอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

หากผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานครั้งนั้นเกิน 45 วัน และไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมอบให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินให้ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับประสานงานกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสารหรือแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบ และเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคแรกแล้วแต่กรณี

11.4 ใบเสร็จรับเงินที่เรียกจากร้านค้าและสถานบริการต้องมีลักษณะรายการอย่างน้อย ดังนี้

- 11.4.1 ที่อยู่ของร้านค้าหรือสถานบริการ
- 11.4.2 วัน เดือน ปี ที่ร้านค้าหรือสถานบริการรับเงิน
- 11.4.3 ชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้ชำระเงิน
- 11.4.4 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 11.4.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 11.4.6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

11.5 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงิน ส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11.6 การใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัด เพื่อแจ้งบริษัทว่า การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

11.7 กรณีได้ทำบัตรเครดิต สูญหาย ชำรุด ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และต้องการมีบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ให้ติดต่อกับสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรใบเดิมโดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอวงเงินดังนี้

11.7.1 กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม



11.7.2 กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้ขอมี
วงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาของวันสิ้นสุดเท่ากับ
วันสิ้นสุดของบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ต้องมอบบัตรเครดิต
ที่จัดทำเสร็จแล้วให้ผู้ถือบัตรเครดิต และให้ผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันฯ/ตัวแทนสถาบันฯ มีหนังสือแจ้งให้
ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อ 8 ต่อไป

11.8 กรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้รับคำสั่งให้ออน ย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่นหรือ
หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งส่วนราชการของ
ผู้ถือบัตรเครดิตเดิม เพื่อแจ้งสถาบันฯ ให้ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้พร้อมทั้งมอบบัตรเครดิต
ดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตด้วย และหากมีความจำเป็นต้องมีการมีบัตรเครดิตแทนใบเดิม
ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตแห่งใหม่ที่ตนสังกัด

12. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการดังนี้

12.1 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้
ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด
หน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้
ดำเนินการชำระหนี้ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยการเบิกเงินงบประมาณจากคลังด้วยวิธีจ่ายตรง
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
ส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิต ตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่อให้กับสถาบันผู้
ออกบัตรเครดิตก็ได้ โดยการชำระหนี้ดังกล่าวต้องอยู่ภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนด
แต่ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบ และชำระหนี้ให้สถาบันผู้ออกบัตร
เครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานตนเองภายในระยะเวลาการชำระหนี้
ที่กำหนดเช่นกัน

การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต
ดังกล่าวข้างต้นในแต่ละครั้งให้ชำระหนี้เต็มจำนวนตามยอดค่าใช้จ่ายที่สถาบันผู้ออกบัตรแจ้งมาโดยไม่มี
การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และไม่มีผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

12.2 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการ
ของทางราชการที่ระบุไว้ในสัญญาการขิมเงินฯ หรือไม่ พร้อมทั้งกระทบบยอดจำนวนเงินตามเอกสาร
ดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต ที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ 12.1
ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กล่าวคือ กรณีการตรวจสอบ
เอกสารของผู้ถือบัตรเครดิตที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศภายใน 30 วัน และกรณีตรวจสอบเอกสารของ
ผู้ถือบัตรเครดิตที่ไปปฏิบัติงานในประเทศภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระหนี้ให้
สถาบันฯ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯและการเรียกเงินคืน หากผลการ
ตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือ
สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ แล้วแต่กรณี ดังนี้



12.2.1 กรณีมีรายการที่มีใบรายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมากกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็วแล้วให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณที่เบิกให้นำส่งเป็นประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นประเภทเงินรายได้แผ่นดิน แต่หากผู้ถือบัตรเครดิตได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาสมทบกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตก่อนที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ให้กระทำได้ ซึ่งการชำระเงินจำนวนดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่งการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้น ให้เริ่มตรวจสอบได้ ตั้งแต่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต

12.2.2 กรณีได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันไปแล้วตามข้อ 12.1 มากกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้แจ้งสถาบันฯ ใช้เงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังประเภทเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีที่น่าส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณเดิมก็นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

12.3 ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

12.4 ให้บันทึกรายการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

12.5 หากผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดได้ลาออกราชการถูกให้ออกราชการ ต้องโทษจำคุกถึงแก่กรรม โอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเรียกบัตรเครดิตจากผู้ถือบัตรเครดิตคืนและหมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่า ผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน เพื่อยกเลิกบัตรเครดิตรายดังกล่าว

12.6 ในกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ 12.1 - 12.3 ก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย



13. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลา ไม่เกิน 60 วัน หากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน 60 วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังให้ใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตของราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

14. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ส่วนราชการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดใช้ความเสียหายหลังจากที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป

15. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตร ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่น หรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)



16. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงินโดยอนุโลม

17. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้

18. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

กระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติและการให้บริการขั้นต่ำของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่สนใจเข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการ และการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

1. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน
2. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรมีตัวแทนสถาบันในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ และแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน
3. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตร ดังนี้
 - 3.1 เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต
 - 3.2 เป็นบัตรที่ไม่สามารถจะนำไปถอนเงินสดได้
 - 3.3 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้ง
4. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้รายปี
5. ส่วนราชการจะเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกเพียงสถาบันเดียว โดยใช้บริการมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นส่วนราชการเห็นว่าในบางท้องที่หากใช้บริการของสถาบันที่ได้รับเลือกไว้อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานก็อาจให้ใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้
6. การยกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรายใดแล้วตามข้อ 5 แต่ต่อมาสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่ได้รับบริการตามขอบเขตเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้ส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดก็ได้
7. การจัดทำบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเท่านั้น และเมื่อจัดทำบัตรเครดิตเสร็จแล้วให้มอบบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต



ในกรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย หรือชำรุด ในขณะที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งให้สถาบันฯ รับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตได้ โดยสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันจะต้องตรวจสอบ หลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงจัดทำบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิมภายใต้เงื่อนไขดังนี้

7.1 กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม

7.2 กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปบางส่วนแล้ว ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันมอบบัตรเครดิตให้กับผู้ถือบัตรเครดิตได้และต้องมีหนังสือแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตให้ทราบด้วย

8. การแจ้งระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวในกรณีบัตรเครดิตสูญหาย หรือตกไปอยู่ในครอบครองของบุคคลอื่นหรือไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันรับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิตได้

9. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต และผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

10. กรณีส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามจำนวนที่แจ้ง แต่ภายหลังได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตว่า จำนวนเงินที่ชำระไว้มากกว่าหนี้ที่ต้องชำระจริง ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันรับดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันรับดำเนินการชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

11. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตร ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ ของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่น หรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)



เอกสารแนบหมายเลข 1
(ตัวอย่างหนังสือที่ติดต่อกับสถาบันฯ ในการขอใช้บัตรเครดิต)

ที่

.....(ที่อยู่ของส่วนราชการ).....

.....(ว / ค / ป).....

เรื่อง การขอใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน แผ่น

ด้วย.....(ชื่อสรรค.)..... ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการจำนวนคน ที่ให้ใช้บัตรเครดิตราชการได้ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

จึงขอให้ดำเนินการ

- จัดทำบัตรเครดิตราชการ
- จัดทำบัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งเปิดวงเงิน ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
- เปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการที่จัดทำไว้แล้ว

โดยมีรายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....



ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

ธนาคาร/บริษัท

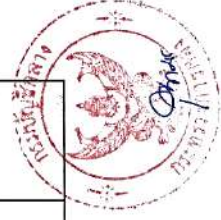
วัน เดือน ปี	หน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)	ชื่อ - สกุล	เลขบัตร	วันที่ ออกบัตร	วันที่บัตร หมดอายุ	ผู้รับบัตร	หมายเหตุ



ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี	สัญญาการซิมเงินและการใช้บัตรเครดิต		ชื่อ-สกุล	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน (บาท)	ระยะเวลา การใช้บัตรเครดิต	วันที่ครบกำหนด ส่งใบสำคัญ	หมายเหตุ
	ที่	ส่งวันที่						

หมายเหตุ วันที่ครบกำหนดส่งใบสำคัญ หมายถึง วันที่นับถัดจากวันที่ผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งสำนักงานอีก 15 วัน



สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
 โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่	
ยื่นต่อ	
ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด จังหวัด	
มีความประสงค์	
<input type="checkbox"/> การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)	รวม
<input type="checkbox"/> การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	
มีรายละเอียดดังนี้	
<input type="checkbox"/> ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต <input type="checkbox"/> ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต <input type="checkbox"/> ขวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร)	รวม
ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาคู่มือบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง 	



การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย ตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน / ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ / /

<p>เสนอ(2).....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท (.....)</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน บาท (.....) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ(3)..... วันที่ / /</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>	<p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท (.....)</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน บาท (.....) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....</p> <p>ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย</p> <p>ลงชื่อ(4)..... วันที่ / /</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>
--	--

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน / ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ / /

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดเชยค่าเสียหาย						
ว/ด/ป	ความเสียหาย		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	ใบเสร็จ เลขที่
ที่ชดใช้	รายการ	จำนวนเงิน	ที่ชดใช้	คงค้าง	ผู้รับเงิน	

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (2) ข้างต้น



แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ.....(1).....
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....จังหวัด.....
 ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการหมายเลข
 ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการเลขที่.....ลงวันที่...../.....(2)...../.....
 ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....
 รวมเป็นเงิน.....(.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน / เดือน / ปี ที่ใช้จ่ายผ่าน บัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (3)	ชื่อสถานบริการ/ ร้านค้าที่รับชำระเงิน ด้วยบัตรเครดิตฯ
		รวม	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด
- (2) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ
- (3) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4100, 4412, 4469
 ที่ ศธ 0578.17/ 2198 วันที่ 14 ธันวาคม 2561
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ และบัตรเครดิตราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เห็นชอบและอนุมัติให้กองคลัง ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนราชการ ให้มีความทันสมัย คล่องตัว ปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัยฯ นั้น

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินอุดหนุนราชการของมหาวิทยาลัยฯ และจากบัตรเครดิตราชการ ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย หรือขอใช้ใบสำคัญเพิ่มเติมเนื่องจากเบิกจ่ายเกินสิทธิทางราชการ โดยกองคลังจะงดการรับเงินสดหน้า Counter และให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผ่านทาง Smart Phone ดังนี้

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินอุดหนุนราชการของมหาวิทยาลัยฯ สามารถเลือกได้ 3 ช่องทาง

1. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "มทร.ธัญบุรี (เงินอุดหนุนราชการ)" บัญชีเลขที่ 453-1-39645-6 และแนบหลักฐานการโอนเงินพร้อมกันเอกสารส่งใช้สัญญาการยืมเงิน
2. โอนผ่าน QR CODE แบบ Stand ที่ Counter ฝ่ายการเงิน พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทันที
3. โอนผ่าน Application Mobile Banking พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทันที

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากบัตรเครดิตราชการ

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "มทร.ธัญบุรี (ใช้ระบัตรเครดิตราชการ)" บัญชีเลขที่ 946-0-25300-9 พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน

ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

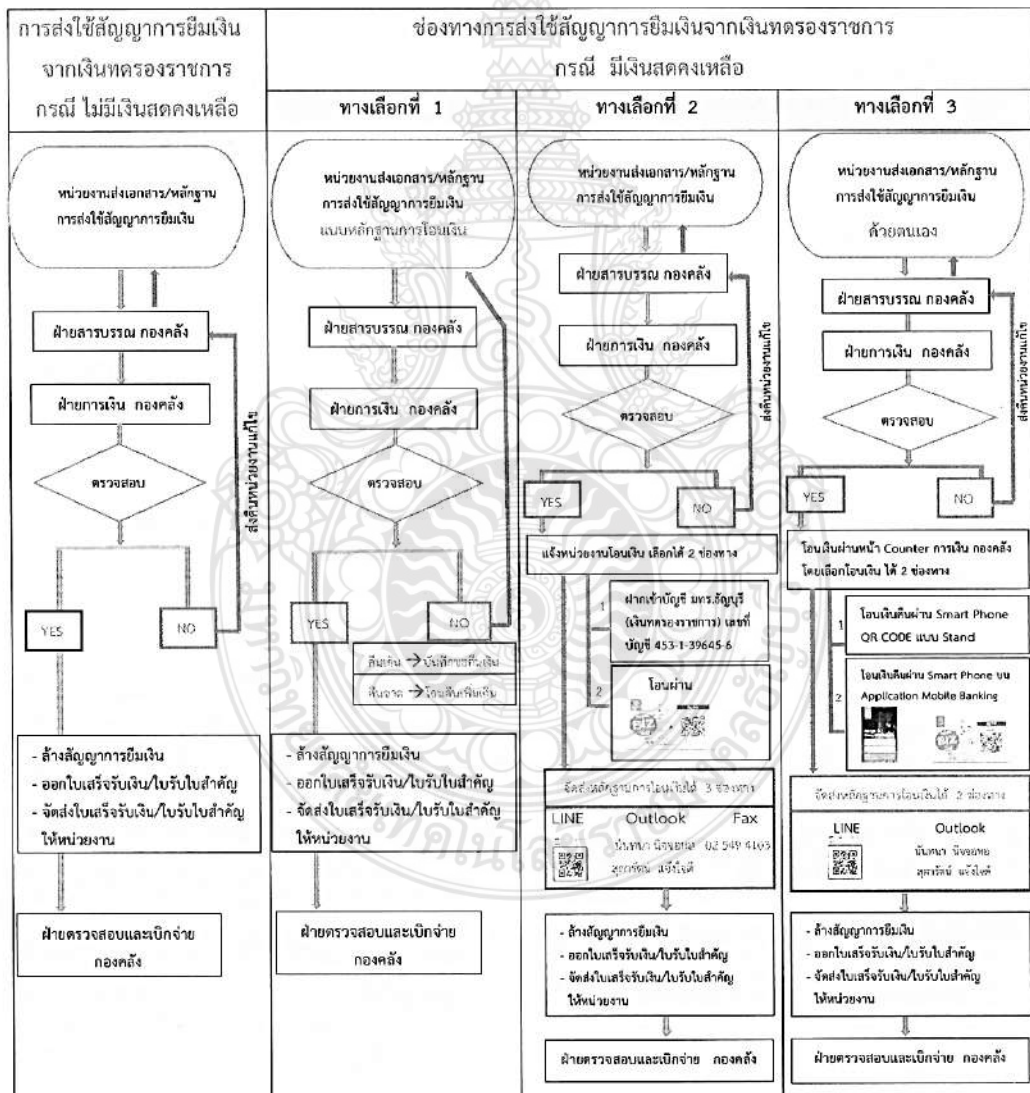
(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

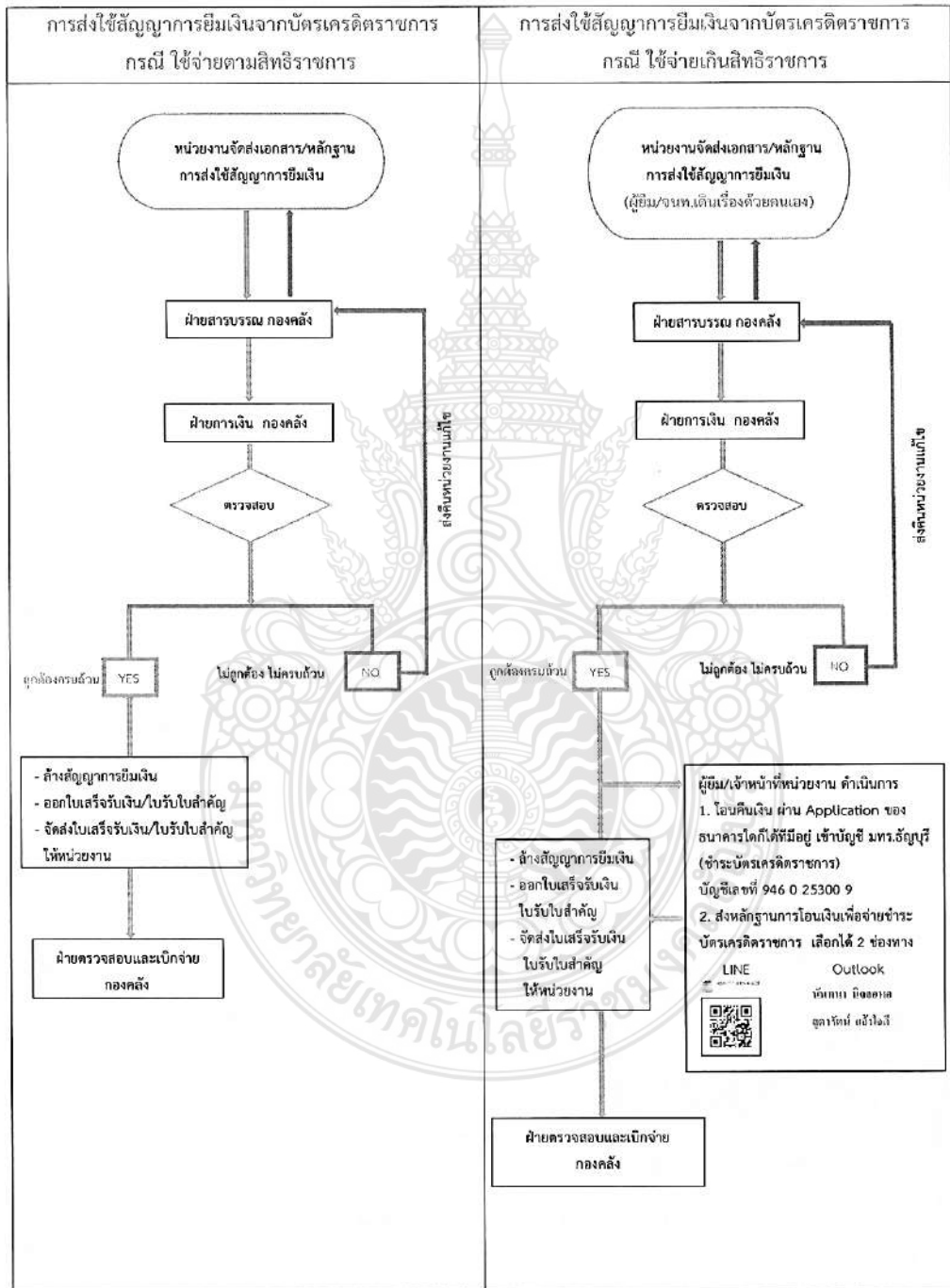
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราพระราชกร และบัตรเครดิตราชการ

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเงินตราพระราชกรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และบัตรเครดิตราชการ มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการบริหารจัดการเงินสด ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินของมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินตราพระราชกร และบัตรเครดิตราชการ ให้มีความเหมาะสม และเพิ่มความคล่องตัวมากขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป ดังนี้



หมายเหตุ: ในการโอนเงินคงเหลือเข้าบัญชี มทร.ธัญบุรี (เงินตราพระราชกร) จำนวน บัญชีเลขที่บัญชีให้เป็นจำนวนเต็ม
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราพระราชกร และบัตรเครดิตราชการ เริ่มใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ เริ่มใช้ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวอริสรา สุดสระ
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์	0 2549 4682
Email	arisara@mutt.ac.th
ที่อยู่ปัจจุบัน	84/7 ม.5 ตำบลบางพูด อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000
ประวัติการทำงาน	2550 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

