

คูมือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเงินทดรองราชการ ในระบบ ERPและระบบ Krungsri Cash Link ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัญบุรี

ຈັດກຳໂດຍ

นางสาวอริสรา สุดสระ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

้สำนักงานผู[้]อำนวยการ สถาบันวิ<mark>จัยและพัฒนา</mark> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช<mark>มงคลรัญบุร</mark>ี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นคู่มือที่ช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ให้มีความรู้ความเข้าใจในการขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link อย่างไรก็ตามในแต่ละ กระบวนการนั้นมีรายละเอียดของระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือการดำเนินงานเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การทำงาน เป็นระบบ สามารถปฏิบัติงานแทนได้หากคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ได้ไม่มากก็น้อย หากคู่มือเล่มนี้ เกิดข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องของอภัยมา ณ ที่นี้ และของน้อมรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



อริสรา สุดสระ เมษายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(າ)
สารบัญตาราง	(ຈ)
สารบัญภาพ	(ຊ)
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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ	
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 ขั้นตอ	นและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	23
4.1 í	การเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX	
	2012	24
4.2 1	การบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินทดรองราชการใบระบบ ERP Step 1	26
4.3 1	การบันทึกข้อมูลล้้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP	
	Step 2	32
4.4 í	การบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP	
	Step 3	40
4.5 í	การเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงิน	
	ทดรองราชการในระบบ ERP	43
4.6	หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในระบบ Krungsri CashLink	44
4.7 í	การเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ Krungsri CashLink	45
4.8	ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker)	46
4.9	ขั้นตอนการใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับแรก	48
4.10	ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับสุดท้าย	49
4.11	การเรียกรายงานการสรุปยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำ	
	รายการโอนเงิน	50
บทที่ 5 ปัญหา	อุปสรรค แนวทางการแก้ไข/พัฒนางาน และข้อเสนอแนะ	52
5.1	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระบบ	
	ไปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP)	52
5.2	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานใน	
	ระบบ Krungsri CashLink	53
5.3 •	ข้อเสนอแนะ	54
บรรณานุกรม		55
ภาคผนวก		56
ภาคผนวก ก ร	ะเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562	57
ภาคผนวก ข ค่	ำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562	
Ĺ	รื่อง 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 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และ	
บัตรเครดิตราชการ	92
ประวัติผู้เขียน	119
3 0 3 3 0 3	
E Contraction	
ne se	
⁶ "ดโบโลยี่ราง	

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 Krunesri 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	แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี่เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP	
	Step 1 (1)	26
ภาพที่ 4.2	แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี่เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP	
	Step 1 (2)	26
ภาพที่ 4.2	แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี่เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP	
	Step 1 (3)	27
ภาพที่ 4.2	แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP	
	Step 1 (4)	28
ภาพที่ 4.2	แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP	
	Step 1 (5)	29
ภาพที่ 4.2	แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP	
	Step 1 (6)	30
ภาพที่ 4.2	แสดงการเรียกรายงานทะเบียนคมสัญญายืมเงินการลงบัญชีลกหนี้ระบบ	
	ERP Step 1 (7)	31
ภาพที่ 4.3	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	FRP Step 2 (1)	32
ภาพที่ 4 3	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	FRP Step 2 (1)	32
ถางผูลี่ 1 2	Lin Step 2 (1/	52
ai imili 4.J	EDD 2+00 3 (3)	33
	ENF SLEP 2 (3)	55

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.3	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 2 (4)	33
ภาพที่ 4.3	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทุดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 2 (5)	34
ภาพที่ 4.3	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทุดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 2 (6)	35
ภาพที่ 4.3	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 2 (7)	36
ภาพที่ 4.3	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 2 (8)	37
ภาพที่ 4.3	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 2 (9)	38
ภาพที่ 4.3	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 2 (10)	39
ภาพที่ 4.3	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 2 (11)	40
ภาพที่ 4.4	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 3 (1)	40
ภาพที่ 4.4	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 3 (2)	41
ภาพที่ 4.4	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 3 (3)	42
ภาพที่ 4.4	แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการในระบบ	
	ERP Step 3 (4)	42
ภาพที่ 4.5	แสดงการเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินทดรอง	
	ราชการในระบบ ERP (1)	43
ภาพที่ 4.5	แสดงการเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินทดรอง	
	ราชการในระบบ ERP (2)	44
ภาพที่ 4.6	แสดงการเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ Krungsri CashLink	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (1)	
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (2)	
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (3)	
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (4)	
ภาพที่ 4.8 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับแรก	
ภาพที่ 4.9 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับสุดท้าย	
ภาพที่ 4.10 แสดงการเรียกรายการสรุปยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการ	
โอนเงิน (1)	
ภาพที่ 4.10 แสดงการเรียกรายการสรุปยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการ	
โอนเงิน (2)	



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มีอ

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการส่งคลัง และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (กระทรวงการคลัง, กันยายน 2559) และได้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานขึ้น ใหม่ เพื่อให้การรับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง โดยใช้บริการผ่านธนาคาร อินเตอร์ แบงค์กิ้ง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสม กับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป (กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และ ้วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การบริหาร จัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสด และเช็ค ตลอดจนลดช่องทางในการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระ เงินโดยรวมของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระ เงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) (กองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559.) และมหาวิทยาลัย ได้อนุมัติการจ่ายเงินยืม และเงินทดรองราชการ และอำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้คล่องตัว และเหมาะสมยิ่งขึ้น ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2563 ในข้อ 1 การเก็บรักษาเงินเพื่อทดรองจ่ายหรือเพื่อจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการ ดำเนินงานให้กองคลัง คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ มีอำนาจเก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คู่กับบัญชีประเภทกระแสราย ้วันที่เปิดขึ้นสำหรับการจ่ายเงินทดรองจ่ายเป็นการเฉพาะ โดยวิธีการโอนจ่ายเงินยืมทดรองราชการเข้า บัญชีของผู้ยืมโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มี วงเงินในการเก็บรักษาเป็นเงินทดรองจ่าย ไม่เกิน 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นเงิน บัตรเครดิต ไม่เกิน 700,000.00 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) เพื่อให้งานเงินยืมทดรองราชการ 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 ได้คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าในงานการเงินทดรองราชการในระบบ 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 ซึ่งเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวีธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB) และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ ผ่าน i Cash ระบบ e-Payment และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตร เครดิตราชการ (กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559.) ระยะเวลาตามปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย

1.5 นิยามศัพท์

สถาบันวิจัยและพัฒนา หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายใต้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระบบเงินทดรองราชการ 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

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเงินทดรองราชการในระบบ ERP และระบบ Krungsri Cash Link ได้ศึกษาเอกสาร คำสั่ง กฎ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งมีภารกิจหลักในการปฏิบัติงานการใช้งานของทั้ง 2 ระบบ นำมาเรียบเรียงเป็นคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาดังนี้

2.1 การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- 2.2 การแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.3 โครงสร้างของสำนักผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

2.1 การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัว 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 ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและ แผน 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. คณะศิลปะกรรมศาสตร์
- 9. คณะศิลปศาสตร์
- 10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
- 11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
- 12. คณะพยาบาลศาสตร์*
- หมายเหตุ * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยๆ
 - ** 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 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

ที่มา : รายงานประจำปี 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- **หมายเหตุ :** * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยๆ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยๆ
 - ***เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็น
 - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะ

เทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้ การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม

 โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้ การกำกับดูแลของ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2.2 การแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับ การจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2536

โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ได้แก่

- 🔹 สำนักงานผู้อำนวยการ
- 🛠 กลุ่มวิชาการ / วิจัยและนวัตกรรม
- 🛠 กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย
- 🛠 หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และถ่ายทอดเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้มอบหมายให้สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานหลักที่ต้องปฏิบัติภารกิจให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คือ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ และ การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยในกำกับ 4.0 โดยมี แนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบ และมีกลไกส่งเสริมสนับสนุนครบถ้วน ทั้งในด้านการ สนับสนุนด้านการจัดหาแหล่งทุนวิจัย และการจัดสรรทุนวิจัยจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยๆ ให้กับบุคลากร ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะแก่อาจารย์และนักวิจัย การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่งรวมถึงทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรการเงิน เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตลอดจนมี ระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิ์ของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

สถาบันวิจัยและพัฒนามีภารกิจหลักในการดำเนินงานดังนี้

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
 - งานติดตามความก้าวห^{ู้}น้ำผลงานวิจัยด้านแหล่งทุนภายใน
 - งานกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร. ธัญบุรี
 - งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออุตสาหกรรม

2.2 ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนด้านวิจัยและนวัตกรรม
- งานวิจัยจากงานประจำ (R2R)/งานวิจัยสถาบัน
- งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก
- งานพัฒนากลุ่มวิจัยเฉพาะทาง
- งานสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและบริหารจัดการด้านการตีพิมพ์
- งานส่งเสริมและจัดการนวัตกรรม
- 2.3 ฝ่ายวารสารวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - งานนโยบายและแผนพัฒนาวารสาร มทร. ธัญบุรี ด้วยระบบ OJS
 - งานวารสารวิจัย มทร. ธัญบุรี
 - งานสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ
 - งานส่งเสริมและบริหารจัดการด้านการตีพิมพ์
 - งานส่งเสริมและจัดการนวัตกรรม

3 กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย

3.1 ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนด้านเผยแพร่งานวิจัย
- งานประกวดนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- งานจัดนิทรรศการ
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติ์นักวิจัย

3.2 ฝ่ายถ่ายทอดเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

 งานนโยบายและแผนด้านถ่ายทอดเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ ด้านงานวิจัย

- งานถ่ายทอดเทคโนโลยีภายใต้เครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี
- งานพัฒนาการให้บริการด้านงานวิจัยทางระบบออนไลน์
- งานสารสนเทศเพื่องานวิจัย
- งานบริการวิชาการแก่สังคม

4 กลุ่มงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและส่งเสริมเชิงพาณิชย์
4.1 หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี (TLO) มีหน้าที่

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

4.2 งานส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนงานด้านส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์
- งานประสานโครงการและเครือข่ายเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์
- งานออกแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- งานระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ทรัพย์สินทางปัญญา มทร. ธัญบุรี



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา

2.3 โครงสร้างของสำนักผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ การศึกษา และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งแต่ละฝ่ายจะรับผิดชอบงาน ได้แก่

2.3.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

2.3.2 ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนประกันคุณภาพการศึกษา

รัก เทิกโนโลยีร์

- 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 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 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 จัดทำรายงาน การประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จรุร่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

 1.3 ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายที่กำหนด

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวย ความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนา แนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตาม (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

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

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงาน ทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน



บทที่ 3

เอกสาร หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ได้แก่ ระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ระบบKrungsri CashLink ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) และระบบ ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) โดยถือให้หน่วยงานปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป (กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี,2559.) ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมและสรุปสาระสำคัญ ของหนังสือเวียนแต่ละฉบับที่เกี่ยวข้อง 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 และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ด้านการจ่ายเงิน

ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในการโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

 การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 26

2. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญายืมเงิน

 การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ทรัพย์สินตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 24 (2)

ด้านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

 กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิ รับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

 กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิ รับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

การรายงานผลการจ่ายเงิน

 ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

 ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับสมบูรณ์ได้ที่ภาคผนวกหน้าที่ 68)

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

สรุปสาระสำคัญ

ด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-payment ดังนี้

ประเภทเงิน	โอนเ	งินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-p	payment)
แหล่งเงิน/หมวดเงิน	KTB Corporate online	Krungsri CashLink	iCash
	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด
	(มหาชน)	(มหาชน)	(มหาชน)
เงินงบประมาณแผ่นดิน	บุคลากรผู้มีสิทธิรับเงิน		
(1) บุคลากรภายใน	(ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.		
เงินสวัสดิการงบกลาง	กรุงไทย)		
- ค่ารักษาพยาบาล			
 ค่าการศึกษาของบุตร 			
ค่าตอบแทน			
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		2	
(2) บุคคลภายนอก	ผู้มีสิทธิรับเงิน		
ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำขิงหรือเช่า	(บริษัท/หจก./ร้าน/		
ทรัพย์สินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000	บุคคล)		
บาท	(ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร	INF (
	ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง)	E st	
เงินรายได้/เงินรับฝาก		ผู้มีสิทธิรับเงิน	
(1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยา		(ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.กรุงศรีฯ)	ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ทุกหมวดรายจ่าย			(บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล)
- เงินทดรองราชการ			(ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร
(ตามระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง)			ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง หากบัญชี
(2) ูบุคคลภายนอก			ต่างธนาคารหักค่าธรรมเนียม
ค่าซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของ หรือเช่า			ดังนี้ 1-100,000/10 บาทต่อ
ทรัพย์สิน			รายการ 100,000-
2			2,000,0001/12 บาทต่อ
20		JU ST	รายการ จำนวนต่อรายการไม่
	22/14/00)	SII S	เกิน 2 ล้านบาท)

ตารางที่ 3.1.2 แสดงรายละเอียดการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-payment

(ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่าน iCash ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment ฉบับสมบูรณ์ได้ที่ภาคผนวกหน้าที่ 75) 3.1.3 หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ. 0578.17/2198 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตร เครดิตราชการ

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญา ยืมเงินจากเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัย จากบัตรเครดิตราชการ ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย หรือชดใช้ใบสำคัญเพิ่มเติมเนื่องจากเบิกเงินเกินสิทธิทางราชการ โดยกองคลังจะงดการรับเงินสด หน้า Counter และให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านทาง Smart Phone ดังนี้

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัยฯ สามารถเลือกได้ 3 ช่องทาง

 โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "มทร.ธัญบุรี (เงินทดรองราชการ) และแนบหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับเอกสารส่งชดใช้สัญญายืมเงิน

- 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

(ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการฉบับสมบูรณ์ ได้ที่ภาคผนวกหน้าที่ 92)

3.2 ระเบียบ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 สามารถสรุปได้ดังนี้ โดยให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 และให้คำนิยามศัพท์ ที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

 - ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นกรม

 - ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่า จะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะหรือเป็นงบประมาณรายจ่าย ที่ตั้งไว้ในงบกลาง

- ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

หน่วยงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง
 หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง
 หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

 หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตาม ข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

 - เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

เงินทดรองราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณา เพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงาน ในสังกัดทราบล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรค สองในส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงิน ทดรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามกระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงิน จากคลัง ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักเงิน และการนำเงินส่งคลัง

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บ รักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

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

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิก เงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรอง ราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง การเบิกจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้สัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ให้จ่ายตามสัญญาการยืมเงินนั้น โดยจ่ายผ่าน (e-Payment) การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จไปก่อน เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ฉบับสมบูรณ์ ได้ที่ภาคผนวกหน้าที่ 57)

3.2.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี ที่ 24/2562 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง มหาวิทยาลัย ที่ 950/2560 สามารถสรุปได้ดังนี้ ให้ยกเลิกความในข้อ 1 ของคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 960/2560 เรื่อง อำนาจการจัดเก็บรักษา การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทดรองจ่าย และอำนาจ การอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ ลงวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2560 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

 การเก็บรักษาเงิน เพื่อทดรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงาน ให้กองคลัง คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจเก็บรักษาเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คู่กับบัญชีประเภทกระแสรายวันที่ เปิดขึ้นสำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองจ่ายเป็นการเฉพาะ โดยวิธีการโอนจ่ายเงินยืมทดรองราชการ เข้าบัญชี ของผู้ยืมโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ สำหรับจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดขึ้น ให้หน่วยงานนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้มีวงเงินเก็บรักษา ดังข้อ (15) สถาบันวิจัยและ พัฒนา วงเงินทดรองจ่ายไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิตไม่เกิน 700,000 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ หากวงเงินเก็บรักษาเงิน หรือวงเงินบัตรเครดิตไม่เพียงพอสำหรับการทดรองจ่ายหรือ การจ่ายเงินยืม ให้หน่วยงานที่รับมอบหมายอำนาจ ขออนุมัติอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีเพิ่มวงเงินเก็บรักษาเงินได้ตามความจำเป็น

วงเงินเก็บรักษาเงิน หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแส รายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองจ่าย และหลักฐานแทนตัวเงิน ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืม ใบสำคัญเงิน ทดรองราชการ

 2. ให้ยกเลิกความในข้อ 2 ของคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560 เรื่อง อำนาจการเก็บ รักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทดรองจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2560 และให้ใช้ความต่อไปนี้ แทน "๒. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทดรองจ่ายให้คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทดรองจ่ายได้เฉพาะ รายจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้จ่ายจากวงเงินที่มีอำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินบัตรเครดิต"

3. ให้ยกเลิกความในข้อ 3.1 (2) ของ ข้อง 3 ของคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560 เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทดรองจ่าย 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 จะต้องมีเอกสารหลักฐาน ยืนยันการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

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

บทที่ 4

ขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงิน และเงินทดรองจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ ของหน่วยงานในสังกัดบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เกิดความคล่องตัว และเหมาะสมยิ่งขึ้น ในการเก็บ รักษาเงินเพื่อทดรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานให้กองคลัง คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจเก็บรักษาเงิน ไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คู่กับบัญชีประเภทกระแสรายวันที่เปิดขึ้นสำหรับ สั่งจ่ายเงินทดรองจ่ายเป็นการเฉพาะ โดยวิธีการโอนจ่ายเงินยืมทดรองราชการ เข้าบัญชีของผู้ยืมโดยตรง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์สำหรับการจ่ายชำระ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดขึ้น ให้หน่วยงาน นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้วงเงินเก็บรักษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นวงเงิน ทดรองจ่าย ไม่เกิน 2,000,000 บาท และเป็นวงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน 700,000 บาท (คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ 24/2562 (มทร.ธัญบุรี), หน้า 65)

ดังนั้น การลดปัญหาในการรับเงินสดจากการยืมทดรองจ่ายเป็นการจ่ายเงินโดยการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์และบัตรเครดิตราชการแทน เพื่อให้มีความคล่องตัว และสามารถบริหารจัดการให้ได้ รวดเร็ว ทันเวลากับความต้องการใช้เงินของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจ พร้อมทั้งมีกระบวนการเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการเพื่อรองรับการโอนเงินทดรองราชการให้กับ หน่วยงาน ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 4.1 การเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012
- 4.2 การบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 1
- 4.3 การบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2
- 4.4 การบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 3
- 4.5 การเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินทดรองราชการในระบบ 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 การเรียกรายการสรุปยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการโอนเงิน

4.1 การเข้าใช้ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

4.1.1 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

เนื่องจากโปรแกรมเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย จะต้องติดต่อกับสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม ในเครื่องของผู้ใช้งานเท่านั้น 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

\Program Files ent\Bin\Ax32.exe.	
3	
000 Kal	
50) (68)	
Cancel	
	\Program Files ent\Bin\Ax32.exe. 3 4 Cancel

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

4.2 การบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 1

- 1. คลิกเลือกเมนูบัญชีเจ้าหนี้
- 2. คลิกเลือกสมุดรายวัน
- 3. เลือกการชำระเงิน และคลิกเลือกสมุดรายวันการชำระเงิน



ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 1 (1)

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

রেরব:	รายการที่ยังไ	ม่องรายการบัง	มช์ ∨ แร	อีโร่ โดงเฉพาะที่ผู้ใช้ส	ร้างขึ้นเท่านี่	2 181:
ภาพ	รวม ทั่วไป	ก <mark>ารตั้ง</mark> ค่า	การบล็อด	มิติทางการผิน	ประวัติ	
	ซือ	หมาย⊮ 5 ▼	<mark>ลขชุดงาน</mark> ▼	เอกสาร		ด้
		V GJN64	05711	1		
	ชื่อ 🔺	Name				
	2PA101	สมุดรายวันผ่	ม่นทดรองจ่าย	- AR ลูกหนี้ผืนไ	บีรม	

ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 1 (2)

 6. ใส่ข้อมูลในช่องเอกสารให้ใส่ข้อมูลตามเลขที่สัญญาการยืมเงินโดยให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงาน และตามด้วยเลขที่สัญญายืมเงิน

 7. ใส่ข้อมูลในช่องคำอธิบาย โดยให้ใส่รายละเอียดตามสัญญายืมเงิน ระบุชื่อผู้ยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่าย ในการขอยืมเงิน วันที่จัดงาน และสถานที่จัดงาน

ด่ำอธิบาย	
นางสาวอริสรา สุดสระ ประชุมคณะกรุรมการประจำส่วนราชการ ครั้งที่ 2	/2564 ในวันที่ 16
	ด้าอธิบาย นางสาวอริสรา สุดสระ ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ครั้งที 2 7

ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 1 (3)

8. คลิกเลือกเมนู มิติทางการผิน

8.1 ใส่ข้อมูลแหล่งเงินตามงบประมาณที่ทำการยืมเงินทดรองในช่อง D1

8.2 ใส่ข้อมูลศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานในช่อง D2

8.3 ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรมเงินทดรองราชการ 5890001006 (กรณียืมเป็นเงินสด) ในช่อง D3

หรือ ใส่ข้อมูลรหัสกิจกรรมเงินทดรองราชการ 5890001005 (กรณียืมเป็นบัตรเครดิต) ในช่อง D3

- 8.4 เลือกรหัส Company ของหน่วยงานในช่อง D9
- 8.5 เลือกเมนูรายการ
- 8.6 ใส่วันที่ตามวันที่อนุมัติในสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ
- 8.7 เลือกชนิดบัญชีให้เป็นผู้จัดจำหน่าย

8.8 เลือกค้นหาชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินทดรองราชการ รหัส V31 (กรณียืมเป็นเงินสด) หรือเลือกค้นหาชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินทดรองราชการ รหัส V38 (กรณียืมเป็นบัตรเครดิต)

8.9 ใส่ข้อมูลในช่องคำอธิบาย โดยให้ใส่รายละเอียดตามสัญญายืมเงิน ระบุชื่อผู้ยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่ายในการขอยืมเงิน วันที่จัดงาน และสถานที่จัดงาน

8.10 ใส่จำนวนเงินตามสัญญาเงินทดรองราชการ

8.11 เลือกโพสไฟล์การลงรายการบัญชีเป็นรหัส AV (Advance)

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

กลง: ทั้งหมด	~ use	พณฑาะที่ผู้	ยู่ใช้สร้างขึ้นเท่านั้น: 🖂
กาพราม ทำใป ก	การทั้งค่า การบล็อด	มิติทางการ	รเงิน ประวัติ
<mark>ผิติทางการผิน</mark>			8
D1_แหล่งเงิน:	2210	8.1	- ต่าตอบแหน (งรต.)
D2_สุนบัต้นหุน:	90700000	8.2	สถาปันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
D3_กิจกรรม:	5890001006 🚄	8.3	พินทดรองราชการ
D4_โครงการ:			A VIII CONTRACTOR
D5_ปีการสึกษา:			
D6_รายใต้:		E.	
D7_กองหุรม:		E.	
D8_รหัสต่าใช้จ่าย:		पु	
D9_Company:	C2014	8.4	ผืนหตรองราชการ - สถาปันวิจัยและพัฒนา
		- File	
- AL4		- Un	yeurin อนองญร บัญร
13/11/2020	A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE	rt	ส)สัตร์าหน่าย V31-000660
	8.6		8.7 8.8
	155381	47	
		O	เคซพี เอบิต เครลิต
ส่าออิบาม			
ต่าอธิบาม นางสาวอริสรา สุ	ลสระ ประชุมคณะกรรม	การประสา	20,530.00
ต่าอธิบาย นางสาวอริสรา สุ	erst distrimentersti	เการประสา	20,530.00
ด้าออิบาย นางสาวอริสรา สุ	8:9	Intrustan	20,530.00 8.10
ต่ำออิบาย นางสาวอริสรา สุ ถึฟล์การองรายการบัญชี:	AV	INTER USER	20,530.00 8.10 Entschalte: ADV-RD
ด้าออิบาม นางสาวอริสรา สุ มีฟล์การองรายการบัญชี: ถ้าคัญ:	8.9 AV 642PA10101	114251 18/ 3.11 60	20,530.00 8.10 มาระกระวัณ: ADV-RD อมูลห้ามพาระกับการประวัณ: 8.12
ด้าออิบาย นางสาวอริสรา สุ ยิ่ฟล์การองรายการบัญชี: ถ้าผัญ: ผลิน:	AV 642PA10101 THB	78/4281 78/ 3.11 60	อมูลห้ามหายกา 20,530.00 8.10 อมูลห้ามหายก็มากับการยำหยมีนะ โสการยำชมมินะ
ด้าออิบาย นางสาวอริสรา สุ รัฟเล็การณรายการบัญชี: ลังคัญ: ลเงิน: บัญชี:	аня datqueatrasu 8.9 АV 642PA10101 ТНВ цимпортян драча	5Er 8.11 60	20,530.00 8.10 มาระทะเมืองกับการะทะเมือง สมกระทะเมืองกับการะทะเมือง สมกระทะเมืองกับการะทะเมือง สมกระทะเมืองกับการะทะเมือง

ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 1 (4)
- 9. เลือกเมนู RMUTT และใส่ข้อมูลการจ่ายเงินยืมในแถบซ้ายของ Payment ประกอบด้วย
 - 9.1 ใส่วันที่จ่ายเงินทดรองราชการ ตามวันที่อนุมัติในสัญญายืมเงินทดรองราชการ
 - 9.2 ใส่เลขที่สัญญายืมเงิน ตามเลขที่เอกสารสัญญาเงินยืมทดรองราชการ
 - 9.3 ใส่วันที่ครบกำหนด ให้ตรงกับเอกสารสัญญาเงินยืมทดรองราชการ
 - 9.4 ใส่จำนวนเงินทดรองราชการ ตามแหล่งเงินให้ตรงกับสัญญาเงินยืมทดรองราชการ

ภาพรวม ทั่วไป การช่	าระพิน ค่าธรรมเนียมการช่าส	ะมิน การซำระมินผ่านธนาคาร ธนาคาร สินทรัพย์กาวร ประวัติ	RMUTT
Payment วันที่จ่ายยืมเงิน:	13/11/2020 - 9.1	Clear Payment 1 วรัมที่เอกสาร:	9
เลซที่สัญญายืมผิน:	004	เลอที่สัญญายิมผิน:	
ระบุหมวดรายจ่าย:		9.2 ระบุหมวดรายล่าย:	
วันที่ครบกำหนด:	1/12/2020	เลขที/เล่มที่ใบเสร็จรับผืน:	
วันครบกำหนดต้องหักเงินเดี	iou: 9.	.3 ผู้กาเลยที:	
		ในเป็กเลขที่:	
		ประเภทเอกสารเคลียร์	
ิ⊿ เงินทดรองราชกา _{งป} ม.	5		
ด่าตอบแทน:	ต่าใช้สอย:	ค่าวัสดะ	
ลินอุดหนุน:	รายล่ายอื่น:		
<mark>เงินรายได้</mark>	9.4		
ต่าตอบแหน: 2	20,200.00 ต่าโช้สอย:	330.00 ต่างวัสดุ:	
ผืนอุดหนุน:	รายจ่ายอีน:		

ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 1 (5)



10.2 คลิก 10.3 คลิก	ตกลง เรายการบัญชิ ⊤			
dfar sparje wrendsmarf Voucher Proox Journal oo, Frans Pouting Layer	รับรร์* ค Wah สมุทรายรับ 10 บอลดุล รายงานสินสด อุดกรรมที่องรายการป รับแล้งหนึ่งวัดราว ดารช่วรมสิน สำหนากรช่วรมสิน Ront Valucher ไ เกรงเรมร์)	Ingelia Tax		(insume -, (d)
APRE Y21 39 years theywrait theywrait theywrait Commentantif (Backlewrait) Pael ApartPortfol (กรรางอัยมากครับในเป็วราชมงงร กระวังปีอาณาราชการสาวมากสาราก 22220 22565 กระ20 Fax. +662 565 กระว กระระกปละ	Aarti Agagi Amaanaanyaanya Maranaanya Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa Disawa	Inclusion in the second	unde identifi identif
APRE Y21 39 years there y2 there y2 the	איניער איז	ARE GITLE RINERRANDS RINERRANDS Description Date Date Date Date Date Date Date Date Date Date Date Date Date Date Date Date	No. Ann P , Anno A ,	interiore interiore interiore ER
3996 721 39 vaj 1 Ubaserin TEE, + 60 Vendorjónuli : Sankosova : 64040800 Post Assettivothal : Journal Nalasif : 5006000050 : 0 1 Account No. 12066000005-2210-9070000	Accord Discolution	And Griff Bransseneration Bransseneration Discourse Discourse Discourse Discourse Discourse Discourse Discourse Discourse Mission Discourse Discou	Inc. Anno 5 1 44245 Inc. Anno 5 1 44245 Inc. Deserver Inc. Text Deserver Inc. Text Deserver Inc. Left E MENT VOUCH Inc. Text Deserver Inc. Left E Inc. Text Deserver Inc. Left E Inc. Left E	unde alabas las ER Crada
3999 721 39 vai 1 Unservich TEL + 60 Vandoricheid : Vizichteen Cammenigend : Backleuwer (BAV 4080) Paul Assettherful : Ausreal National (Streichteits) : o 1 (Streichteen 201 1 (Streich	ния забедалия Тай I.B.D.S. 1981.09 сообластионных влуш валя гор. 29220 52 569 4820 Fax. 9462 549 4187 горинальная сообласти даля сообласти даля сообласти сообласти даля сообласти доля сообласти даля сообласти доля сообласти доля с	And Graff Research watch Research watch Research watch Research Re	Inchange 1 4404 Inchange 1 4404 Inchan	Inde
Sana V21 39 vaij 1 Vandorichuid : Vandorichuid : Vandorichuid : Vandorichuid : Raskitervini (kiV 4380) Poel Assettievini (kiV 4380) Poel Assettievini 20 Poel Poel 20 Poel Assettievini 20 Poel Poel 20 Poel	Inter-subscription Tup	And Grapfi Bransmenerator Bransmenerator Discussion Dis	In And S A Adds In And S A Adds In Conse In The Second Inter In Second Inter Inter In Second Inter I	ER Condit 23,555.00
Sana Vin Sana Vin Sana Vin Sana Vin Vendorichandi s Vendorichandi s Vendorichandi s Vendorichandi s Vendorichandi s Norrest Malandi direktori s Restauti San Vendorichandi s Restauti s Restauti San Vendorichandi s Restauti San Restauti San Restaut	Inter subcasting Tayl in Els 1983405 exercised - reactormen elvas main ma 20220 S2 569 00221 Fax. +662 555 61127 i sub-energi anter anno constant oung anna-termenetister anter anter anno descent Description descent reactores descent anter anter descent anter descent anter anter descent anter	ARD GETLE RENERBARIES AND RENERBARIES AND DOCTOR DO	Andrew Silver Si	inde
Save Vari Save Vari Save Vari TEL - 10 TEL - 10 TEL - 10 TEL - 10 TEL - 10 TEL - 10 Save Vari TEL - 10	Annuar Salar Sala Salar Salar	ARD GETLE Research and a Research a Research and a Researc	Andrew State	Aleffèla.* arrestarr

ภาพที่ 4.2 แสดงการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 1 (6)

- 11. การเรียกรายงานทะเบียนคุมสัญญายืมเงินทดรองราชการ การลงบันทึกลูกหนี้ระบบ ERP
 - 11.1 เลือกเมนูบัญชีเจ้าหนึ่
 - 11.2 เลือกเมนูรายงาน
 - 11.3 เลือกรายงานทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
 - 11.4 เลือกวันที่จ่ายเงินยืมทดรองราชการ

11.5 คลิก ตกลง



ภาพที่ 4.2 แสดงการเรียกรายงานทะเบียนคุมสัญญายืมเงินการลงบันทึกลูกหนี้ระบบ ERP Step 1 (7)

4.3 การบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2

- 1. คลิกเลือกเมนูบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 2. เลือกสมุดรายวัน
- 3. เลือกสมุดรายวันทั่วไป





- 4. คลิกเมนู 😽 สร้ง
 - 4.1 คลิกเลือกรายการในช่องชื่อ
 - 4.2 เลือกรหัส 2JV200 สมุดรายวันทั่วไป –Step 2ล้างเงินทดรองราชการ

		3	4				
ายการที่ยังไ	ไม่ลงร	ายการบัญ	1 2 ~ #2	<i>เ</i> ดงเฉพาะที่ผู้ใช้	สร้างขึ้นเท่าเ	in a c	
ม หัวไป	n	ารตั้งค่า	การบล็อด	มิติทางการผิน	ประวัติ	S	
ชื่อ		หมายเส 4.1	ยชุดงาน	(april 1)	เฮรา	ค่าอธิบาย	
		GJN64	06231				
ชื่อ 🔺	Na	me				1.2	
2JV200	สมุด	ลรายวันทั	ੀਰ –Step 2	2ส้างเงินทดรองร	ายการ		
2JV201	শ্রসাথ	ลรายวันทั่	มีป - บันทึก	เปรับปรุงทั่วไป			
2JV202	લગાવ	ลราย <mark>วัน</mark> ทั่	ม่ป - บันทึก	เปรับปรุง VEND	ER		
2JV300	สมอ	ลรายวันทั่	alul -Step 3	3 บันทึกล้างใบส่า	เด้ญ		



4.3 ใส่ข้อมูลเลขที่สัญญายืมเงินในช่องเอกสาร

4.4 ใส่คำอธิบาย ข้อมูลผู้ล้างเงินทดรอง และเลขที่สัญญาเงินยืม

	ชื่อ	หมายเลข <mark>ช</mark> ุดงาน	เอกสาร	ด้าอธิบาย
		87		
1	2JV200	GJN6406231	<u>ยย.สวพ.013/64-2</u>	ส้างเงินทดรองราชการนางสาวอริสรา สุดสระ บย.สวพ.013/64 บรค.01/11
			4.3	4.4

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2 (3)

5. คลิกเมนู มิติทางการเงิน

- 5.1 เลือกแหล่งเงินตามงบประมาณที่ทำการยืมเงินทดรองในช่อง D1
- 5.2 เลือกศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานในช่อง D2

5.3 เลือกรหัสกิจกรรมเงินทดรองราชการ 5890001006 (กรณียืมเป็นเงินสด) ในช่อง D3 หรือเลือกรหัสกิจกรรมเงินทดรองราชการ 5890001005 (กรณียืมเป็นบัตรเครดิต) ในช่อง D3

- 5.4 เลือกรหัส Company ของหน่วยงานในช่อง D9
- 5.5 เลือกรายการ

ไฟส์ 👻 🐳	👬 สร้าง 🔭 ลบ	สายการ	🖌 ตรวจสอบความถูกต้อง 👘 ลงรายการบัญชี 🕶 การอะเมติ 🛪
	3	107	5.5
^{ดง:} รายการที่ยังไม	น่องรายการบัญชี 🗸	แสดงเฉพาะที	มู้ใช่สร้างขึ้นเท่านั้น:
าาพรวม ทั่วไป	การตั้งค่า การบล้	้อด มิติหางกา	รเงิน ประวัติ
<mark>มิติทางการเงิน</mark>		619	โ. โ. กยีรา ^ช .
D1_แหล่งเงิน:	2210	5.1	🖌 - ด่าตอบแหน (งรด.)
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90700000	5.2	🖌 สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
D3_กิจกรรม:	5890001006	53	🖌 เงินทดรองราชการ
D4_โครงการ:	6	ركتار	~]
D5_ปีการศึกษา:	o ⁸		~
D6_รายได้:	8		~]
D7_กองพุณ	4. 		~
D8_รหัสต่าใช้จ่า	ย:		~
D9_Company	c2014	5.4	 ผินทดรองราชการ - สถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2 (4)

5.6 เลือกเมนูสร้าง

5.7 เลือกวันที่ล้างเงินทดรองราชการ

5.8 เลือกชนิดบัญชีให้เป็นผู้จัดจำหน่าย

5.9 เลือกบัญชีตามสัญญายืมเงินทดรองราชการ รหัส V31 (กรณียืมเป็นเงินสด) หรือเลือกค้นหา ชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินทดรองราชการ รหัส V38 (กรณียืมเป็นบัตรเครดิต)

5.10 ใส่คำอธิบายรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อผู้ล้างเงินทดรองราชการ เลขที่สัญญาล้างเงินยืม และเลขที่ใบรับใบสำคัญ ดำเนินสร้างรายการล้างเงินยืมทดรองราชการที่ละหมวดเงินตามการใช้เงิน ของการล้างเงินยืมทดรองราชการ ทีละบรรทัด

5.11 เลือกชนิดบัญชีให้เป็นบัญชีแยกประเภท กรณีที่มีเงินสดคงเหลือจากการล้างเงินยืมทดรอง ราชการในฉบับนั้น เพื่อนำยอดเงินกับเข้าบัญชีธนาคารในยอดเงินที่เหลืออยู่

ยอดดุ	a f		รามเดบิต		มเครดิต		ผลการตรวจสอบงบประมา
สมุดรา	ยจัน:	5.6	สมุตรายวัน:	20,530.00 Hus	เรายรัน:	20,530.00	ต่อโบสำคัญ:
ต่อใบส่	າລັญ:		ต่อใบสำคัญ:	20,530.00 ต่อง	นสำคัญ:	20,530.00	
กาพ	งที่ VAT ห้	วไป ใบแล้งหนึ่	การข่าระเงิน ต่า	ธรรมเนียมการข่ำระเงิน สินทรัง	งย์กาวร การช่าส	เพิ่นผ่านธ <mark>นาคาส ป</mark> ส	ភគិ RMUTT
	าันที่ 5.7	ใบสำคัญ	ชนิดปัญช์ 5.8	บัญฮี 5.9	ด่ำอธิบาย	5,10	
2580	20/1/2021	642JV2000294	ผู้จัดจำหน่าย	V31-000660	ล้างเงินทดรอง	ราชการนางสาวอริสรา (สุดสระ บย.สวพ.013/64 <mark>บร</mark>
	20/1/2021	642JV2000294	ผู้สัตลำหน่าย	V31-000660	ล้างเงินทดรอง	ราชการนางสาวอริสรา เ	สุดสระ บย.สวพ.013/64 บร
	20/1/2021	642JV2000294	ผู้จัดจำหน่าย	V31-000660	ส้างเงินทดรอง	ราชการนางสาวอริสรา (สุดสระ บย.สวพ.013/64 บร
	20/1/2021	642JV2000294	บัญชีแยกประเภท	1101010101002-2210-907	ล้างเงินทดรอง	ราชก <mark>ารนา</mark> งสาวอริสรา เ	สุดสระ บย.สวพ.013/64 บร

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2 (5)

5.12 ใส่เล่มที่/เลขที่ ใบรับใบสำคัญ ได้มาจากหน่วยงานเป็นผู้รันลำดับให้

5.13 เลือกเมนู 🚺 👬 🗖 🗤 🗖 🗤

5.13.1 เลือกการชำระเงิน

5.13.2 เลือก 🗹 ด้านหน้าที่ตรงเลขที่สัญญาเงินยืม และยอดเงินยืมทดรองราชการ

5.13.3 ยอดเงินจะปรากฏในช่องเครดิตอัตโนมัติ

5.14 ใส่ยอดเงินการล้างเงินยืมทดรองราชการ ทีละหมวดค่าใช้จ่าย โดยการดูจากบันทึก ข้อความการขอล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการ ว่าเป็นหมดใดบ้าง

5.15 ใส่เลขที่รหัสหน่วยงานที่ได้มาจากกองคลังเป็นผู้กำหนดให้

5.16 ใส่เล่มที่ และเลขที่ใบรับใบสำคัญ ได้มาจากหน่วยงานเป็นผู้รันลำดับให้

5.17 ใส่เล่มที่ และที่ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคงเหลือคืน ได้เล่มที่ และเลขที่ใบเสร็จ จากการเงินของหน่วยงานเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้

5.18 ใส่ตำแหน่งของผู้ล้างเงินทดรองราชการ ในบรรทัดเดียวกับยอดเงินล้างเงินยืมบรรทัดแรก

5.19 นับจำนวนใบเสร็จในการล้างเงินทดรองราชการ เพื่อใส่จำนวนในช่องฉบับ และใส่ข้อมูล ในบรรทัดเดียวกับยอดล้างเงินยืมบรรทัดแรก

5.20 บรรทัดแรกของสร้างข้อมูลยอดตั้งต้นในข้อ 5.13.3 จะต้องเลือกโพรไฟล์การลงรายการ บัญชีเป็นรหัส AV ทุกครั้ง

5.21 บรรทัดแรกของยอดเงินที่ล้างเงินทดรองตามหมวดในข้อ 5.14 จะต้องเลือกโพสไฟล์ การลงรายการบัญชีเป็นรหัส AP เฉพาะบรรทัดที่ล้างเงินยืมทดรองราชการ

และการ คมสมของ การกรณ์และสูง โดยสร้อง ไปกลุ่ง เม่ง เครื่อง การกรณ์และสูง โดยสร้อง โดกสร้อง โดกสร้อง การกรณา เครื่อง การกรณา เครื่อง การกรณา เครื่อง การกรณา เครื่อง การกรณา เครื่อง การกรณา เครื่อง การกรณา เกรื่อง การกรณา เกรี่อง การกรณา เกรี่ง การกรณา เกรี่ง การกรณา เกรี่ง การกรณา	elle enderte ulle	S.12	3.1					
เคยสายสนาย เคยสาย เคยสาย เคยสาย เคยสาย	unterese eluntarias	e meteologie Schwedrau Schely Gyd	ESEXT:	arra S	synam as 33	Wandrow Taske	d contra motra tateratada	untilay
5.13.2 4 มอบสอบสาร มอบสาร มอบสาร </th <th>0</th> <th>* (va 66284/01001 131-00060</th> <th>m</th> <th>una la la</th> <th>a annaka</th> <th>20/11/2020</th> <th>20,539,00 10-00 20/10/2500</th> <th>. 601</th>	0	* (va 66284/01001 131-00060	m	una la	a annaka	20/11/2020	20,539,00 10-00 20/10/2500	. 601
มลอที/เหมณี	1	5.13.2 A ACRAMMENTS VILLAMAD	All	uniscisso a	1 2011/030	10/10223	20,530,00 P-6 18/1/2021	89
มสังหางสมกับ 01/11 5.12		. 5.13.3	5.15	5.16	5.16			
01/11 14,800.00 970 01 11 เล้าหน้าขึ้นริยารงานที่มีป 5.18 0 01/11 14,800.00 970 01 11 เล้าหน้าขึ้นริยารงานที่มีป 2 01/11 330.00 5.14 970 01 5.17 11 5.19 0 01/11 5,400.00 970 420 5.17 078 5.17 0	18409/181/9		M12304711	URALIST COL	14	สีน	-	000
01/11 330.00 5.14 970 01 5.17 01 5.19 0 01/11 5,400.00 970 420 5.17 078 5.17 0	01/11 2.1	14 900 00	970	01			5.18	2
01/11 5,400.00 970 420 5.17 078 5.17 0	01/11	330.00 5.14	970	01		וואו איז אידעות אוא	NU	0
	01/11	5 400.00	970	420 5.17	078 5.17	MUS	3.19	0
			9				3	2
		5		IG(S)				
		โพร่ไฟล์การลงรายการบัญชี: AV			5 20	511 S		
โพร้ไฟลัการลงรายการบัญชี: AV		3034U	THR		slas ave-och	100		
โพร้ไฟลัการลงรายการบัญชีง AV		animeter	IT ID		d tox min ited	Constant of the second		
โพร้ไฟลัการลงรายการบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: THB ประกาศการตั้งเดิน:		VAT Branch:		~ 00000	ชื่อนัญชี:			
โพรไฟเล็การลงรายการบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: THB V ประเภทการประเดิน: VAT Branch: 000000 V ซึ่งปัญชี:		กลุ่มภาษิขาย:	DOMESTI	c V	ชื่อนัญชีตรงชั	Bur		
โพร้ไฟไล้การลงรายการปัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: THB ประเทศการปารเงิน: VAT Branch: 00000 ประเทศการปารเงิน: กลุ่มภาษีชาย: DOMESTIC ประกฎช์ตรงข้าน:		กลุ่มภาษีขายตามประเภทสินด้า:	190 5		ส่วนวณภาษีที่	้ค.ณ.พี่ส่วย:		
โพร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: VAT Branch: 00000 ชีอบัญชี: กลุ่มภาษีชาย: DOMESTIC ชีอบัญชี:ตรงข้าม: กลุ่มภาษีชายตามประเภทสินล้า:			219		652			
โพร้ไฟเล็การลงรายภารบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: THB ประเทศการตั้งเห็น: VAT Branch: 00000 ซึ่อปัญชี: กลุ่มภาษีชาย: กลุ่มภาษีชายตามประเทศสินล้า: ชื่อปัญชีตรงข้าม:		ยอดภาษขายหลานวณเด:		1000	กลุ่มภาษหก เ	น ทจายตามประเ	กทสนตา	
โพร้ไฟไล้การลงรายภารบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: THB ประเภทการประเด็น: VAT Branch: 00000 ชื่อปัญชี: กลุ่มภาษิชาย: DOMESTIC ชื่อปัญชีตรงข้าม: กลุ่มภาษิชายตามประเภทสินล้า: สำนวณภาษิหัก ณ ที่ล่าย: ยอดภาษิชายที่สำนวณได้: ถลุ่มภาษิหัก ณ ที่ล่ายตามประเภทสินล้า		ยอดภาษิขายจริง:						
โพร้ไฟไล้การลงรายภารบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: THB ประเภทการประเมิน: VAT Branch: 00000 ซึ่อปัญชี: กลุ่มภาษิชาย: DOMESTIC ซื่อปัญชีตรงข้าน: กลุ่มภาษิชายตามประเภทสินด้า: ลำนวณภาษีหัก ณ ที่ล่าย: ยอดภาษีชายที่ล่านวณได้: กลุ่มภาษิหัก ณ ที่ล่ายตามประเภทสินด้า		L			-	-		
โพร้ไฟลัการลงรายการบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: THB ประเภทการตัวมเงิน: VAT Branch: 00000 ซึ่งบัญชี: กลุ่มภาษิชายตามประเภทสินด้า: DOMESTIC ชื่อบัญชีตรงข้าน: กลุ่มภาษิชายตามประเภทสินด้า: ดำนวณกาษีทัก ณ ที่จ่าย: ยอดภาษิชายที่ต่ำนวณได้: กลุ่มภาษิหัก ณ ที่จ่ายตามประเภทสินด้า		โพร่ไฟล์การลงรายการบัญชี: 4	λP	~	5.21			
โพร่ไฟล์การลงรายการบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: VAT Branch: 00000 ชีอบัญชี: กลุ่มภาษิชาย: บอดภาษิชายตามประเภทสินล้า: ชีอบัญชี: ขอดภาษิชายตามประเภทสินล้า: ล่านวณกาษีทัก ณ ที่จ่าย: ขอดภาษิชายจริง: โพร่ไฟล์การลงรายการบัญชี: AP 5.21		สกลผืน:	THB		ประเภทการ	ชาระเงิน:		
โพร้ไฟลัการลงรายการบัญชี. AV 5.20 สกุลเงิน: VAT Branch: 00000 ชื่อบัญชี: กลุ่มภาษิชาย: DOMESTIC ชื่อบัญชีตรงข้าน: กลุ่มภาษิชายตามประเภทสินด้า: อ่านวณภาษิหัก ณ ที่จ่าย: ขอดภาษิชายตรีล่านวณใต้: อ่านวณภาษิหัก ณ ที่จ่ายตามประเภทสินด้า ขอดภาษิชายจริง: โพร้ไฟลัการลงรายการบัญชี: AP 5.21		VAT Downlo		00000				
โพร้ไฟลัการลงรายการบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: VAT Branch: 00000 ชื่อบัญชี: กลุ่มภาษิขาย: กลุ่มภาษิขายตามประเภทสินล้า ยอดภาษิขายที่ล่ำนวณได้: ยอดภาษิขายที่ล่ำนวณได้: ยอดภาษิขายที่ล่ำนวณได้: ยอดภาษิขายจริง: โพร้ไฟล์การลงรายการบัญชี: AP 5.21 สกุลเงิน: THB v ประเภทการยำระเงิน:		VAI branch:		00000] อากเกิด:			
โพร่ไฟล์การลงรายการบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: THB ประเภทการต่าวเห็น: VAT Branch: 00000 ซึ่งบัญชีเตรงข้าม: กลุ่มภาษิขายตามประเภทสินล้า: ซึ่งบัญชีเตรงข้าม: กลุ่มภาษิขายตามประเภทสินล้า: สำนวณกาษีหัก ณ ที่จ่าย: ขอดภาษิขายตร้ง: กลุ่มภาษิหัก ณ ที่จ่ายตามประเภทสินล้า ขอดภาษิขายจริง: โพร่ไฟล์การลงรายการบัญชี: AP 5.21 สกุลเงิน: THB ประเภทการข้าระเงิน: VAT Branch: 00000 ชื่อบัญชี:						12011		
โพร่ไฟลัการลงรายการบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: THB ปิงมัญชี: VAT Branch: 00000 ชีงบัญชี: กลุ่มภาษิชาย: DOMESTIC ชีงบัญชี: ขอดภาษิชายตามประเภทสินล้า: ชิงบัญชี: ขอดภาษิชายตริง: โพร่ไฟลัการลงรายการบัญชี: AP 5.21 สกุลเงิน: THB ประเภทการชาระเงิน: VAT Branch: 00000 ชิงบัญชี: กลุ่มภาษิชาย: DOMESTIC ชิงบัญชี:		กลุ่มภาษีขาย:	DOMES	TIC 🗸	ชื่อบัญชีตรง	เข้ามะ		
โพร้ไฟล์การลงรายการบัญชี. AV สกุลเงิน: VAT Branch: กลุ่มภาษิชายย: กลุ่มภาษิชายตามประเททสินด้า: ขอดภาษิชายตามประเททสินด้า: ขอดภาษิชายตรัง: โพร้ไฟล์การลงรายการบัญชี: โพร้ไฟล์การลงรายการบัญชี: AP Subarr Subarr		กลุ่มภาษีขาย: กลุ่มภาษีขายตามประเภทสินค้า:	DOMES	TIC V	ชื่อบัญชัตร _์ ดำนวณการ์	เข้าม: ห้ก ณ ที่จ่าย:		
โพร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AV สกุลเงิน: VAT Branch: กลุ่มภาษิขายยาม กลุ่มภาษิขายตามประเภทสินล้า: บอดภาษิขายที่ค่านรถนี้ได้: บอดภาษิขายจริง: โพร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Swร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Swร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Swร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Swร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Swร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Swร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Surgitary Swร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Surgitary Swร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Surgitary Swร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Surgitary Swร้ไฟไล้การลงรายการบัญชี: AP Surgitary Swrgi		กลุ่มกาษีขาย: กลุ่มกาษีขายตามประเภทสินด้า: ยอดภาษีขายที่ดำนวณได้:	DOMES	TIC V	ชื่อบัญชัตร ดำนวณภาษ์ กลุ่มภาษีหัก	เข้าม: ให้ก ณ ที่จ่าย: . ณ ที่จ่ายตามปร		
โพร้ไฟล์การลงรายการบัญชี: AV 5.20 สกุลเงิน: VAT Branch: 00000 ชื่อเป้ญชีตรงข้าม: กลุ่มภาษิขาย: DOMESTIC ชื่อเป้ญชีตรงข้าม: กลุ่มภาษิขายที่สำนวณได้: ยอดภาษิขายที่สำนวณได้: คลุ่มภาษิหัก ณ ที่จ่ายตามประเภทสินด้า ของภาษิขายจริง: โพร้ไฟล์การลงรายการบัญชี: AP 5.21 รัพร้ไฟล์การลงรายการบัญชี: AP 5.21 ประเภทการข้าระผิน: VAT Branch: 00000 ชื่อเป้ญชี: กลุ่มภาษิขายตามประเภทสินด้า: กลุ่มภาษิขายตามประเภทสินด้า:		กลุ่มภาษีขาย: กลุ่มภาษีขายตามประเภทสินด้า: ยอดภาษีขายที่ดำนวณได้:	DOMES		ชื่อบัญชีตรง ดำนวณกาขั กลุ่มกาษีหัก	เข้าม: เห้ก ณ ที่จ่าย: . ณ ที่จ่ายต <mark>า</mark> มปร		

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2 (6)

5.22 บรรทัดแรกของยอดเงินที่ล้างเงินทดรองตามหมวดในข้อ 5.14 จะต้องกรอกข้อมูลในเมนู RMUTT ด้าน Clear Payment

- 5.22.1 เลือกวันที่เอกสาร ตามวันที่ล้างเงินยืมทดรองราชการ
- 5.22.2 ใส่เลขที่สัญญายืมเงิน
- 5.22.3 ระบุหมวดรายจ่าย
- 5.22.4 ใส่เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน
- 5.22.5 ใส่ยอดเงินที่ใช้จริงแยกรายหมวดตามงบประมาณที่ต้องการเบิก

ไฟล์ 🤜	🗶 🌞 রহাঁও	🗙 ац	ลงรายการบัญ	ชื▼ ตรวจสอบความถูกต้อ	ง▼ มิตีทางก	ารพื้น▼ ภาษีขาย สมุด	เรายวันเป็นครั้งคราว ▼
ม <mark>อ</mark> ดดุล			ร <mark>า</mark> มเดบิต	oxice sixes	รามเครดิต		ผลการตรวจสอ
เมุดรายวัน:			สมุดรายวัน:	20,530.00	สมุดรายวัน:	20,530.00	ต่อใบสำคัญ:
iอใบส ่า ด้ญ	:		ต่อในสำคัญ:	20,530.00	ต่อใบสำคัญ:	20,530.00	
<mark>ภาพรว</mark> ม	VAT ทั่วไข] ใบแจ้งห	ณี้ การชำระเงิน	ด่าธรรมเนียมการชำระเงิน	สินหรัพย์กาวร	การข้าระเงินผ่านธนาดาร ป	ຈະວັຫີ RMUTT
Paymer	nt			Clear Payment			
วันที่ล่ายยื	บ็มเพิ่งมา	L		านี้เพิ่เอกสาร:	20/1/202	5.22.1	5.22
เลยที่สัญ	<mark>ญาขีมผิน:</mark>		Le la	เลขที่สัญญายิมผินเ	013/64	5.22	.2
ระบุหมวด	ล ร าย <mark>จ่</mark> าย:	<u> </u>	R	ระบุหมวดรายล่ายเ	ล่าตอบแทน	5.22.3	
วันที่ครบ	กำหนด:	1		เลขที/เล่มที่ใบเสร็จรับ	เดิน: 420/078		
ว ัน ครบก่	าหน _ุ ดต้องหักเงิน	เดือน:		ผู้กาเลยที่เ		5224	
		13	AN A	ใบเบิกเลขที่:			
				ประเภทเอกสารเคลียร์		100	
ง เงิน	เทตรองราชก	กร					
معله	н.		31115				
ด่าเ	ตอบแทน:	X	<mark>ค่าใช้</mark> สอย:	ด่าวัสดุเ	76 DII	0	
ผืน	อุดหนุน:		รายล่ายอื่น:		\Box	Se la	
เงิน	เราย่ได้	5.22	5 92	5.22.5	695		
ด่าเ	ตอบแทน:	14,800.00	ค่าใช้สอย:	330.00 ค่าวัสดุ:	510		
ผืน	อุดหนุน:		รายจ่ายอื่น:	0000			
เงิน	เร้บฝ <mark>า</mark> ก						
ด่าเ	ตอบแหน:		<mark>ด่าใช้ส</mark> อย:	ด่าวสัตุ:			
เงิน	อุดหนุน:		รายจ่ายอื่น:				

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2 (7)

6. คลิกเมนู 👬

6.1 เลือกรายการ Print Voucher

	สมุตร								
	บอดต	เล							
	5344								
	5505		าน้ำเสียงรับ	5		2		-	
	eneg	THING PRIMA	งบายู่อนก	SENDARIAN I	มคมุตร เอ ค	•	6.1		
	Print	voucher	3	ROAD			- T		
	Rece	eipt slip							
	ใบรับ	ใบสำคัญ							
ли	าวิทยาลัยเทคโเ	น <mark>โลยีราชมง</mark>	<mark>คลธัญ</mark> บุ	13	Voucher	No./เลยที	: 6423V20	00294	
39 1 ปัญมุ TEL	ณุ่ 1 ถนนรังส์ด-นครนา เรานี้ 12120 . +662 549 4123 Fax	ยก ตำบลคลองหก . +662 549 411	ก อำเภอคลเ เ7	8411A74	Transact Documer	ion Date/fi nt Date 1	มที่: 20/01/20	21	
Vendor/เข้าหนึ่ : V31-00	0660 : นางสาบที่สรา สุดสร	, V31-000660 1 11-1	มสาวอริสรา สุด	R42, ¥31-000660	Due Dati	e.:	20/01/20	21	
Customer/anwii :	ofsen sasev				Invoice/	ax Invoio	e NO,I		
					Page/ww	711 1 1 of 1			
Bank/supans :									
Bank/สมาคาร : Fixed Asset/สินทริพธ์ : Journal No/เลซฟ์ GJN640623	1 : ด้างเงินทครองราบการนางส		\$115.013/64 US	9 *.01/11	JOUI	RNAL	VOUCHE	R	
Bank/รมาคาร : Fixed Asset/สินทรีพร์ : Journal No/เลขาที่ GJN640623 Account No.	1 : ด้างเงินทดรองสายการมางอ Account	ntelan asar us.a Description	6115.013/64 US	a.01/11 Description	JOUI	RNAL ng Taxint	VOUCHE Sile a firm : ebit	R Credit	1
Bank/ธนาคาร : Fixed Asset/สินทริพธ์ : Journal No/Laธารี GJN640623 Account No. 1102050154003-2210-90700000 599001004	1 : ส่วนเงินทดรองราบการนางอ Account - โบสาศญารินโลนอกงร	ntolen eest uu e Description	#100.013/64 us	#-01/11 Description	JOUI Withhold	RNAL ing Tax/m	VOUCHE 9-3n al (1910 : 9-3n al (1910 : 9-30 : 9-30 9-30 9-300 : 9-300 : 9-300 9-300 9-300 9-300 9-3000 9-3000 9-3000 9-300	Credit]
Bank/suteris : Fixed Asset/สินทรีทธ์ : Journal No/Laธที่ GJN640623 Account No. 1102050154001-2210-9070000 5890001006	1 : ส่างเงินทครองสามการนางว่ Account - ใบสำหญิงในโอนอกงา - เงินสอนอนงาโนทครอ	Description	ຄົງແຕ່ປັງໄດ້ຈຳ ແຮ ທ້າວເປັນກາຍ ແຮະເສັງກາເປັ ທ້າວເປັນກາຍ	8.01/11 Description Recontinuous 1/11 12364 upp.01/11 Recontinuous up.87	JOUI Withhold a atact gnass w.013/64 usa	RNAL ng Tax/n1	VOUCHE Sile a filmu : ebit 14,800.00 5,400.00	R Credit]
Bank/sunnes : Foed Asset/Junited : Journal No/Let 9 G3N640623 Account No. 1102050194001-2210-90700000 5890001006-C2014 11010101002-2210-90700000 5890001006-C2014 1102050194001-2210-90700000 5890001006-C2014	1 : สารเงินทดรองรายกระมาง Account - โบสาสัญเจินโลนธกร - เงินสุดบุลธงุรินทดรอ - โบสาสัญเจินโลนอกร	ntrobast anast usua Description nitstory writerits nitstory	ສາກ.013/64 us ມາວ.ສາກ.0 ລຳລະອື່ມກອ .02/11 ສຳລະອື່ມກອ	9 n.01/11 Description Meantlin restortion 12/64 upp.01/11 acaortum to tut.dft acaortum	JOU! Withhold م م م م م م م م م م م م م م م م م م م	RNAL Ing Taxint	VOUCHE \$7.46 cz. 75 sto z ebit 14,800,00 5,406,00 330,00	R Credit]
Bank/sunens : Ford Asset/#unens : Journal No/Lats# GJN640623 Account No. 1102050194001-2210-9070000 5890001006—C2014 110205019400-2210-9070000 5890001006—C2014 110205019400-2210-9070000 5890001006—C2014 1106010103005-2210-90700001 5990001006—C2014	1 : ส่างเงินทดรองราบการนางส Account - โบสำคัญเงินอินบอกงร - เงินสุดบูลระเงินทดรอ - โบสำคัญเงินอินบอกงร - เงินทดรองราบอุดกนั้น	การอัสรา สุดสรร แบ ส Description าประเภณ มราชเกร แปรณณ์ วันชื่ม	ສາທ.013/64 ນະ ທ້າວເອັ້ນກອ ນວ.ສາກ.0 ກ່າວເອັ້ນກອ .01/11 ສຳຄຸເອັ້ນກອ ນວ.ສາກ.0 ສຳລຸເອັ້ນກອ	8.01/11 Description Meantinestuation 13/64 une.01/11 Meantinestuation 13/64 une.01/11 Meantinestuation 13/64 une.01/11	JOU!! Wethold ها ه	RNAL ing Taxina D	VOUCHEI Sine au fieru : ebit 14,800,00 5,400,00 330,00	R Credit 20,530,00	
Bank/suness : Fued Asset/#uness : Journal No/Lats/f G3N640623 Account No. 1102050154001-2210-9070000 5890001006C2014 110101010102-2210-9070000 5890001006C2014 1102050154001-2210-90700000 5890001006C2014	1 : ส่างเงินทครองราบกระบาง Account - ไปสำคัญเงินอินนอกง - เงินสอนอะเงินทครอ - ปนสำคัญเงินอินนอกง - เงินทครองราบอุดกนี้เ	การอิสรา สุดสระ มอ.ส Description เประเทน หายเกร เปรียมกัน โมซื่อ Total	ຄາກເປັນໃຫ້4 ແຮ ທີ່ກະເປັນກາ ແປດສາກເປັ ທີ່ການເປັນກາ ເປັນເປັນ ທີ່ການເປັນການ ທີ່ການເປັນການ ທີ່ການເປັນການ ທີ່ການເປັນການ	01/11 Description Description Description 123/64 um 0.1/11 secontinenculation 123/64 um 0.1/11 presentation to use	JOU! Webhold व्हेंसदा सुलजाद भ.013/64 धड़ा धटेंसदा सुलजाद व्हेंसदा सुलजाद	RNAL ing Taxint	VOUCHEI Site q: Ihnu : ebit 14.800.00 5.400.00 330.00 20.530.00	Credit 20,530.00 20,530.00	-
Bank/sunns : Ford Asset/Auntmut : Journal No/Launt Mo. 1102050154001-2210-9070000 5890001006	1 : ส่างเงินทครองราบการมางส Account - โบสาศญเงินโลนอกงร - เงินสอนอะเงินทครอ - โบสาศญเงินโลนอกงร - เงินทครองราชอุดหนึ่ม	การชิสรา สุดสระ มม.ส Description กประเทศ เประเทศ รับอื่ม Total	ສາກ.013/64 ບຣ ສຳຄະປັນກ ມິນເປັນກ ສຳຄະປັນກ ສຳຄະປັນກ ມີຄະຫຼະການ ສຳຄະປັນກ ມີຄະຫຼະການ ສຳຄະປັນກ	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	JOUI Webhold start quare n.013/64 Len start quare start quare start quare	RNAL ng Taxint	VOUCHEI \$36 au iheru : abit 14,800.00 330.00 20,530.00	Credit 20,530.00 20,530.00	
Bank/sunnes : Ford Asset/Runfind : lournal No/Les A G3N640623 Account No. 1102050194001-2210-9070000 5890001006 — C2014 1102050194001-2210-9070000 5890001006 — C2014 1106010103005-2210-9070000 5890001006 — C2014 1106010103005-2210-9070000 5890001006 — C2014 Settlement Information Journal No.	1 : สาวเงินทดรองรายการมางอ Account - โบสาสัญเริ่มเอิงของว - เงินสุดอุลระเงินทดรอ - โบสาสัญเริ่มเอิงของว - เงินทดรองรายอุดหนึ่ - เงินทดรองรายอุดหนึ่	ntelen entropion Description uterane erstens tuterane tut	ສາກ.013/64 ບອ ມີຄົວເປັນກາດ ມີດະເດີນກາດ ທີ່ຈະເຊັ່ນກາດ ມີຄະດູ້ການເດີ ມີຄະດູ້ການເດີ ມີຄະດູ້ການເດີ ມີຄະດູ້ການເດີ	n.01/11 Description 113/64 upn.01/11 Resortions up.87 113/64 upn.01/11 Resortions up.87 113/64 upn.01/11 Date	JOUI Withhold a alari quarz n.013/64 ucu złaci quarz stari quarz stari quarz	RNAL Ing Taxim D	VOUCHE Site ec iters : ebit 14,800.00 330.00 20,530.00 WHT. Amount	Credit 20,530.00 20.530.00 Settle Amount	
Bank/sunnes : Foed Asset/Junited : Journal No/Lextif GJN640623 Account No. 1102050194001-2210-90700000 5890001006C2014 1102050194001-2210-90700000 5890001006C2014 1102050194001-2210-90700000 5890001006C2014 Settlement Information Journal No. GJN6406207		ntablesh awart pp.a Description ultraine ultraine suga Total	ຄາທ.013/64 ແຮ ມິດເອີ້ນເປັນ ເປັນເປັນເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເ	Description Medianal new lefts 12364 um, 01/11 Second new lefts 12364 um, 01/11 Second new lefts 12364 um, 01/11 12364 um, 01/11 Date 18/01/2021	JOUI Withhold ه هرمین میشود هرمین میشود مرمین میشود مرمین میشود مرمین مرمان مرمین مرمان مرمین مرمان م م م مرمان م م م م م م م م م م م م م م م م م م	RNAL ing Tax/min D	VOUCHEI Srie eu fieru : ebit 14,800,00 330,00 20,530,00 WHT, Amount	R Credit 20,530.00 20,530.00 Settle Amount (20,530.00)	
Bank/suiness : Fixed Asset/#unfsu5 : Journal No/Latuff GJN640623 Account No. 1102050194001-2210-9070000 5890001006C2014 1101010101002-2210-9070000 5890001006C2014 1102050194001-2210-9070000 5890001006C2014 Settlement Information Journal No. GJN6406207	1 : ส่างเงินทครองสารการขางส Account - ใบสำหรัญเริ่มเป็นของระ - ใบสำหรัญเริ่มเป็นของระ - ใบสำหรัญเริ่มเป็นของระ - ใบสำหรัญเริ่มเป็นของระ - ใบสำหรัญเริ่มเป็นของระ - เริ่มเทศสระรรินารออกหนีเ	ntablest gelets autor Description rutestona statis Total Invoice Ité	สารเงิง13/64 บร สารเงิง13/64 บร สารเงินกระเบิ สารเงินกระเปิ สารเงินกระเบิ สารเงินกระเบิ สารเงินกระเ	n.01/11 Description Micorritinestivetti Micorritinestivetti Micorritinestivetti Micorritinestiven Mico	JOU!! ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰	RNAL Ing Tax/mm D Ansount (,530.00) (,530.00)	VOUCHEI Srăn cu theru : ebit 14,800.00 330.00 20,530.00 WHT. Amount	R Credit 20,530.00 20,530.00 Settle Amount (20,530.00) (20,530.00)	
Bank/suinns : Ford Asset/Aunthof : Journal No/Launf GJN640623 Account No. 1102050154001-2210-9070000 5890001006	1 : ส่าวเงินทครองราบกระบาง Account - ใบสำคัญเงินโอานอกง - ใบสำคัญเงินโอานอกง - เป็นส่งควุมสินเอ็มปอกง - เป็นสำคัญเงินโอานอกง - เป็นสายสระเงินทครอ - เป็นสายสระเงินทครอ - เป็นทครองการบุลุภภนี - เป็นทครองการบุลุภภนี - เป็นทครองการบุลุภภนี - เป็นทครองการบุลุภภนี - เป็นทครองการบุลุภภนี - เป็นทครองการบุลุภภนี - เป็นสายสารงารบุลุภภนี - เป็นสายสารงารบุลุภภนี - เป็นสายสารงารบุลุภมนี - เป็นสายสารงารบุลุภมนี - Check - Check	การอิสรา สุดสรร ขอส Description าประเทศ เปราะการ เปราะการ โปร้อยกัน Total Total Lifesราคสอบ	ກາກ.013/64 US ທີ່ກະເປັນກາ ທີ່ຈະເປັນກາ ທີ່ຈະເປັນກາ ທີ່ຈະເປັນກາ ທີ່ສະເປັນກາ ທີ່ສະເປັນກາ ທີ່ສະເປັນກາ ອ້າຍເປັນກາ ອ້າຍເປັນກາ ອ້າຍເປັນການ ອ້າຍເປັນຫຼາຍ ອ້າຍ ອ້າຍ ອ້າຍເປັນຫຼາຍ ອ້າຍເປັນຫຼາຍ ອ້າຍ ອ້າຍເປັນຫຼາຍ ອ້າຍເປັນຫຼາຍ ອ້າຍເປັນຫຼາຍ ອ້າຍ ອ້າຍ ອ້າຍເປັນຫຼາຍ ອ້າຍເປັນຫຼາຍ ອ້າຍ ອ້າຍ ອ້າຍ ອ້າຍ ອ້າຍ ອ້າຍ ອີຍເປັນຫຼາຍ ອີຍເປັນຫຼາຍ ອີຍເປັນຫຼາຍ ອີຍເປັນຫຼາຍ ອີຍ ອີຍເປັນຫຼາຍ ອີຍ ອີຍເປັນ ອີຍ ອີຍເປັນ ອີຍ ອີຍເປັນ ອີຍ ອີຍເປັນ ອີຍ ອີຍເປັນ ອີຍ ອີຍເປັນ ອີຍ ອີຍ ອີຍ ອີຍ ອີຍ ອີຍ ອີຍ ອີຍ ອີຍ ອີຍ	n 01/11 Description Security security 12/64 usen 01/11 Security security 12/64 usen 01/11 Security security 12/64 usen 01/11 Date 18/01/2021 Venified By	JOU! Withhold هریک شرک کار کار کار کار کار کار کار کار کار کار	RNAL ng Texiniv D Amount 1,530.00	VOUCHEL 8-te q: Nnu : ebit 14.800.00 5.400.00 330.00 20.530.00 WHT. Amount WHT. Amount	R Credit 20,530.00 20,530.00 (20,530.00) (20,530.00) (20,530.00) (20,530.00)	
Bank/ชมาคาร : Ford Asset/สิมาริทธ์ : Journal No/Laบที่ GJN640623 Account No. 1102050194001-2210-9070000 5890001006	1 : ล่างเงินทดรองราบกระบาง	การอิสรา สุดสระ มม.ส Description กประเทศ มประเทศ รับอื่ม Total Invoice M Lavoice M Lavoice M	สาร013/64 บร ส่วนเริ่มกง ส่วนร่านกง ส่วนก ส่วนกง ส่วนกง ส่วนกง ส่วนกง ส่วนกง ส่วนกง ส่วนกง ส่วนกกง ส่า	n.01/11 Description IS-064 upn.01/11 Resortion St up.87 Resortion St u	JOUI Withhold อะโสรา สุคสระ พ.013/64 บุรุส อะโสรา สุคสระ (20 (21) (22) (25) (25) (25) (25) (25) (25)	RNAL ng Tavini D Annocint (530.00) (530.0	VOUCHER \$36 ec iteru : ebit 14,800.00 330.00 20,530.00 WHT. Amount MPT. Amount Da	R Credit 20,530.00 20,530.00 (20,530.00) (20,530.00) (20,530.00) (20,530.00) (20,530.00) (20,530.00)	

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2 (8)





ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2 (9)

6.3 เลือกรายการ ใบรับใบสำคัญ

ยอดตุล รายงานเงินส สุรกรรมห้อง มีเว่า 14	ด ราย <mark>การปัญชีมตันโดยเสียงตามสมุตรายวัน</mark>	
Print Vouc	her	
Receipt si	P	6.3
SUTURN IN		ن
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี	
เล่มที่ อเ	ใบรับใบอำคัญ	เองที่ 11
	ส่วนราษกร สถาบันวิจัยและทัสนา	(#2%)
	ชัมที่ วง มกรวดม 2564	
ให้รับใบสำคัญจาก นางสาวอริสรา	awar stawb	
คำแหน่ง <mark>เจ้าหน้ามีบริหารงานทั่วไป</mark>	สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา	~~~~
จังหวัด ปทุมธานี	เพื่อส่งให้เงินยืบคามสัญญาการขึ้มผ	ลบที่ 013.64
อำนวนเงินอื่ม	อากเงินราครองราชการ	20,530.00 1111
	จากปัสระครสิสราชการ	אוע
จำนวนเงินที่ส่งไร้	จากเงินมกรองราชการ	15,130.00 1111
รวม ลบั	ับ จากปลระกรลิสราชการ	103 UM
	รวมจำนวนเงินที่ส่งให้	15,130.00 1111
(มนี้งห	เน็นทั่งทันหนึ่งร้องสายสับบาทด้วน ***) ไว้เป็นการถูกค้องแล้ว
3		
30	n150	
3		
	ส้นเหน่ง	6
ก็นเงินสุดทุดรองราชการ	5,400,00 บาท คืนเป็นสลบัตรเตรลิต	מוע
สีนวเงินปัตรเกรลิต	um Lago	
Junetau	Tront	าะคาสีสราหอาา
10k AN25495 415338		
uplauka Lingunga		
AND DESCRIPTION ADDRESS OF	10000 artag an artificas	entre:
and insurant passes infines		

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2 (10)

6.4 คลิกเมนูลงรายการบัญชียืนยันการบันทึกรายการล้างเงินยืม หลังจากตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

อดดุล			รวมเดบิต		รวมเครดิต		ผลการตรวจสอเ	มบประมาณ
มุดราย	ñe:	1	สมุดรายวัน	6.4 20,530.00	สมุดรายวัน:	20,530.00	ต่อใบสำคัญ:	
อใบสำห	ຳດູ:		ต่อใบสำคัญ:	20,530.00	ต่อใบสำคัญ:	20,530.00		
ภาพร	ม VAT เรื่	ไป <mark>ใบแจ้งหนึ่</mark>	การข่าระผืน ด่า	ธรรมเนียมการชำระพิน สิ	แหร้พย์กาวร การชำระ	งินผ่านรนาคาร ประ	ាតិ RMUTT	
	วันที่	ใบสำคัญ	ชนิดบัญชี	้ มัญชี	ด่ำอธิบาย			เลขที่/เล่มที่
	20/1/2021	642JV2000294	ผู้ฉัดจำหน่าย	V31-000660	ล้างผืนทดรองร	าชการนางสาวอริสรา ส	รุดสระ บย.สวพ.0	01/11
	20/1/2021	642JV2000294	ผู้ฉัดจ <mark>่ำหน่</mark> าย	V31-000660	ด้างเงินทดรองร	าชการนางสาวอริสรา ส	สุดสระ บย.สวพ.0	01/11
	20/1/2021	642JV2000294	ผู้จัดจำหน่าย	V31-000660	🔯 ด้างเงินทดรองร	าชการนางสาวอริสรา ส	สุดสระ บย.สวพ.0	01/11
00	20/1/2021	642JV2000294	บ้ญชีแยกประเภท	1101010101002-2210	907 ล้างเงินทดรองร	าชการ บย.สวพ.013/เ	64 บรค.01/11	01/11

ภาพที่ 4.3 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step2 (11)

4.4 การบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยีมทดรองราชการในระบบ ERP Step 3

- 1. คลิกเลือกเมนูบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 2. เลือกสมุดรายวัน
- 3. เลือกสมุดรายวันทั่วไป

 หน้าแรก บัญชีเจ้าหนี้ 	สมุดรายวัน ²
📲 บัญชิลูกหนึ่	สนุดรายวันทั่วใป
🚛 บัญชิแยกประเภททั่วไป	ารบนสาน การบันสาน
🚱 การจัดงบประมาณ	1

ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 3 (1)

4. คลิกเมนู 😽 สร้าง

- 4.1 คลิกเลือกรายการในช่องชื่อ
- 4.2 เลือกรหัส 2JV300 สมุดรายวันทั่วไป –Step 3 บันทึกล้างใบสำคัญ
- 4.3 ใส่ข้อมูลเลขที่สัญญายืมเงินทครองราชการในช่องเอกสาร
- 4.4 ใส่คำอธิบาย ข้อมูลผู้ล้างใบสำคัญ และเลขที่สัญญาเงินยืมทดรองราชการ
- 4.5 เลือกเมนูรายการ

ชื่อ	หมายเลขชุดง 4.1	าน เอกสาร	4.3	ค่ำอริบาย	4.4	
JV300	GJN6408498	บย.สวพ.0	13/64-3	ล้างใบสำตัญนางสาวอริส [.]	รา สุดสระ บย.สวพ.013/64 บรค.01/11	
			2			

ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 3 (2)

- 5. คลิกเมนู 😽 สร้ง
 - 5.1 เลือกวันที่ล้างใบสำคัญตามเอกสารของกองคลัง
 - 5.2 เลือกชนิดบัญชีให้เป็นผู้จัดจำหน่าย
 - 5.3 เลือกบัญชีเป็นรหัสของผู้ล้างใบสำคัญ
 - 5.4 ใส่รายละเอียดของผู้ล้างใบสำคัญ เลขที่สัญญา ในช่องคำอธิบาย
 - 5.5 เลือกเมนูฟังก์ชั่น
 - 5.6 เลือกการชำระเงิน
 - 5.7 เลือก 🗹 ให้ตรงกับเลขที่สัญญา และยอดเงินที่ต้องการล้างใบสำคัญ ยอดเงินจะมาปรากฏ

ให้เห็นในช่องเครดิต

- 5.8 เลือกชนิดของบัญชีตรงข้ามให้เป็น "ธนาคาร"
- 5.9 เลือกบัญชีตรงข้ามให้เป็นบัญชีธนาคารที่ล้างใบสำคัญตามเอกสารกองคลัง

กดุล	-			5788	ดบิต			รามเครดิต			ы	ลการตราจส	เอบงบปร	เมาณ
ลรายกัน			5	71,07	ายหิน		14,800.00	สมุดรายที่ม		14,800	0.00 ei	อโบสาดัญ:	5.	.5
นสำคัญ:				ទាំងទីលុ	ส่วสัญ:		14,800,00	ส่งในสำคัญ:		14,800	0.00			_
าพราม ไม	AT	white	โบแล้ง	ณ์ การเ	hatin 1	ค่าธรรมเนื้อม	เการประเมิน	สีแหร้พย์กาวร	การยำส	มีแม่วนธนาดาร	ประเทิ	RMUTT		
- ลิเต		5	มสำคัญ	ชนิดเ	ปัญชี เ	บัญชี	N	ต่ำอธิบาย					เลยที/เล่ม	đ
23/2/	/2021	64	12JV30005	18 ųžinį	าหน่าย	V31-00066	0 6000	ล้างใบสำค่	ัญนางสา	าอริสรา สุดสระ บ	u.#1W.01	3/64 u		
		2			1	-	1			1				
							Sacard 1		1	12 12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
			51		6.0					E A				
		L	5.1	l	5.2		5.3		1	5.4				
-		L	5.1	l	5.2	I L	5.3		l	5.4				
rielu 🔻	สินหลัง	มีกาวร •	5.1 015800	ן דערת	5.2 คมพ์+	IL	5.3		l	5.4				
กัฒน •	สินทรัพ รถัน	ย์การ *	5.1 015880	ערח.	5.2 Auwi •		5.3		l	5.4				
กังนั้ง* การประก	สินทร์พ ะดิน	ย์กาวร •	5.1 1997 DU	ן זענת רשי	5.2 Auwi •		5.3		l	5.4				
เกียน • การเปล	สินหรัง รดิน เขอถึบส่	ย์กาวร • มี เส้ญ	5.1 0192880 5.6	ן •ערת 	5.2 คิมพ์ •		5.3		l	5.4				
เกียน • การย่าง การแบง รับปวงก	สินหรัง รคิน เซอล์เบส์ หา	มักาวร • มีสัญ	5.1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 • ארח	5.2 คิมพ์ •		5.3		l	5.4				
ทัศษัณ 🔻 การอย่าง การแบ่ง โบปาปา ฟซีน เพช	สินหลัง รสัน เซอล์เบส เก ไหอวิน เก	ย์กาวร • มี เล้ญ เช่ารลัน	5.1 0198800 5.6 01909000000000000000000000000000000000	ן דערת מעוא ויאכ	5.2 Marti -	main WHIRes	5.3		1	5.4				
เกีย้น▼ การะบง การะบง โบปาก่า เป็น การะ	สินหรัง วิธัน เซอล์ไปส่ หา ภัณน กา	ม์กาวร • มีกาวร • าลัญ เช่านใน	5.1 0.152822 5.6 0.1526 0.1526 0.1526 0.1526 0.1526 0.1526 0.1526 0.1526 0.1526 0.1528 0.	ערס. אנרס ארס. אנט אנאס	5.2 Muwi • haw Show	nnaiu WHIRe Vani	5.3 verues Type	DOWN	indu	5.4		Referenciones	ด ใบหรัดนั้	
กังชั้น จ การแปง โบเไวล่า ฟัช การไ	สินทรัพ รณิน เซอล์เบล่ หา ภัคอัน กา	ย์กาวร • มีถ้าง เล้ญ เช่ารลัน การเรม	5.1 0.198822 5.6 0.198750310000000 0.19875031000000 0.19875030 0.1987503 0.1987503 0.1987502 0.1987502 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.1987822 0.19878782 0.198782 0.198782 0.198782 0.198782 0.1	- 4470 	5.2 Auvi -	nnaine Wirkli Ren singe	5.3 verves Type		inou	5.4		Patimentima	ล ใบหรักหนึ่	
ก็ชิ้น.▼ การย่าง การแปล โยปาย่า ชิ้ม การ	สินหรัด อสัน เซอส์เบส์ เท ไหอใน กา หรือคนาย	ย์กาวร • เต่าระ เช่ารลัน การคม	5.1 0.198801 5.6 0.19870010000000 Real-locus ber	ערת ד ערש אישייש וערש אישיש ערש אישיש	5.2 Ruwi * Ium Elecent	meiu WHIRe	5.3 verve Type	ann	- inco	5.4	55	- Patrestona *	a โยงรักนี้ * *	
ศัสริม 💌 การสมเล โยงไรปร มีชื่อ การจิ มีชื่อ การจิ	สินหรัด รณิน เขอลับส่ ทา ทัพษิณ กา เหลือดนาย	มักาวร • มักาวร • กลัญ การรอ	5.1 9.797802 5.6 1.10100200 Tel 1.10100200 Tel 1.10100200 Tel 1.10100200 Tel 1.10100200 Tel 1.10100200 1.101000 1.101000 1.101000 1.101000 1.101000 1.101000 1.101000 1.101000 1.1010000 1.101000 1.100000 1.10000 1.100000 1.10000 1.1000000 1.10000000 1.10000000 1.10000000000	Cara Aluma Sanatara Sanatara Sanatara	5.2 Ruwi • Iuroin Iuroin St2PA1010051	າງອະລັມ WHI Re ນັກງອັ V31-000660	5.3 venue T/pe	100000 1000000 10000000000	unea •	5.4		 หินที่พระกำหน 28/11/2020 28/21/2020 	a îunărnă. * *	u 20,5
ศัสนิง▼ การแปล โปปาล่า หัน กระ หัน	สินทร์พ องรับส เของรับส เก ไหร่วม คร เหรือคนาย	ย์กาวร • มีการร • การรม การรม	5.1 9.53 5.6 5.6 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	nuur nuur nuuniure	5.2 Ruwi × luchely \$229410100511 \$42192020013	าระสิน WHI Ret นัญชี V31-00060 V31-00060	5.3	201919 102 0710 0001/164 002 0710 0001/164	unged • •	5.4		คิสรีสระกำหล 28/11/2029 28/11/2029	a îunărnă. *	e 20,5 20,5
กรีชั่น ▼ การเปล การแปล วันปาล่า มัน กระ	สินทร์พ องรับส เของรับส เก ไหยโน คา เหรือคนาย	ยักาวร • างกญา เช่าชมัน การเร	5.1 0.15701 5.6 rmphaluumus itulous life viel uel uel uel uel	Liena Cara Auno Suesture *	5.2 Rusvi • Rusvi •	тейи WHI Re Jq.6 V31-00660 V31-00660 V31-00660 V31-00660	5.3	60000 100000000000000000000000000000000	inged N a 2 a	5.4 Sef 28/11/2020 29/1/2020 29/1/2020	33	Pafimuri mai 28/11/2020 28/11/2020 28/11/2020	a Tunimi	20,5 20,5 14,8
กรีชั่น ▼ การขอระ การแปง วัยป่างค่า วัยไป การข วัยไป การข	สินหรัง องัณ เของถิ่นส่ เท ไหยโน เก แต่โอกนาย	มักาวร • เต่รมู เช่านมิน การรม	5.1 0.1570 5.6 100 100 100 100 100 100 100 10	Liera Cara Auno Suesture *	5.2 RistW + Ruber Elberter Rubely 542PA1010051 542PV2020013 542PV2020013 542PV2020013 542PV2020013	veñu WHI Rev Japě V31-00060 V31-00060 V31-00060	5.3	50000 100000000000000000000000000000000	- 11,004 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 1	5.4	10(Fafimurinna 28/11/2020 28/1/2020 28/1/2020 29/1/2021 29/1/2021	a luutmi	8 20,5 20,5 14,8 330
รัชใน▼ การแน่ง รับปาสา รัสสระบ เก	สินหรัง องัณ เของขึ้นส่ เก ไหยใน คร เหลือดหมาย	มักาวร • เต่ญ เชาะฉลิน การรม	5.1 5.6 5.6 rmbhaliannan Railean Sch aid S.7 5.7 5.7	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	5.2 RistW ~ Ium Elimen Ium Elimen St2PA1010051 St2PV2020234 St2PV2020234	тейи WHI Re Jape V31-00060 V31-00060 V31-00060 V31-00060	5.3	ылти ишини.001/64 ишини.013/64 ишини.013/64	- inged - n 2 n 2 n	5.4 846 28/11/2020 28/11/2020 28/11/2020 28/11/2020 28/11/2020 28/11/2020	303	Rafemuri muu 28/11/2020 28/11/2020 28/1/2021 29/1/2021	a Tuutent	80 20,5 20,5 14,8 330
รรษณะ การแปล โปปาสา เป็นไปสา เสียงเกษ	สินหรัง อเงิน เของถิ่มสำ เท ไหยโน เก ามสังคนาย	ย์กาวร า เอริญ การหม	5.1 5.6 5.6 rmbhaluanus laubeus 5.7 68 urdaust	ערת	5.2 Ristof * Iudrafiy S42PA1010051 S42PV200224 S42PV200224	тейи WHIRe Jape V31-00060 V31-00060 V31-00060 V31-00060	resus Type	umms 	ປະເທດ ແ 2 ກ 2 ກ 2 ກ 2 ກ	5.4	อีตรงข้าม	หิดรัพทะกำหาน 28/11/2029 28/1/2029 29/1/2021 29/1/2021	a ใบเร็กน์ 	a 20,5 20,5 14,8 330
รรษณะ การแปล โมปาสา เป็นไปสา เสรติต เสรติต	สินทรัท รมัน เขอมับส่ เก ไหยเน ตา เครื่องนาย	มักาวร▼ เดิญ เห/หม่ค	5.1 015701 5.6 0108 0108 0108 5.7 028 5.7 028 028 028 028 028 028 028 028	* มะก เลขม่≉ ะระร เมษณิขณะ ร	5.2 Ristvi * Iudrafiy S42PA1010051 S42PV200234 S42PV200234	инайы WHIReu Jupe V31-000660 V31-000660 V31-000680 V31-000680 V31-000680	s.a	астин ишинт.001/64 ишитт.001/64 ишитт.013/84-	ປະທຸດປະ . ແ 2. ແ 2. ແ 2. ແ 2. ແ 2. ແ 2. ແ 2. ແ	5.4	อีตรงข้าม	รังวิทยาว่าหาง 24/11/2020 28/11/2020 29/1/2021 29/1/2021 1. ปัญชัตร R.Q.V42	 ใบเร็สนั่ง จังข้าม 18825 	8 20,5 20,5 14,8 330

ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 3 (3)

- 6. เลือกเมนู RMUTT
 - 6.1 เลือกวันที่เอกสารให้เป็นไปตามเอกสารจากกองคลัง
 - 6.2 ใส่เลขที่สัญญายืมเงิน
 - 6.3 ระบบหมวดรายจ่าย ให้ตรงตามหมวดเงินที่ต้องล้างยอดเงินใบสำคัญ
 - 6.4 ใส่ใบเบิกเลขที่ ตามเอกสารจากกองคลัง
 - 6.5 คลิกลงรายการบัญชี

ัฟล์ 🗢 🌞 สร้าง 🍞	(สบ	ลงรายการป	ល្ខថ៍ - ពក	าจสอบความถูกต้อ	нт Двитал	ารผิน* ภาษิยาย	ลมุตรายวันเป็นครั้งคราว 🔻 ฟังก์ชัน 🗙
อดดุล		รามเดบิด	6.5		รามเครดิต		ผลการตรวจสอบงบประมาณ
(ตรายวัน:		สมุตรายวัน:	-	14,800.00	สมุดรายวัน:	14,800	00 ต่อใบสำคัญ:
อโนกำคัญ		ต่อโบสำคัญ		14,800.00	ต่อใบสำคัญ:	14,800	.00
กาพรวม VAT ดำไป	ใบแจ้งหนึ่	การข่าระเจิ	น ต่าธรรมส์	นิยมการช่าระผืน	สื่นทรัพย์การ	การข่าระพื้นผ่ <mark>า</mark> นธนาคาร	ประวัติ RMUTT
Payment อันดีจ่ายอิมสิน เลขดีสัญญายิมสิน สันทุ่หมวดรายจ่าย: วันที่ตรบกำหนดเ วันตรบกำหนดเ			Ck วิณ เลข ฉะ ฉิก ฉิก นิป นิป	ะar Payment ที่ออกสาร: เพิ่มส์ผูญายิมเสีย: เพิ่าเตมที่ใบเสร้อร่ะ เพิ่าเคยที่: เป้าเคยที่: เป้าเคยที่:	23/2/20 013/64 สำหลอบสรร มีพิณ 2650/64	21 6.1 * V 6.3	6.2

ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP Step 3 (4)

4.5 การเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินทดรองราชการในระบบ ERP

- 1. คลิกเลือกเมนูบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 2. เลือกรายงาน
- 3. เลือกสรุปงบทดลอง



ภาพที่ 4.5 แสดงการเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินทดรองราชการในระบบ ERP (1)

- 4. เลือกเซ็ตมิติทางการเงินหลักให้เป็น ACC D9
- 5. เลือกวันที่เริ่มต้น
- 6. เลือกวันที่สิ้นสุด
- 7. เลือก D9_Company ให้เป็นรหัสหน่วยงาน
- 8. คลิกตกลง เพื่อยืนยันการเรียกดูรายงาน



ภาพที่ 4.5 แสดงการเรียกรายงานสรุปงบทดลองเพื่อแสดงรายงานสถานะเงินทดรองราชการในระบบ ERP (2)

4.6 หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในระบบ Krungsri CashLink ต้องปฏิบัติดังนี้

4.6.1 ผู้ทำรายการ (Maker) ทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล Upload ข้อมูล และนำข้อมูล เข้าระบบ Krungsri Cash Link เพื่อส่งต่อข้อมูลให้ผู้อนุมัติทำการอนุมัติการโอนเงินในระบบ

4.6.2 ผู้อนุมัติรายการ (Authorize) ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติการโอนจ่ายเงินผ่านระบบ โดยแบ่งเป็น 2 ลำดับ

 ผู้อนุมัติการโอนจ่ายเงิน ลำดับแรก ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และการอนุมัติรายการลำดับแรก

 ผู้อนุมัติการโอนเงิน ลำดับสุดท้าย ทำหน้าที่อนุมัติรายการลำดับสุดท้ายและกดส่ง ข้อมูลไปยังธนาคาร

4.6.3 ผู้ดูแลระบบ (Admin) หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ดูแล ระบบ ประกอบด้วย

 Admin 1 ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิ และทำหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล Admin 2 ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ ในการทำรายการผู้เข้าใช้งานในระบบรายบุคคล ตามที่ Admin 1 บันทึกเข้าสู่ระบบ รวมทั้งทำหน้าที่ ปลดล็อกในกรณีที่ผู้เข้าใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้

4.7 การเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ Krungsri CashLink

- 1. ใส่รหัสประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย
- 2. คลิก เลือกบัญชีธนาคารของหน่วยงาน
- 3. กรอกวัน 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 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลก่อนใช้ เป็นไฟล์แนบเข้าระบบ Krungsri Cash Link

Versions	2.8.4		2012		
TAX ID	0994000153180 🔎			-0	4
Company name	RMUTTALL			este Text File	10
Address				Cate Text The	
Company Accourt	4531438835		Drint	Cummany Banar	11
Effective Date	25/02/2021	<== Date format dd/mm/yyyyy		запшагу кероп	
My Product	DIRECTCR	3	Total transaction	1	
Batch Ref.	เงินทดรองราชการ บะ	. лэм.013/2564	Total amount	20,530.00	Clear Form
	Select Bene.	<== เลือก Bene. List	3,10	9	
Customer Ref (20 ດັວລັຄນຣ)	Register Bene ID	Payee Name (200 ตัวอักษร)	Bank Code branch /Prompt Pay	Payee account /ID Card/ Mobile	Amount
		นางสาวอริสรา สุดสุระ	025	2301227474	20,530.00
		<u></u>			وكالم تصدي
			6		

ภาพที่ 4.6 แสดงตารางการเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ Krungsri CashLink

4.8 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker)

- 1. เข้าสู่ระบบ <u>www2.krungsribizonline.com/GCPCW/</u> 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

krungsri กรุงศรี 👚	Account	Collections	Payments	Reports
PAYMENTS 6	Payn	nent File Up	load	5
 Payments Summary Payment File Upload Old Payments Query PAYMENTS MASTERS 	7 Filter By	Last 7 days	¥ Adv	anced Filter
	No Dat	a found to display.		
CONTACT US				

ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (2)

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

Reject Report Status	8 Et al Channel Type	Jpload File Format Type PMT_CMSBAY - C File Name Lifan'tWa 2021 Note : 1. File upload	MSBAY-Payment My Format 9 0208.001 03 has valid payment transactions out his will be ame name again as this will be	rejected as Dupili	iratac
9*11					Upload Canc
Upload DateTime	Remarks	Map Code	Upload Count Uploaded By		Upload Canc Amount

ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (3)

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

PAYMENTS	Payments Summary		//
Payments Summary Payment File Upload Old Payments Query PAYMENTS MASTERS	Batch Summary	Cilent V Advanced Filter	
@ QUICK LINKS	Total Records Retrieved : 1		
	No. 🗇	Client Code	Batch Reference No
CONTACT US	1 🛛 🔁 🔎	RMUTTIRD	เงินทดรองราชการ บย.ส
Suggestions 👻	13		
New Cu	half Authorize Cand	Information You are submitting total 1 batch(es), a	x amounting to 35,300.00
New 150	14		
Total Amount	Status		
35,300.00	For Submit		
			Cancel

ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้ทำรายการ (Maker) (4)

4.9 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับแรก

- 1. เข้าสู่ระบบ <u>www2.krungsribizonline.com/GCPCW/</u> 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

	And a state of the	Yesk	11/19/0	Login	
14 10 10	a to be a family to			Logot	
1.64		Sall S	11555		
		all C	1/5 m	ID ABORIAN.	
100	A star	Alt	HIR 2	ARISARA	1
	5	BOL CAL	60 1000	รหัสผ่าน	
	100	MARCH COL	TRACK!		• 2
				รหัสลูกต่ำ	
-			A THE ON CH	RMUTTIRE	3
				1 11	
		Val Con		(AG)	
	Des DA IN			Libis-in	มกะลัก
					and a second sec
	STON/42			e reme or	
	SAM LAN		ARC AVE	o internets	even ity Policy
B	and the		Service States	11710	4
	1-1-1- (M Salv	Norton
A REPORT OF A	5			11 2 1	and the second second
ALL LAN	underi C	asht ink			
	ungsil e				
krungsri	ungsn c.			00	
krungsri nştelš	Account Colla	ections Payments	Reports	30	
krungsri	Account Could	ettions Payments	Reports	20°	
krungsri nsvnš Pavments 6 Pavments Summary	Account Collin	ections Payments	Reports		
krungsri nsinš Pavments 6 • Payments Summary • Old Payments Query powyrents Maasters	Accodiat Collin	ections Payments hts Summary soutromear Su	Reports		
Krungsri nsträ Pavments Pavments Summary Old Payments Query Pavments Mastens Polyten Uniks	Account Calin Paymen Basch Sun Entry Date	ections Payments its Summary inser fourionment Su Last 7 days 👻 Clier	Reports	290°	
Arungsri PAVMENTS 6 • Payments Summary 0 • Old Payments Query 0 Payments Summary 0 • Old Payments Query 0 • Old Payments Guery 0 • Old Payments Guery 0 • Old Payments Masters 0 • Old Payments Masters 0	Account Colle Paymen Basek Sun Extry Date Total Record	ections Payments its Summary mary controment Su Lost 7 days. Clier s Refreevee s	Reports mmeru nt V + Advanced Filter		
krungsri nşıns # Payments 6 • Payments Summarı 6 • Ois Payments Summarı 6 • Ois Payments Mastens 6 • Quick Links 6 • Contract us 6	Account Colle Paymen Baseh sun Conv Date Total Record No.	ections Payments its Summary instrument Su Lost 7 days. Cher i Refraives a	Reports Reports mmery ht • + Advanced Filter Client Code	Batch	Reference No
krungsri nsins PAVMENTS 6 • Payments Summari • Did Payments Query payments Mastens • QUICK LINKS • QUICK LINKS • CONTACT US	Account Colo Paymen Baseh Sun Entry Date Total Record No.	ettions Payments Its Summary Instrument Su Loss 7 days; V Cher Sterrayses 1 Cher Sterrayses 1 Cher	Reports Reports mmery Advanced Titter <u>Client Code</u> RMUTTIRD	Batch	Reference No
Krungsri nsins PAVMENTS 6 • Payments Summari • Did Payments Query payments Masteris of QUICK LINKS © QUICK LINKS © CONTACT US	Account Colle Paymen desch sun corry Date Total Record No. > ~ 1	ettions Payments Its SUmmary Lauroment 50 Last 7 days Pervaved 1 Clier Pervaved 1 Clier 7	S Reports mmmers Aevanced Hiter Client Code RMUTTIRD	Batch	Reference No สะองร่ายการ บย.ส
krungsring pavments 6 • Payments Summari • Oid Payments Query payments Masteris gP QUICK LINKS CONTACT US	Accolint Colin Paymen Bisch sur Colin Record Total Record No. 1	ettions Payments Its SUmmary Instrument 50 East 7 days Perveved 1 Clier Perveved 1 Clier 7	S Reports mmmery Advanced Hiter Client Code RMUTTIRD	Baech Läuna	Reference No Statisticate State
krungsring pavmernts 6 • Payments Summari • Oid Payments Query pavments Masteris of Quick Links © CONTACT US	Accolint Colle Paymen Bisch Sur Conv Date Total Record Nic. 1	ettions Payments hts SUmmary instrument Su bast 7 days Retrieved 3 Co 7	Reports mmery Asvances Hiter Client Code RMUTTRD	Barch Läuna	Reference No Statisticate No
krungsri nsus PAVMENTS 6 • Payments Summar • Oid Payments Query PAVMENTS MASTERS © QUICK LINKS © CONTACT US	Account Colle Paymen Bosch sum Exerv Date Total Resource No.	ettions Payments hts Summary instrument Su bast dave Beteraved 1 2 7	Reports Reports Mavanced Hiter Client Code RMUTTIRD	Bacch	Reference No Reference No
Krungsri nsus PAVMENTS 6 • Payments Summar • Oid Payments Query POVMENTS MASTERS © QUICK LINKS © CONTACT US Suggestion	Account Colle Paymen Bory Date Total Resort No. 1	ections Payments its Summary inserv instrument Su test 7 day: Clier sterveved 1 7	s Reports money t Client Code RAMUTTIRD	Batch	Reference No
Krungsri nstnä Pavments • Payments Summari • Oid Payments Query Pavments Mastens • Oulick Links • CONTACT US Suggestion	Accotint Coll Paymen Basel Sun Extry Date Total Record No. 1	ections Payments its Summary inserv incurrent Su sectorered 5 7 7 Authorize	Reports Reports reports reports reports Rep	Batch (31119	Reference No saosiwnit sub.#
Krungsri nsvnä Pavments • Pavments Summary • Oid Payments Query putments Mastens • Oulick LINKS • CONTACT US Suggestion	Accotion Colle Paymen Basek Sum Expry Date Total Necord No. 1	ections Payments its Summary Intervented to the structure of the the structure of the the structure of the the structure of the the structure of the structure the structure of the structure of the structure the structure of the structure of the structure of the structure the structure of the s	s Reports mmery t · Aquanced Titler Client Code RMUTTIRD 9 Send More	Batch c3una	Reference No Saddhunt WE &
Krungsri nsvnš PAVMENTS - Payments Summary - Oid Payments Guery PAVMENTS MASTERS - CONTACT US - CONTACT US - Suggestion	Accotint Colle Paymen disch sun Edry Date Total Record No. 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ections Payments its Summary cutroment Su satisfy ages - Client satisfy ages - Client sa	s Reports mmer + Aevanced Titler Client Code RMUTTIRO 9 Send More	Batch L313918	Reference No Statistications States
Krungsri nstnä PAVMENTS 6 • Pavments Summari • Dia Payments Query PAVMENTS MASTERS @ QUICK LINKS © QUICK LINKS Suggestion Suggestion	Account Colle	ections Payments its Summary Instrument SU Loss 7 days Clier Status	s reeports re → Aevanced Filter Client Code RMUTTIRO 9 Send More Information You are autnori/	Batch: (31599a	Reference No stassintmins No.#:
Krungsri nstnä PAVMENTS PAVMENTS PAVMENTS Summari PAVMENTS MASTENS	Account Color Paymen Basch Sum Eatry Date Total Record No. 1	ettions Payments Its Summary Last 7 days Last 7 days Clier Petraveo 3 P 7 Clier Petraveo 3 P 7 Clier Status Status or My Auth	s Reports	Batch (311/19	Reference No saddrawn y D. R amounting to 21,040.00
Krungsri nsvns PAVMENTS Old Payments Summari Old Payments Guery PAVMENTS MASTERS O QUICK LINKS CONTACT US Suggestion Total Amount 21,040.00	Account Color Paymen Basch sun Extry Date Total Record No. 1	Authorize	s Reports marer Advanced Hitter Client Code RMUTTIRD 9 9 Send More Nou are authorit	Batch (310%a	Reference No staoshumns Sub.# smounting to 21,040.00
Krungsri nsträ Pavments 0 id Payments Summari 0 id Payments Summari 0 out Payments Query payments Mastens 0 outick LINKS Constact us Suggestion Total Amount 21,040.00	Account Colle Paymen Bisch sur Colle Bisch sur Colle Colle Bisch sur Colle Bisch sur Colle Bis	ections Payments its Summary inserv incoroment Su set 7 days - Clier sterverved 1 7 7 Authorize Status or My Auth	Reports	Batch (31/19) Show All zing total 3 batch(es),	Reference No saodiumis Sub.it amounting to 21,040.00

ภาพที่ 4.8 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับแรก

4.10 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับสุดท้าย

- 1. เข้าสู่ระบบ <u>www2.krungsribizonline.com/GCPCW/</u> 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

1			
14	Carlo States	TALL STATE	Login
	S Star	1133	
	S IIIS TO	15	iD shoel sion
1		INER 2	ARISARA 1
	5 10000	650,63	รหัสผ่าน
		MR GR	2
			รหัสลูกค่า
		A BACK	RMUTTIRD 3
		The second	
1			เมืองราย เมตรมัด
			o Termis of use
		A COMPANY	o Intechet Security Policy
Bo			
		P	Norton
A Product of the local data			
AAA	AND AND AND A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERT		
krur	ngsri CashLink		
	ngsri CashLink		0
krungsri	Account Collections Payments	Reports	0
krungsri nstaš Pavments 6	Accellat Collections Payments	Reports	
krungsri nsins 6 Pavments Summar	Accellant Collections Payments Payments Summary	5 Reports	
krungsri nsins 6 Pavments Summar • Did Payments Query montetsere	Accellant Collections Payments Payments Summary Beck Summary Sourcements	S Reports	
krungsri nsins Pavments Summan • Did Payments Query Pavments Masters • Oning univers	Accelint Collections Payments Payments Summary Bisch Summary Entry Date Lost 7 days - Clie	S Reports	
krungsri nsins Pavments Summan • Did Payments Query povments Masters o ^o QUICK LINKS	Accelint Collections Payments Payments Summary Bisch Summary Entry Date Lost 7 days V Clie Total Records Paraweder 2	S Reports Ummery ant \rightarrow Devenced Litter	
krungsri nsins Pavments Summan • Did Payments Summan • Oid Payments Query Payments Mastens @ QUICK LINKS © CONTACT US	Account Collections Payments Payments Summary Back Summary Back Summary Entry Date Loss 7 days Total Records Retrayed 32 No. 23	S Reports Ummers ant • Aevanced litter Client Code	Batch Reference No
Rrungsri nsins PAVMENTS Oid Payments Summan Oid Payments Query PAVMENTS MASTERS @ QUICK LINKS CONTACT US Suggestions	Accellat Collections Payments Payments Summary Southommery South	S Reports The Appaneed Timer Clean Code RMUTTED	Batch Reference No L3UNASSOSTWOTE D.D. #
Krungsri nyins PAVMENTS 6 • Payments Summar • Oid Payments Query PVTMENTS MASTERS • QUICK LINKS • CONTACT US Suggestions	Accellat Callections Payments Payments Summary Bisch Summa	S Reports ummer: ent • Apvanced litter Client Code RMUTTRD	Batch Reference No Gushasaoshunnt U.E.B.
Krungsri nsins PAVMENTS 6 • Payments Summari • Did Payments Query PUVMENTS MASTERS of QUICK LINKS CONTACT US Suggestions	Account Callections Payments Payments Summary Book Summary Exercise Account of 1 No. 29 1 7	S Reports ummers ant · Anvanced litter Client Code RMUTTIRD	Batch Reference No Läusiasäästännä SULA
Krungsri nsins Pavments Pavments Summary Pavments Summary Pavme	Account Callections Payments Payments Summary Bisch Summary Expry Date List 7 days Clie Total Records Harawards 1 No. 3 1 7	S Reports Ummery ant Anvanced Litter Client Code RMUTTRD	Batch Reference No Läusiasaosintinna 100.8
Krungsri nsins Pavments Pavments Summary Pavments Summary Pavm	Account Callections Payments Payments Summary Bisch Summary Extra Date Last 7 days Clie Total Records Process 1 No. 20 1 2 4 2 7	s Reports Ummary ant ~ Aquanced Finer Client Code RMUTTRD	Batch Reference No เป็นรายรองราชการ นย.ส
Krungsri nsins Pavments Pavments Summary Pavments Summary Pavme	Account Collections Payments Payments Summary Basch Summary Collections Controlment S Exter Networks Reserves 1 No. 2 2 7	S Reports	Batch Reference No เวินทอรองราชการ มย.ส
Arungsri nsins Payments Summary • Dayments S	Accetion Collections Payments Payments Summary Basch Summary Basch Summary Collections Col	S Reports Ummers Ant Answanced Viner Client Code RMUTTRD 9 Send More	Batch Reference No L3UMASSOSTEMTE D.D. 8
krungsri nsins PAVMENTS 6 • Payments Summary • Oid Payments Query PAVMENTS MASTERIS © CONTACT US Suggestions New	Accetion Collections Payments Payments Summary Bach Summary Bach Summary Collections Collection Bach Summary Collections Collection Collections Collec	s Reports Ummers net - Aevanced Hiter Client Code RMUTTRD 9 Send More	Batch Reference No L3UMARASSITENTE DU. #
REPUBLIC LINKS	Vecotion Collections Payments Payments Summary Bight Summa	s Reports Ummers ne Aevanced litter Client Code RMUTTIRD 9 Send More S Information	Batch Reference No Lituristacitium t up. # Show All
Krungsri nsins PAVMENTS Diar Payments Summari Diar Payments Summari Originations Payments Austers Payments Query PAVMENTS MASTERS Payments Query PAVMENTS MASTERS Payments Query PAVMENTS Constant US Suggestions Nex	Account Collections Payments Payments Summary Bisch Summary Entry Date Earl? dart ~ Che Total Records Retrieved 1 No. 2 1 7 2 w Submit Authorize Status	S Reports Reports More S Send More S Information You are authorizing to	Batch Reference No L3unescoShunt UD.8 Show All
Krungsri nsins PAVMENTS	Accellat Callections Payments Payments Summary Book Summary Convolate Last 7 days Convolate Last 7 days Convol	S Reports Memory Apvanced liner Clent Code RMUTTRD 9 Send More S Information You are authorizing to	Batch Reference No Litunasaostiums tub.it Show All
Krungsri nsins PAVMENTS	Account Callections Payments Payments Summary Book Summary Convolution Last 7 days Convolution Last 7 days Convolution Last 7 days Convolution Last 7 days Convolution Convolu	s Reports ommers ent · Apvanced liner Clent Code RMUTTRD 9 Send More 9 Send More 9 Normation You are authorizing to	Batch Reference No USUMASAOSTUMTE DUL IS Show All
krungsri nsins PAVMENTS	Account Collections Payments Payments Summary Bisch Summar	Send More S Information You are authorizing to	Batch Reference No L3USIASSOSTUPIT U.D. 8 Show All stal 1 batch(es), amounting to 21,040.01

ภาพที่ 4.9 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบของผู้อนุมัติ (Authorize) ลำดับสุดท้าย

4.11 การเรียกรายการสรุปยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการโอนเงิน

- 1. คลิกเลือกบัญชีแยกประเภท
- 2. เลือกที่รายงาน
- 3. เลือกสรุปงบทดลอง



ภาพที่ 4.10 แสดงการเรียกรายการสรุปยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการโอนเงิน(1)



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



ภาพที่ 4.11 แสดงการเรียกรายการสรุปยอดเงินที่สำเร็จประจำวันที่มีการทำรายการโอนเงิน(2)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข/พัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

ปัจจุบันเทคโนโลยีได้มีการปรับเปลี่ยนให้มีความทันสมัยเพื่อให้สอดคล้องและมีความเหมาะสม กับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น การที่รัฐบาลมีนโยบายให้ทุกส่วนราชการ นำระบบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงิน ให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทั้งภาครัฐ ภาคเอกซน เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ลดภาระในการ จัดการเงินสดและเซ็ค นอกจากนั้นยังเป็นการลดความเสี่ยงอันอาจก่อให้เกิดการทุจริต คอรัปชั่น ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานด้วยระบบอินเตอร์เน็ตที่ไม่มีชำนาญในเทคโนโลยี ตลอดจนขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ รวมถึงความสามารถในการรับรู้ของแต่ ละบุคคลที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้า ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจากหลายปัจจัย ทั้งตัวบุคคล ระบบ กระบวนการและหลักเกณฑ์ใน แต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อน และเข้าใจยาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจึงได้กำหนด หลักเกณฑ์ และวิ ธีปฏิบัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ระบบKrungsri CashLink ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) และระบบ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และใช้ระบบการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP) (กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559.) ซึ่งมี ขั้นตอนในการเข้าถึงระบบหลายขั้นตอน พบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค	และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระบบโปรแกรม Microsoft
Dynamics AX 2012	(ERP)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
การบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการใน	ลยีราช
ระบบ ERP Step 1	010
 ในการกรอกข้อมูลบันทึกลูกหนี้เงินยืม ทดรองราชการทุกครั้งตรงส่วนโพรไฟล์ การลงรหัสรายการบัญชีผิด จากรหัส AP 	 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้สะดวกและ รวดเร็วมากขึ้น
เป็น AV มีการกรอกข้อมูลยอดเงินทดรองราชการ ในเมนู RMUTTผิด ซึ่งจะต้องใส่ยอดเงิน ให้ตรงตามหมวดค่าใช้จ่าย	 ผู้บันทึกรายการจะต้องระมัดระวังและ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันการบันทึก รายการ โดยการยืนยันข้อมูลจะต้องเข้ามา ตรงเมนู RMUTT ก่อนทุกครั้ง

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
การบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืมทดรอง	
ราชการในระบบ ERP Step2	
 การสร้างรายการข้อมูลล้างสัญญา 	• ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลล้างสัญญาเงินยืม
เงินทดรองเลือกมิติทางการเงินไม่ถูกต้อง	ทดรองราชการ ERP Step2 เป็นขั้นตอนที่
	มีความซับซ้อนและเพื่อลดข้อผิดพลาด กอง
	คลงควรมการจดอบรมทบทวนการเช่งาน
	ออกานออทุก ๆ ว เตอน เทกบพูเซง น
การบันทึกข้อมูลล้างใบสำคัญเงินยืมทดรอง	
ราชการในระบบ ERP Step 3	
 ผู้บันทึกไม่ใส่ข้อมูลในเมนู RMUTT 	 ผู้บันทึกรายการจะต้องปริ้นเอกสาร
ในส่วนการล้างใบสำคัญตามเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันการบันทึก
การโอนเงินของกองคลัง	รายการทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง

ตารางที่ 5.1 แสดงตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระบบโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP)

5.2 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบ Krungsri CashLink

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
การเตรียมแนบไฟล์เอกสารก่อนเข้าใช้ระบบ	SS &
Krungsri CashLink	12
 มีการกรอกเลขที่บัญชีผู้ยืมเงินทดรอง ราชการผิด เนื่องจากไม่ได้มีการแนบ เอกสารสำเนาสมุดบัญชีธนาคารตั้งแต่ ตอนเสนอเรื่อง 	 ผู้บันทึกจะต้องทำหนังสือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบว่าต้องแนบเอกสารสำเนาสมุดบัญชี ธนาคารทุกครั้ง กรณีที่เกิดความผิดพลาดจะต้องดำเนินการ ปรับปรุงรายการโดยจะต้องประสานงานกับ ธนาคารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนแก้ไข ตามที่ธนาคารแนะนำแก้ไขให้ถูกต้อง

ตารางที่ 5.2 แสดงตารางปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบ Krungsri CashLink

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 จัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้งานของระบบKrungsri CashLink ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เพื่อให้ การปฏิบัติงานที่ง่ายยิ่งขึ้น มีความคล่องตัว รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน

5.3.2 จัดทำคู่มือการใช้ระบบการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมากขึ้น ลดข้อผิดพลาด ในการบันทึกรายการในแต่ละชั้นของความซับซ้อน

5.3.3 จัดให้มีการรวบรวมความรู้ และมีการจัดทำแบบบันทึกข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อนำไปถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้าน การจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการหน่วยงานอื่น

5.3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีการวิเคราะห์งานที่ได้จากการรวบรวมความรู้ เพื่อเสนอความคิดเห็นและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.3.5 ส่งเสริมให้มีการกำหนดแผนปฏิบัติงาน ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานแทนกัน



บรรณานุกรม

- **โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา.** สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี. (2563)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562. กระทรวงการคลัง. (2562)
- **รายงานประจำปี 2560**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2560)
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562 ลงวันที่ 9 มกราคม 2562 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2560)
- หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1940 ลงวันที่ 26 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. (2559)
- หนังสือเวียนกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2198 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ. กองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล. (2561)
- หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0407.2/ว.109 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552 เรื่อง การใช้บัตรเครดิต ราชการ. กระทรวงการคลัง. (2552)
- หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค.0402.2/ว.103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online). กระทรวงการคลัง. (2559)





ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. 6456

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่าง รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวาง ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังกับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

"ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ" หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณ รายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

"หน่วยงานในสังกัด" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

"ส่วนราชการผู้เปิก" หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือ สำนักงานคลังจังหวัด

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด "ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใด ตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑

เงินทดรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทครองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาต จากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงาน ในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรอง ราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงิน ทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่ง จากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๘ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒

การเปิกเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการ เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(b) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(m) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรอง ราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่า ที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔

การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทครองราชการมีไว้สำหรับทครองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็น ต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้ อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการ ไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้ ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด จ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงาน ในสังกัดเปิดบัญซีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญซีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญซีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทครองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชคใช้เงินทครองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

สวนราชการในราชการบริหารสวนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในสวนภูมิภาค หรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) สวนราชการในราชการบริหารสวนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ช้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ช้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทครองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาต ตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษา ไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ช้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน สามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืม ยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ใหสวนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐาน การจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ กองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างข้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานใหห้วหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

หมวด ๖ การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้ เงินทดรองราชการ

หมวด ๗ การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรอง ราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับ อนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาต จากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษา ตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าว เป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

> ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 950/2560




คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ฟิ๙ / ๒๙ /๒ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๙๕๐/๒๕๖๐

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการง่ายเงินยึม และเงินทดรองจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้ของ หน่วยงานในสังกัดบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัญบุรีที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้คล่องตัว และเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบข้อ ๒๐ ๒๑ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยความเห็นชอบ ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๙๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง อำนาจการ เก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินขึ้มและเงินทครองจ่าย และอำนาจการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการบริหารเงิน งบประมาณด้วยเงินรายได้ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"๑. การเก็บรักษาเงิน เพื่อทดรองจ่ายหรือจ่ายเงินยึมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงาน ให้กองคลัง คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจ เก็บรักษาเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คู่กับบัญชีประเภทกระแสรายวันที่เปิดขึ้นสำหรับสั่ง จ่ายเงินทดรองจ่ายเป็นการเฉพาะ โดยวิธีการโอนจ่ายเงินยึมทดรองราชการ เข้าบัญชีของผู้ยืมโดยตรงผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์สำหรับจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เกิด จากการใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดขึ้น ให้หน่วยงานนำส่งเป็นรายได้ของ มหาวิทยาลัย โดยให้มีวงเงินเก็บรักษา ดังค่อไปนี้

(๑) กองคลัง

วงเงินทดรองจ่าย ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกสิบล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

(๒) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

วงเงินทดรองจ่าย ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) (๓) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

วงเงินทตรองจ่าย ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) (๔) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

วงเงินทครองจ่าย ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

(๕) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลขน

วงเงินทดรองจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (๖) คณะบริหารธรกิจ

วงเงินทดรองจ่าย ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๙๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วงเงินทดรองจ่าย ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(๘) คณะวิศวกรรมศาสตร์

วงเงินทครองจ่าย ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๙๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

(๙) คณะศิลปกรรมศาสตร์

วงเงินทครองจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

(๑๐) คณะศิลปศาสตร์

วงเงินทครองจ่าย ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๑) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

วงเงินทดรองจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๑๒) วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

วงเงินทดรองจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(ด๓) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วงเงินทครองจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถัวน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนถ้วน)

(๑๙) สำนักวิทยุบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วงเงินทดรองจ่าย ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามส้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) (๑๕) สถาบันวิจัยและพัฒนา

วงเงินทครองจ่าย ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ หากวงเงินเก็บรักษาเงิน หรือวงเงินบัตรเครดิตไม่เพียงพอสำหรับการทดรองจ่าย หรือการจ่ายเงินยืม ให้หน่วยงานที่รับมอบอำนาจขออนุมัติอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพิ่มวงเงินเก็บรักษาเงินได้ตามความจำเป็น

วงเงินเก็บรักษาเงิน หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และประเภท กระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองจ่าย และหลักฐานแทนตัวเงิน ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืม ใบสำคัญเงิน ทดรองราชการ"

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

"๒. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทครองจ่ายให้คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทดรองจ่ายได้ เฉพาะรายจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้จ่ายจากวงเงินที่มีอำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินบัตรเครดิต"

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

"(๒) งบลงทุนที่เป็นรายจ่ายลักษณะค่าครุ่ภัณฑ์และงบรายจ่ายใด ๆ ที่เป็นรายจ่ายลักษณะ เดียวกับค่าครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และรายจ่ายลักษณะค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเฉพาะการจ้างออกแบบและการจ้างควบคุมงาน"

> ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ปิย เป็นต้นไป สั่ง ณ วันที่ 65 มการาคม พ.ศ. โชย มีกา ส่ง ณ วันที่ 65 มการาคม พ.ศ. โชย มีกา

> > (รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ค

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





กระทรวงการคลัง ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

) กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง 💿 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 ๐๙๐๒.๒/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 แบงค์กิ้ง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงยกเลิก หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. <u>การจ่ายเงิน</u>

N NA OCOU. U/D 90M

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

(b) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(ສ) ...

 (๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒)
 ๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๑.๒ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

- b - j

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิ รับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๕ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ รับเงินฝ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือน ฝ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือ สัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อ รับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

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

๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการ เรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. <u>การรับเงิน</u> ...

๒. <u>การรับเงิน</u>

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

- 00 -

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

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

๒.๓ ผู้ซ้ำระเงินสามารถซำระเงินผ่านซ่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกซ่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม ชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน 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. <u>การนำเงินส่งคลัง</u>

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

ຄ.២ ...

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

ต.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๔ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

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

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง

ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

72

(บางสาวสุทธิรัตน์ รัตนไชค) รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากล่บการกิดด้านรายล่ายและหน้ำใน

กรมบัญชีกลาง กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เป็นต้นไป

	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินไอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
	วันที่ เดือน พ.ศ
เรียน(ผู้อำ	เนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)
ข้า	พเจ้า ตำแหน่ง
เลขประจำตัว	ประชาชน
สำนัก/กอง/ศู	นย์กระทรวง
อยู่บ้านเลขที่.	ตำบล/แขวง
อ ำ เภอ/เขต	รหัสไปรษณีย์
เบอร์โทรศัพท์	[
คเอ	รับเริ่มข่ายระบบ KTP Composite Online โดยได้แมนสำเนณข้ายหมัดสมุดนักเซิเนินปลาสมุดอาสาเกเพื่อเร
หลักฐานด้วยเ	เล้า
	กรณีเป็นข้าราชการ ลกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
	เพียงขายยู่ของนผาคอนาศารที่เชลาหรับรับเงินเทียน คาจาง หรือคาตอบแทน
	บัญชีเงินฝากธนาคารสาขาสาขา.
	ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
	🔲 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)
	บัญชีเงินฝากรนาคารสาขาสาขา
	ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
1	กรณีเป็นบุคคลภายบอกเพื่อเข้างักเซีเงินฝากรบวดาร สาขา
ос – ⁸	ประเภท
และเปื้อ	(sus indications on s) Southan interest and the Conserve of Colling Under States
แกมสองกาง	เอออุขอสวนว่าอย่าง)เอนเงินผ่านระบบ Kib Corporate Onune แล้ว เหล่งขอมูลการเอนเ
NINGONIN	22
	ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
Г	
L	งหม่ม เขอเล่าทรอนกล (e-mai) หาม e-mail address
	ลงซื้อ ผู้ปีสิทธิรับเงิง
	/

Ar A ma	ใบแจ้งการทำระเงินค่า (ราย	ส่วนของผู้ข่าระเงิน ส่วนของผู้ข่าระเงิน
	ให้แก่ขื่อหน่วยงาน	
(หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)	Company Code :	ххххх лий / Date
	ชื่อ-นามสกุล	
	Ref.1 : เลขที่ปัตรประจำดัวประชาชน Ref.2 : เบอรโทรศัพท์	
 เงินสค (C เงินโอน (T แคชเชียร์ (Cashier's (ash) อนาคาร R) ชิต กักอุบุต)	(Bank) (Branch)
Alex - and	จำนาแหงนเป็นด้าอักษร (Amount In	latter) จำนวนเงินเป็นด้าเลข (Amount in digit)
บาห (Bath)		
ผู้ปาฝาก	เบอร์โทรศัพห์	เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับครา)
×		
KTB	ใบแจ้งการชำระเงินค่า(รายล ให้แก่ชื่อหน่วยงาน	ะเอียดดรงกับ Company Code)
กรุงเทย	Company Code :	ХХХХХ วันที่/Date
ขือ-	นามสกุล	(ejájasz.(31))
Ref	.1 : เลขที่บัตรประจำดัวประชาชน	
Ref	2 : เบอร์โทรศัพท์	
🛛 เงินสด (C 🗆 เงินโอน (T	ash) R) เปิด	(Bank) arm: (Branch)
แคชเชียร์	meque) ร่ามระสงมเป็นส่วงกระร (Amount in	letter) ຈຳມານເປັນໃນເລີ່າເລຍ (Amount in digit)
แลชเชียร์ (Cashier's		
□ แคชเชียร์ (Cashier's บาห (Bath)	200	

ภาคผนวก ง

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

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

วันที่

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/ **1940**

โทร. 02-549-4100, 4412, 4469 26 กันยายน 2559

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1327 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2559 และที่ ศธ 0578.17/1824 ลงวันที่ 12 กันยายน 2559 ได้เวียนแจ้ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติโนการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจากมีความคลาดเคลื่อนของเอกสารหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนั้น กองคลัง จึงขอจัดส่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่ แทนเอกสารหลักเกณฑ์ฯ ฉบับเดิม มาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

aid Jossoreidge

(นางอลิสา สว่างอรียะสกุล) นักวิชาการเงินและบัญชีขำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเซ็ค ตลอดจนลดช่องทางในการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของ ระบบการชำระเงินโตยรวมของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป ดังนี้

ประเภทเงิน แหล่งเงิน /หมวดเงิน	โอา	แงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-P	ayment)
	KTB Corporate Online ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	KrungsriCashLink ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	iCash ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาขน)
เงินงบประมาณแผ่นดิน (1) บุคลากรภายใน เงินสวัสดิภารงบกลาง - ห่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาของบุตร ค่าตอบแทน	ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.กรุงไทย)		
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (2) บุคคลภายนอก ค่าชื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเข่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินส่ำกว่า 5,000 บาท	ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก/ร้าน/บุคคล) (ใช้บัญชีเงินฝากธนาการ ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง)		
เงินรายได้/เงินรับฝาก (1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ - ทุกหมวตรายจ่าย - เงินยืมทดรองราชการ (ตามระเบียน/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง) (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัทย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน	ระเทคโนโล	ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญซีเงินฝาก ฮ.กรุงศรีฯ)	ผู้มิสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) [ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ ผู้มิสิทธิแจ้ง หากบัญชีต่างธนาคาร หักค่าธรรมเนียม ดังนี้
x			1-100,000 /10 บาทต่อรายการ 100,001-2,000,000 /12 บาท ต่อรายการ จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท]

<u>หมายเหตุ</u> บัญชีที่ใช้สำหรับการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ขอความร่วมมือให้ใช้บัญชีเดิม

หลักเภณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเหคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันชายน 2559

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. การจ่ายเงินสวัสดิการงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร)

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

-2-

ŝ

	การดำเนินการ	
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
หูงารทบ ทำรักษาพยาบาล 1. ผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัว สมัครเข้าร่วม โครงการเป็กจ่ายตรงกับสถานพยาบาลของทางราชการ เพื่อลดภาระในการสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน และรักษาสิทธิสำหรับการเบิกจ่ายค่าอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคที่ทางกรมบัญชีกลาง กำหนดให้ต้องคำเนินการผ่านระบบเบิกร่ายครอค่า รักษาพยาบาลเท่านั้น พังกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ดังนั้ม ชั่วราชการรายโดยไม่คำเนินการเข้าร่วม โครงการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล พากมีรายการ ค่าใช้ง่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องคำเนินการเข้าร่วม โครงการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล พากมีรายการ ค่าใช้ง่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องคำเนินการเข้าร่วม โครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลเกิดขึ้น จะนำ ใบแสร้งรับเงินวมายื่นขอเปิกกับทางมหาวิทยาลัยา ไม่ได้ ยุกเว้น กรณีที่สถานพยาบาลไม่มีลวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ในการบำบัครักษาโรคจำหน่าย ให้ผู้มีสิทธิบ้า กลักฐานพร้อมใบเสร็จรับเงินไปยื่นขอเบิกกับ ส่วนราชการต้นสังกัดได้ 2. ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงามและรับรองข้อมูลของคนเอง และบุศคลในครอบครัวภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ชื่อมูล มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการไข้สิทธิบิการ เบิกคำรักษาทยาบาล สำหรับการรายงานและรับรอง ข้อมูล สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายทะเยียนบุคลากร ภาครัฐ กองบริหารงานบุคคล 3. ยิ่นคำขอเบิกก่ารักษาทยาบาล เป็นวิน 1 ปรับต้องาก วันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หารทั่งการทยาบาล เปิกค่ารักษาทยาบาล กระบทั่งการกายสมานละรับรอง ข้อมูล สามารถติดต่อสอบถามให้น้ำ นายทะเยียนบุคลากร วันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน 1 ปรายคะเมืองเล้า กรรับเงินของสถานพยาบาล ท่ายใน 1 ปี นับต้องาก วันที่ปราญในหลัญๆนกกรรับเงิน ทากทันกำทางกเรอา ถือว่าผู้มีสิทธิไม่ปะสงค์เบิกเงินท่าริกษาทยาบาล 1. ไม่ด้างองเริกราง ราม แบบใบเปิกเงินสังสิตภารก่าริกษาทยาบาล (แบบ 7131)	 หน่วยงาน กำหนดวันในการรับแบบใบเบิก เงินสวัสติการเกี่ยวกับการรับแบบใบเบิก เงินสวัสติการเกี่ยวกับการรับแบบใบเบิกเงิน สวัสติการเค่ารักษาทยาบาล โดยจัดทำบันทึก ข้อความ ขอเป็กเงินสวัสติการก่ารับพาพยาบาล จัทส่ง กองกลังสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันจับทร์ และวันพฤทัสบดี พร้อมแบบรายละเฮียดข้อมูล ประกอบการขอเปิก ตามรูปแบบ ดังนี้ รายละเฮียดการเบิกเงินสวัสติการจบกลาง (คำรักษาพยาบาล /ค่าการศึกษาของบุตร) หน่วยงาน	 กองคลง ผ้ายบริหารงามทั่วไป 1.วันเรื่อง ลงเลขวับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเปิกให้สายการเงิน ผ่ายการเงิน เพราจงลอบสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ในการเบิลใจนสวัสดิการล่ารักษาพยาบาลในฐาน ช้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรแบ้ญชักลาง 2. ควาจสอบรายการและอัดราที่เป็กจ่ายตาม ระเบียบ โดยให้ยื่นเปิกใด้ภายใน 1 ปี นับถัดจาก วันที่ปรากฏในหลักฐานการรับให้กายใน 1 ปี นับถัดจาก วันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของลอานพยาบาล กรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการ เป็กจ่ายเงินต่ารักษาทยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัลดีการเกี่ยวกับการรักษาทยาบาล หลักเกณฑ์ กระจงสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการ เป็กจ่ายเงินต่ารักษาทยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัลดีการเกี่ยวกับการรักษาตายายาล หลักเกณฑ์ กระทรวงกรคลัง /หนังสือเรียนค่าง ๆ จัดทำแอกรเร็กราทยาบาร์แนะบบระมาณรายจ่าย ขนกลาง (ชน.02) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ นำส่าข้อมูลการเปิกเงินงบประมาณ รายจ่ายงบาลาง (ชน.02) เสนอผู้มีอำนาจ ขนมัสิคามลำดับสายการบังกับบัญชา ครวงสอบรายการโอนเงินงบประมาณ รายจ่ายงบาลาง (ชน.02) เสนอผู้มีอำนาจ ขนมัสิคามลำดับสายการบังกับบัญชา ครวงสอบรายการโอนเงินงบประมาณ รายจ่ายงบ กลาง (ชน.02) เนนอผู้มีอำนาจองนมัญชีกลางเข้า ขนมัสิคมการ์การโอนเงินงบประมาณ รายจ่ายงบ กลาง (ชน.02) เสนอผู้มีอำนาจะมนจิมชีน ร้องสอบรายการโอนเงินงบบระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate กทกรอนมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate กทารบอนมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate กท่าระเป็ณจุมการโอนเงิน เจ้ากรบขึ้นมุณารโอนเงิน เจ้าทรงขั้นขั้นสุดก้าย เจ้าทรงขั้นเลกรโอนเงิน เจ้าทรงทย และ e-Statement เพื่อคราจสอบรายกรรจายเงินการโดนเงิน เจ้ากาะโอนเงินในมาราจรรจลอบ / ตั้มทีน เจ้

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนไลยีราชมงคลจัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิลล์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

	-3-	
	ດາຮອກເປັນດວະ	
ผ้มีสิทธิ	11134117711.13	····· ···
มู่งงงทบ 	N 12 364 112	กองคลง
 ค่ำการศึกษาของบุตร 1.ผู้มีสิทธิ กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ และ ยิ่นเรื่องขอเปิกล่านหน่วยงานต้นสังภัค 2. การยิ่นใบเบิกเงินสวัสดิการก่าการศึกษาของบุตร ภายในกำหนดเวลา ดังนี้ - ภายใน 1 ปี บับแต่วัยเปิดภาคเรียบแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็น รายภาคเรียบ - ภายใน 1 ปีบับแต่วัยเปิดเรียนภาคดันของ ปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงิน ค่าการศึกษาครั้งเดียวคลอดปี หากพันกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่า หมดสิทยิในการยิ่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับ ภาคการศึกษาครั้งเดียวคลอดปี หากพันกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่า หมดสิทยิในการยิ่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับ ภาคการศึกษาทรี่อบิการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี 3. ครวงสอบการโอนเงินข้าบัญชี ตาม SMS/ email address ที่ได้แจ้งไว้ 	 หน่วยงาน กำหนดวันในการรับแบบใบเปิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตรของบุคลากร ภายในสังกัด รวบรวม ตรวจสอบ และจัดส่งแบบใบเบิกเงิน สวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร โดยจัดทำบันทึก ข้อความ ขอเปิกเงินสรัสดิการค่าการศึกษาของบุตร จัดส่ง กองกลังสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูล ประกอบการขอเปิก ศามรูปแบบ ดังนี้ รายละเอียดการเปิกเงินสรัสดิการงบกลาง (ดำรักษาพยาบาล /ค่าการศึกษาของบุตร) หน่วยงาน	 ผ้ายบริหารงานทั่วไป เว้บเรื่อง ลงเลขวับในระบบงานสารบรรณ ส่งเรื่องการขอเบิกให้ผ่ายการเงิน ผ่าอการเงิน ส่งเรื่องการขอเบิกให้ผ่ายการเงิน ผ่าอการเงิน ทำการตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิและจำนวนบุข และอาชุของบุตร ตรวจสอบประยะเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และกำแล่าเรียนที่สามารถเปิกจ่าย ได้ศามาระเบียบ กกค.กำหนด ตรวจสอบระยะเวลาในการขึ้นใบเบิกเงินๆ ตาม ระเบียบ กกค.กำหนด จัดทำ ขบ.02 เบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร เสม ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัสี นำส่งข้อมูลการเบิก ขบ.02 ผ่านระบบ GFMIS และเสนอผู้มีอำนาจอมุมัติการเบิก เพื่อทำการอนุมัติผ่านระบบ GFMIS ครวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญลึกสางเร้า บัญชีของมหาวิทยาลัยๆ พลังการอนุมัติโนระบบ GFMIS และ ส่วยผู้มีสำนระบบ GFMIS ครวจสอบรายการเปิกเงินจัสติการ กามแบบพอร์ม อนกลารและนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online สมอทั่วหน้าผ้ายาการเงิน ตรวจสอบรายการและร การอนุมัลิการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ในสำคับขั้นเรา 9. เสนอผู้มีล่านจะบบ GFMIS จัดทำหนะเบียนกุมการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย10. ทำการขอ จ่าย (ขง.05) ในระบบ GFMIS จัดทำหะเบียนกุมการโอนเงินในระบบ คอมพิวมตอร์เพียตรวจสอบกับรายงานสรุป สลการโอนเงิน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเหคโนโลยีราชมงคลรัญบุรี ผ่านระบบอิเด็กหรอนิกส์ (e-Payment) จบับวันที่ 26 กันยายน 2559

การจ่ายเงินในงบดำเนินงาน (ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ที่ต้องจ่ายให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยา

-4-

	การดำเนินการ	
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
ผู้มีสิทธิ 1. จัดทำเอกสารการขอเปิกก่าใจ้จ่าย แต่ละประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครุบถ้วน 3. ยื่นเรื่องขอเบิกก่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาม 4. ครุวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ตาม SMS /email ที่ทางระบบจะแจ้งหลังจากการโอนเงินส่นเร็จ	หน่วยงาน 1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอเปิกบันทึกข้อมูล การเปิกจ่ายเงินเป็นรายบุคคลในระบบ ERP ให้ ครบด้วน (ขื่อสกุล และที่ปัญจีเงินฝากธบาคาร จำนวนเงิน SMS/e-mail) เพื่อจะทำการ Interface ข้อมูลจากระบบ ERP เข้าสู่รูปแบบการทำงาน ของ ระบบ e-Payment ของแต่และนาคาร 2. หน่วยงาน ทำบันทึกนำส่งเรื่องขอเปิกเงิน พร้อม แบบรายละเอียดข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้มีสิทธิรับเงิน และที่ปัญจีเงินฝากธบาคาร จำนวนเงินที่ขอเปิก และ File ข้อมูล ส่งให้กองคลังทุกครั้งในการส่งเบิก หน่วยจัดทำบันทึกขอเปิกเงินจัดส่งกองคลัง ชื่อ-สกุล และที่ปัญจี จำนวนเงิน SMS/e-mail	กองคลัง ศัมษาริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง องเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้สายการเงิน ศัมษาบิกจ่ายและครวจสอบ 1. ทำการครวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการ เป็กจ่ายให้ถูกค้องและครบย้วนตามระเบียบที่ เก็ยรข้อง 2. จัดทำ ขบ.02 เปิกเงินตามประเภทคำให้จ่าย เสมอผู้มีอำนาจองนามอนุมัติ 3. บันทึกการเปิกในระบบ ERP และนำส่งข้อมูลการ เป็ก (ขบ.02) ผ่านระบบ ERP และนำส่งข้อมูลการ เป็ก (ขบ.02) ผ่านระบบ GFMIS 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเปิกเพื่อทำการอนุมัติ ส่งเรื่องเปิกจ่ายให้สำยายบัญชีดรรจสอบและตั้งหปี ในระบบ ERP ผ้ายบัญชี 1. รับเรื่องการเปิกจากฝ่ายศรรจจสอนและเปิกจ่าย 2.ครรจสอบครามมูกต้องของรายการและ รบประมาณของหน่วยงามเพื่อทัดขอดเงิมการเบิก สังที่องเปิกให้สำยาการเงิน ฝ่ายการเงิน ส่งเรื่องเปิกให้สำยาการเงิน ผ้ายบัญชี 1. รับเรื่องการเปิกจากฝ่ายศรรจจสอนและเบิกจ่าย 2.ครรจสอบครามถูกต้องของรายการและ รบประมาณของหน่วยงามเพื่อทัดขอดเงิมการเบิก สังที่องเปิกให้สำยาการเงิน ฝ่ายการเงิน เร็บคู่อาก/ไขเปิกเงิน จากฝ่ายบัญชี 2. ครรจสอบรายการเลย รบฐลสอบรายการเงิน ผ้ายการเงิน เด็มร้องเจาะจ่ายเงินที่เพื่อระบบ ERP ส่งเรื่องเร็กให้สำยาการเงิน ผ้ายการเงิน ห้ฤการเงิน เตรงความระเงิน เตรงความกรงความสายบัญชี กรวจสอบรายการเลยา เตรงกรงความจะจ่ายเงิน เตรงกรงความจะจ่าย (จนเอร์ โป จัดทำข้อมูลกรงจ่าย (จนเอร์) โบระบบ GFMIS / จัดทำข้อมูลกรงค่าย (จนเอร์) โบระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online เร็งกรงควย Coline เร็งจาลอบรายการน่ายะเงินใดเร็งสาย เรียงจางสอบรายกรงท่ายังสูงค้าย เร็งจางควงควมทรงกรงท่ายังนินตางจ่าย เรียงจางตองรายกรงทองทายา เรียงจางคบรายกรงทองที่ห้ายสายสาย เรียงจางตองรายกรงทองทองทองผ่ายังสาย เรียงรายกรงทองท่ายังสายที่ห้ายา เรียงรายการจ่ายเงินในยาจังการย

หลักเกณฑ์และวิลีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงกลรัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน จากเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับบุคคลภายนอก

-5-

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก/ร้านค้า/บุคคล) ที่เป็นการจ่ายเงินค่าซื้อ ทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของอนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเป็นเช็ค

	การดำเนินการ	
ผู้มีสิทธิรับเงิน	หน่วยงาน	กองคลัง
 ในการก่อหนึ่มูกพันกับบหาวิทยาลัยฯ (จัดขึ้อ/จัดขั้วง/จัดทำสัญญา) 1. สูประกอบการ (บริษัท/พจก/ร้าน) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเวินโอนล่านระบบ อไล้กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน 2. แนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน 2.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง 2.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.3 สำเนาใบทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3.1 สวรจสอบ e-mail address ที่ทาง อนาคารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี 3.2 สรรจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี ตามและที่บัญชีที่แจ้งไว้ 3.3 จัดส่งต้นอบับในแข้งบัญชี มหาวิทยาลัยา กายใน 5 วันทำการ มับ แต่นั้นที่เป็นโอนเข้าบัญชีเงินสากธนาคาร เพื่อยู่ ดังนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลราชมจะคออิญารี (กองคลัง ฝายการเงิน ขั้น 3) 39 หมู่ 1 ณรังสีต-นครนายก ค.คลองหก อเริญบุรี จ.ปทุนธานี 12110 	 หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ จัดชื้อ/จัดจ้าง ค่ายพัสตุ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ให้ดำเนินการ ก่อหนี้มูกพัน (จัดชื้อ/จัดร้าง/ทำลัญญา) กับผู้ประกอบ การ (บริษัท/หจก/ว้าน/บุคคล) ประสานงานให้ ผู้ประกอบการกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเสินโอน ม่านระบบอิเล็กทรอบิกส์ (e-Payment) สามแบบฟอร์ม ที่กำหนด จักส่งตันอบันแบบแจ้งร้อมูล หร้อมเอกสารประกอบของ ผู้ประกอบการ ให้กองครัง และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ที่ทำนวด สรารสอบข้อมูล ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่ มันจินิสนกระบบอิเล็กทรอบิกส์ และกรอกข้อมูล หังกล่าว ในระบบ ERP ทุกทรั้ง ให้ถูกต้อง สราบถ้วย การจัดสอบข้อมูล ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่ มันจินิสนตรามระบบอิเล็กทรอบิกส์ และกรอกข้อมูล หังกล่าว ในระบบ ERP ทุกทรั้ง ให้ถูกต้อง สราบถ้วย การจัดส่งเอกสารหลังฐานการเป็นจำยะไห้กองกลัง ต้อง คำเนินการส่งเปิดภายใน 7 วัดบังกรายที่ที่ให้รับไบแจ้งหนั ในสีงรับเงินไสรับเงินสร้าร่า อันเป็นแขลไห้ มนกร้ายกลับสามใสรับเงินสร้าย หรือมขั้นแนส์เนมา หน้าสมุจรับเงินไสรับเงินสร้าย หรือมูลก้อนจินจัดจัดเงินไม้รับเงินจำนาลูกต้อง ของผู้มีสิทธิรับเงินไสรับเงินอย่างกังบังสามารถองหนัม เขาผู้ประกอบการ ให้กางอาวจัดสงสัมธิบริเมลร้อง หนานั้นของกังความการ หรือมาบ้างหนามากที่ หน้าร้องการกรรม ไปของข้อมาบันบรงสำมามูลด้อง หองผู้มีสิทธรับเงินทุดครัง หน่วยงามการ ได้หน่วยวามจัดส่งสมัยบันในเสร็จ หัวเป็นส่วยสมารถามกรงของสงนบบบานจังหม่อยาน ให้กรุงกรรมส์ทร ไปของข้อเมินในสร้องเงินที่หน่วยงาม 	 ฝ้ายบริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง ลงแต่รับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ม่ายการเงิน ฝ่ายเปิกจ่ายแนะครวจสอบ 1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตาม ประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. วางฎีกาในระบบ GFMIS/จัดทำใบเบิกเงิน รายได้ไง้เงินวับฝาก ในระบบERP สามประเภท คำใช้ง่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติการ เบิกจ่าย (ฝ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ฝ่ายบัญชี 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและ งประมาณของหน่วยงานเพื่อดัดยอดเงินการ เบิกจ่ายตามเอกสาร รังหานี้นระบบ ERP 4.ส่งเรื่องเปิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน มาดสอยความถูกต้อง /ดึงข้อมูลในระบบ ERP เพื่อทำการ interface กับระบบอาหาร ที่จะทำการ เอนเงินเข้าบัญชีงผูมสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online 3. ตรวจสอบความถูกต้อง และทำการนำเข้า ข้อมูลตามระบบของอนาคาร
หมายเหตุ ทากผู้สิทธิในจัดส่งต้นอบับใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับมาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลา ที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งสรรพากรพื้นที่ ที่บริษัท/หจก/ร้าน ตั้งอยู่ เพื่อเข้าทรวจสอบ และด้าเป็นการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	การคำเนินงานต่าง ๆ ในการก่อหนี้ผูกหัน (จัดขึ้อ/จัดจำง/ ทำสัญญา) จะอยู่ภายได้การบริหารจัดการของส่วนกลาง (ฝ่ายฟัสดุ กองหลัง)	4. ตรวจสอบรายงาน ณ วันทำรายการ 5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการถ่ายในระบบ KTB Corporate Online

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัพิโนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมคลอัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัญบุรี

1. การจ่ายเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กองคลังจะจ่ายเงินยืมทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบ Krungsri CashLink ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเงินสด และเข็ค ส่วนรายการใดที่ต้องยืมเงินผ่านบัตร เครติตราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

(1) การยืมเงิน

	การดำเนินการ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
 ผู้มีสัทธิชัยเงิน ตรวจสอบสิทธิ เป็นข้าราชการ หนักงาบมหาวิทยาลัย หนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เป็นผู้มีชื่ออยู่ในโครงการ/สิจกรรม ไม่คิดก้างหนี้เงินชืม ในชืมพี่ส่งให้แล้ว หากมีการแก้ไข เอกสารทร้อคืนเงินเพิ่มเติม ต้องคำเนินการ ตามข้อพักทั่วงของกองคลังให้ครบถ้านก่อน ซึ่งจะชืม เงินใหม่ได้ การจัดชื้ย/จัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ชื้อเชื่อ การจัดชื้ย/จัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ชื้อเชื่อ การจัดชื้ย/จัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ชื้อเชื่อ การจัดชื้ย/จัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เนาสำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้กำเนินการ สำเนาโครงการ ให้อีกทำประมาณการค่าใช้จ่าย ให้อีกทำเนินการ ห้องกำเนินการ ห้องสอบและดำเนินการ 	 รวบรวม และจัดทั่วบันทึกขอยืมเงิน จัดส่ง กองคลัง ส่วงหน้าก่อนกำหนดระยะเวลาการใช้เงิน ดังนี้ เริ่นสด ยื่นส่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เ.2 บัตรเตรดิตราชการ เวิ่ม มีบัตรแล้ว ยื่นส่วงหน้า อย่างน้อย 5 วันทำการ เวิ่ม มีบัตรแล้ว ยื่นส่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เวิ่ม มีบัตรแล้ว ยื่นส่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เวิ่ม มีบัตรแล้ว ยื่นส่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เวิ่ม มีบัตรแล้ว เริ่มมีบัตร เป็นส่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ เป็นส่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ เป็นส่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ เป็นการเป็มมีรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ สอบมีม่านจัดเตรดิตราชการ ต้องทำตาม เข้ยบกำหนด ไม่สามารถขอยกเว้ม ระเบียบกำหนด ไม่สามารถขอยกเว้ม Sercharge จากสถานที่ให้บริการได้ ให้ มออนุมัติ ค่า Sercharge เป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถ เป็นตามระยะมวลาหรือข้อปฏิบัติที่มหาวิทยาล้ยา การหน้าที่การเงินของสู่ยืมใส้ เจ้าหน้าที่การเงินของสู่ยืมได้ เจ้าหน้าที่การเงินของสู่ยืมได้ เจ้าหน้าที่การเงินของสู่ยืมได้ เจ้าหน้าที่การเงินของสู่ยืมได้ เจ้าหน้าที่การเงินของสู่ยืมได้ เจ้าหน้าที่การเงินของสู่ยืมได้ เจ้าหน้าที่การเงินของสู่ยืมควาง 	 ฝ่ายบริหารงาบทั่วไป ครวจสอบความครบถ้วน ในภาพรวม ลงรับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ น้าส่งเรื่องไท้ฝ่ายการเงิน ส่งรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ครวจสอบสิทธิในการยืมเงิน/ การลงลายมือชื่อ ผู้ยิม/เล่าที่บัญชีขาคาร ครบถ้วน แลา (เกี่ยวข้องโดยตรง/ไม่ติดค้างเงินยีมรายเดิม /ไม่เป็น สุกร้างส่งเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ครวจสอบสิทธิในการยืมเงิน/ การลงลายมือชื่อ ผู้ยิม/เล่าที่บัญชีขาคาร ครบถ้วน แลา (เกี่ยวข้องโดยตรง/ไม่ติดค้างเงินยีมรายเดิม /ไม่เป็น ลูกร้องสอบการได้รับอนุมัติให้คำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ครบถ้วน ครบจสอบรายการขอยืมเงิน ดูกต้องและเป็นไป ครบถ้วน ครบจังน ครบล้วน ครบจสอบรายการขอยืมเงิน ดูกต้องและเป็นไป ครบถ้วน ครบล้วน ครบจสอบรายการขอยืมเงิน ดูกต้องและเป็นไป ครบล้วน ครบล้อน รงเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนออธิการบดี รางเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนออธิการบดี รางรามสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว หงันของกำหนดระยะเวลาการให้เงิน ระบบ หณะดูรกัCashLink ตามข้อผู้ชืมเงิน จำนวน เงินและกำหนดวันที่สั่งต่ายเงินให้ทันตาม การและก้าหนดวันที่สั่งต่ายเงินให้ทันตาม การและก้าหนดวันที่สั่งต่ายเงินให้ทันตาม กำหนดกระไข้เงินอีม ควางสอบรายการและทำการอนุมัติการ ท่ายเงินยิมในระบบ หณะดูรกัCashLink ตามส์กดับ เสนอผู้มีอำนาจอมุมัติการง่ายในระบบ หนาดูรกัCashLink ลำลับขึ้นสุดท้าย จัดส่งสำเนาสัญญาการยิมเงิน พร้อม เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อ

หลักเภณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) อบับวันที่ 26 กันยายน 2559

(2) การส่งใช้เงินยืม

-7-

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลฮีราชมงคลอัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน จากเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก

-8-

การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก/ร้านค้า/บุคคล) ที่เป็นการจ่ายเงินค่า ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ICash ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเป็นเช็ค

	การดำเนินการ	
ผู้มีสิทธิรับเงิน	หน่วยงาน	กองคลัง
ในการก่อหนี่ผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ (จังซื้อ/จัดข้าง/จัดทำลัญญา) 1. ผู้ประกอบการ (บริษัท/หอก/รัาน) กรอกแบบแข้งข้อมูลการรับเงินโอนล่านระบบ อิเล็กทรอบิกล์ ไห้ครบถ้วน 2. แบบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน 2. แบบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน 2. แบบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน สำเนาถูกต้อง 2.2 สำเนาหน้าสมุคบัญชีงในฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.3 สำเนาใบหะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. เมื่อมหาวิทยาลัยา โอนเงินเข้าบัญชีง สำเนารูบก้อง เมื่อมหาวิทยาลัยา โอนเงินเข้าบัญชีงิสัตรี 3.1 ตรวจสอบ e-mail address ที่กาง มัมสิทธิ ผ่านระบบ e-Payment แล้ว 3.1 ตรวจสอบ e-mail address ที่กาง สันการแข้งการโอนเงินเข้าบัญชี 3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี สามแลงที่บัญชีงินจังไว้ 3.3 จัดส่งดังอบับใบแสร็จรับเงิน/ใบกำลับ ภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยา ภายใน 5 วันทำการ นับ แต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีงินสมกรณาครรดามที่อยู่ ดังนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลราชมงคอธัญบุรี (กองคลัง ผ้ายการเงิน ขั้น 3) 39 หมู่ 1 ณรังสิต-นครนายก ๑.คลองหก อ.อัญบุรี จ.ปทุมสานี 12110 หมายเหตุ 1. ผู้มิสิทธิรับการะค่ายรรมเนียมการโอน (ถ้ามี) 2. อัตราศาธรรมเนียม ครั้งอะ 1.2 บาท 3. ยอดการโอนสูงสุดต้อครั้งไม่เกิน 2 ล้านบาท 4.หากผู้สิทธิไม่จัดส่งต้นอบับไปเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี ไห้กับมหาวิทยาลัยา ตามระยะเวลา ที่กำหนด มหาวิทยาลัยา จะแจ้งสราชากรต์นที่ ที่บริษัท/พจก.ว้าน ตั้งอยู่ เพื่อเข้าตรวจสอบ และคำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	 หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ จัดชื้อ/จัดจ้าง เม่ายพัลตุ (หรือผู้ที่ได้รับมอบนาย) ให้ดำเนินการ ก่อหนี้มูกพัน (จัดชื้อ/จัดร้าง/ทำสัญญา) กับรู้บระกอบ การ (บริษัท/ทรก./รักม/บุคคล) ประสานงานให้ ผู้ประกอบการกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอน ผ่านระบบยิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) คนแบบฟอร์ม ที่ก้ารมด ร้องส่งนิจบับแบบแจ้งข้อมูล หร้อมแอกสารประกอบของ ผู้ประกอบการ ให้กองกลัง และเกียสำเนาได้ปันหลักฐาน ที่หน่วยงาน ครรรงสอบข้อมูล จึงผู้มีลิทธิรับเงิน จังนวนเงิน และที่ ขั้นผู้เงินสากธนาการ ให้ถูกต้องครงกับแบบแจ้งข้อมูล กรับเงินขาน ครรรงสอบข้อมูล จึงผู้มีลิทธิรับเงิน จังนวนเงิน และที่ ขั้นผู้เงินสากธนาการ ให้ถูกต้องครงกับแบบแจ้งข้อมูล กรับสาว ในระบบ ERP ทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน การจัดส่งยอกสารหลักฐานการเบิดก่ายให้กองกลัง ด้อง ดำเนินการสงบทิมายใน 7 วันนับจากรับที่ได้รับในแจ้งณี้/ ในสำของจากผู้ประกอบการ ตามที่ระเบียนกำหนด เพื่อ ไม่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินอ่างที่ พร้อมกับสนากๆ หน้ามองจัญได้รับเงินได้รับเงินอากรับที่ได้รับในแจ้งณี้/ ในสำของจากผู้ประกอบการ ตามที่ระเบียนกำหนด เพื่อ ไม่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินอากรับที่ได้รับในแจ้งณี้/ ในสำของจากผู้ประกอบการ เหรือมรับรองสำนาญาต้อง ของผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินอากรับ เหล่ามีการเงินได้รับเงินอากรับ เพื่องกละเงินมา หน้ามห้าน แต่งของ ไห้หน่วยงานทั่งสงคนบบบในแลร้องราม เดิมผู้ปลิทธิรับเงินได้รับเงินอากรับ (หรือมาจะสงยนายุกต้อง ของผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินอากร์ แห้งของรองสำนาญาต้อง ของผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินอากรับของกละจำนาญาต้องา ของผู้มีสิทธิรับเงินที่สองเปิดจ่าย (หัวมาที่บริทีทประทาม) 	 ฝ้ายบริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง ลงเลซรับใบระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ผ่ายการเงิน ฝ้ายเบิกจ่ายและตรวจลอบ 1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและตรบถ้วนตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. วางฎีกาในระบบ GFMIS/รัดทำใบเบิกเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. วางฎีกาในระบบ GFMIS/รัดทำใบเบิกเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. วางฎีกาในระบบ GFMIS/รัดทำใบเบิกเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. วางฎีกาในระบบ GFMIS/รัดทำใบเบิกเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. เสนอสู้ย้านวยการกองคลังเพื่ออนุมัติการ เบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. เสนอสู้ย้านวยการกองคลังเพื่ออนุมัติการ เบิกจ่าย เส่นอยู่มีการก่องหน่วยงานเพื่อที่ดยอกเงินการ เบิกจ่ายกามถูกต้องของรายการและ งบประมาณของหน่วยงานเพื่อทัดยอกเงินการ เบิกจ่ายกลามเอกสาร สิ่งเรื่องเปิกให้ฝ่ายการเงิน ส่งเรื่องเปิกให้ฝ่ายการเงิน ส่งเรื่องเปิกให้ฝ่ายการเงิน ส่งเรื่องเปิกให้ฝ่ายการเงิน ส่งเรื่องเปิกให้ฝ่ายการเงิน ส่งกลามเอกสาร สิ่งเรื่องเปิกให้ฝ่ายการเงิน ส่งเรื่องเปิกให้ฝ่ายการเงิน ส่งเรื่องเปิกให้ส่งยากรเงิน ส่งกลามูลกด้อง /ดีงข้อมูสมิสงธรรบของ มีกราะบบ ERP เพื่อทำการ Interface กับระบบของคราม ส่งหร้าการโอณงินเข้าขัญขึ้ของผู้มีสิ่งใจรับเงิน มาระบบ (Cash สรวจสอบรายาน ถูกต้อง และทำการนำเข้า พัญลูสุดตมระบบของอนาคาร เสือรูบอนอนฐาตวร่ายเงินโดยวัธีการโยน มาระบบ (Cash การถ่ายงนิโดยวัธีการโยน มาระบบ (Cash ณ วังที่ส่เอนเงิน เรื่องรายงายการร่ายงนิโดยวัธีการโยน มาระบบ (Cash ณ วังที่ส่งโอนเงิน พักทาะเป็นนุนการไขเงินโลยระบบ เรื่องรองรายการโอนเงิน พักทาะเบียนกุนการโอนเงินโลยระบบ พักทาะเบียนกุนกรไขเงินโอนงิน พักทาะเบียนกุนกรไยเงินโลยงานสุป พักทาะเบียนอุทาระจางแงนระบบ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโบโลยีราชมงคลอัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กพรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันชายน 2559

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการถ่ายยิมเงินทดรองราชการ โดยใช้บัตรเครลิตราชการ

2

จัด ทำ.
};
81
จัดทำบันท
ทาวจสอบ
สัญเ
นันทึกรับเรือ # มีบัตร
ខ័ងដែរ
Willi
ผู้ยืม ติดต่อ
บันทึกข้อมู

หลักเกณฑ์และวีรีปฏิบัติในการท่ายเงินา ฝานระบบสิเล็กทรอบิกส์ จุบับวันที่ 26 กันยายน 2555

ผู้รับฝิดชอบ	รายละเอียคจาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รู้รัฐมงริน ไม่ทูกต้อง มารารยบคามผูกต้องคราสกัน	 รรมรวม /ชัตร์ก่อกสารหลัดฐานประกอบการห์ให้สัญหาการยิมเฉิน และทรวจสอบความสูกที่รงและคราบบ้าน 	พ้นที่ หลังจากเลร็จสิ้นภารกิจ และจัดสนอกสารสงให้ถายใน 7 วัน	เอกสาร หลักฐานประกอบการเกิกจำขเงิน - ด้นอยับในเสร็จรับเงิน/ันสำลัญรับเงิน - Sales Sup
งห่าวอรามผู้ดีน กราชขะบทรามถูกต้องครมสำน	 หรวจสอบการณฎกต้อง ครบอ้าน และจัดทำบันที่กล้องกาม ขอส่งใช้เงินอิมศามแบบเพอร์มที่กำหนด เพื่อจัสร่ากองคลัง 	ก่อนระยะวลาวันครบกำหนด ตามที่ระปุโว้เปลี่ญญาการยืมเงิน	 ใบธรูปรายการ คยจ.ที่เกิดจากการใช้ปัตร ด้วยรูปรายการใช้ปัตร ด้วยรูปรัต าธรา
กองกลัง ฝายเร็ตกระกมทั่วไป	 พราจสุขยาความครบก้านของเอกสาร ตราชเปียนรับหนังสือดายระบบงานสารบรรณ 	10 LTR	 (รายสะเอียดหน่มผู้มีอการขึ้นเป็นทศรองราชการ) เอกสารจากหน่วยงาน
Lățerăse Alturradu ersansenuței eenter Ofeedu	 ปันจักกรับเรื่องจากฝายบริหารสานทั่วไป รรรรรรยายาณตรบจ้าน ถูกต้อง โบเบื้องลับ พุทธ์ง → ดำนวินการออกใบเสร็จรับสิน/ใบสำคัญ สำสร้อญการอิมเดิม พ.ศ. → ส่งที่แต่ไขโนการสำคัญ (สายมีอยิ่ย/จำนานสนุ/กลักฐาน) 	พันสี ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ กายใน 3 วันทำการ	ปันที่คร้อความขอสงใต้เงินอื่มฯ พร้อมหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินปันที่หลึ่ญ สำนากับบ่าสไทลเดีย Pay-In ตั้นสปับเอกสาวหลักฐานการของบิทจ่าย
ันถูกพี่อง สำของราชอยถามสามารถ สารกระหรารอยุติสองการถึง (การสามาร์	เป็นที่กรับเรื่องจากสำอการเงิน สำเน็นการตรวลสอบตรมะสเปียบการเบิกจำอที่เกี่ยวข้อง อุตศิลง →> ดำเน็บการเปิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS/ERP นะุศตุง →> เปิกจำยุเมทารสัญกัตรศารหรื่นเริ่มคามจำบวนที่เปิกจ่ายไม่ได้	รากทับใน 3 วันทักการ ภายใน 3 วันทักการ ภายในวันทักการดีสไป	เอกสารการเป็กจ่าย รายงานราก GFMIS /ERP สำนาบันทึกชัยความ แข้งส่วยการมิน
Aranterakiu Aranterakiu Aranterakiu Aranterakiu	เสนอผู้ดีกันวยการกองครั้ง ลงมามอนุมิพึการเป็กจำยใบโบขอเบิก ที่ไปรื่องจากฝายเร็พารงานด้ว่าไปเพื่อด้านบิเการสรรดชยบความถูกจ้อง สุทศัลง → ดังหน้ในระบบ ERP ไปตุกัง → ล่าสืบส่วยเปิกจ่ายา เพื่อทำการแก้เข	ะกาศัณร์ 1 มีเอก ภายใน 2 วันทัศ	เลกศารประกอบการเป็กจ่าย Payment Voucher ทากระบบ ERP
ับลู่รดัดง (ก่านการใน คอง (ก่านการโยแล้นในรายน e Paymenn ผู้เกล้อง (ก่านการโขนูน้ำหรองการการ	สำเน็นการของ่ายในระบบ GFMIS สำเน็นการโอนจ่ายดินทุครองารถารุ/จำระบัตรเครดิตผ่านระบบ ถ้างในสำคัญเงินอิม ตรวงตอบตรุปผลการโอนงินทับทะเบียนจูนการโอนเงิน	ตายใน 4 วันทักการ ภายใน 3 วันทักการ ภายใน 2 วันทักการ	เซกสาวฏิกา /ชุด. จากระบบ GFMIS/ ERP Detail Report /Summary Report report /e-Statement จากระบบ/ทะเบียนคุม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้ยีมเงินยิมทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ

ផ្លូរីវីបដិគមខាប	รายสะเอียดงาน	ระทะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	and a full and a full
รู้ชีมเริ่น	จัดทำสัญญาการยัมเงิน ตามแบบพอร์มที่กำหนด	ยื่นต่วงหนัก	- สัญญาการข้มเงิน
รังปีกคืามากพลัง	# ยัมเงินสด	# อย่างน้อย 5 วันทำการ	- สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ
PISTOREOUR TURPSOUTLANDINGS	# ยีมเป็นบัตรเครดิตราชการ - มีบัตรเครดิตแล้ว	# อย่างน้อย 5 วันทำการ	ให้ดำเนินการ
	- ยังไม่มีบัตรเครดิต	# อย่างน้อย 10 วันทำการ	- แบบคำขอทำบัตรเครติตราชการ
aliborația aliborația	จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงิน ตกมแบบพอร์มที่กำหนด จะเบลซีซีซีซีซีเป็นตามตามจะ แล้วงแบบคระจะเริ่มที่สิวารัว	ยื่นส่วงหน้าก่อนกำหนดการใช้เงิน 	- บันทึกพ้อความพอยืมเงิน
	ระ จุษณะกอด ระสะ การ การ กระสะสาร เอกระอาศาร์ (1979) ตราวสุลา แตกสารแบบเตรา เอ้าน	10-20 a mag	- รายสะเอยคทแกยาของ
REBUIL/INCLAINER/REPORT	ลงบันทึกรับเรื่องในระบบงานลารบรรณ		- สัญญาการศึญญิน
ฝ่ายปรีพกรงานทั่วไป กองคลัง	ชัดส่งฝ่ายการเงิน		- สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัต
	語として		ให้ดำเนินการ
	 บันที่กรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกลาร 	- Later Arts	- หนังสือราชการจากหน่วยงาน
Elhand - Contraction - Contrac	# มีบัตรเตรติดแล้ว ขอเปิดวงเงินในบัตร	กายใน 1 วันทำการ	พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
	# ยังไม่มีนัตรเครติต ขอมีบัตร พร้อมเปิดวงเงิน	ภายใน 10 วันทำการ	การขอยืมเงิน
รัฐกระบบ เมืองเป็น	เสนอสัญญาการยีมเงินให้ผู้มีอำนารลงนามอนุมัทเงินยืม	ภายใน 1 วันทำการ	- สัญญาการยิมเงิน/รายสะเอียด
รักแน้นเพิ่มคระดังราชเรา	 รวบรวม/จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินอื่มเพื่อโอนเงินข้านัญชี 	ภายใน 3 วันทำการ	- รายงานการโอนเริ่น
BFA/JAN SAULAS	เงินฝากธนาคารของผู้ยื่มผ่าน e-Payment	หุกสันวันที่รวยการโอนมีผล	 สรุปรายการจ่ายเงินยืมประจำวัน
anti anti anti anti anti anti anti anti	 จัดส่งส่วนหลังถูกการฮีมเงิน/ผลการโยนเงิน ให้หน่วยงาม 	ทุกสิ้นวันที่รายการโอนมีผล	- e-Statement
nuet moet	 จัดทำหนปัยนดุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ 		
 ครวจสุดบุษุสาวราชาวิตระเว็บไปให้โตร ส.ชัยการเรื่องระบันให้เพื่อระบบไปไห้ได้ระบบไปไปไปได้ระบบไปไปได้เรื่อง ส.ชัยการเรื่องระบบไปไม่ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ไ	 บันทึกข้อมูลการจำยุงนิยมในทะเบียนคุมเงินอื่ม 		
atement	 สรุปการเยินจายเงินอื่นผ่านระบบ e-Payment 		
น ผู้ชื่อมหัน - พิศพ์อร์ชบัตรหลากร (กรณีทำบัตรใหม่)	ผู้ชีม ติดต่อขอรับบัตรเครดิสราชการ (กรณีที่กบัตรใหม)	ก่อนกำหนตระธะเวลาที่ต้องการใช้	ສຳເພາສັນູທູາກາະຍື່ມເຜັ້ນ
- แบรกษาสมุญาการยมหม	ได้บริกษาสำเนาสัญญาการยืมเงินเพื่อใช้แนบหอนส่งใช้เงินยิม	ยย่างน้อย 1 วันทำการ	รายงานการโอนเงิน e-Payment
			10

หลักนกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอบิกซ์ อยับวัณที่ 26 กับมายน 2559

หลักเกณฑ์และวิรีปฏิบัติในการจ่ายยืมเงินทดรองราชการ ผ่านระบบ e-Payment

ម្លឺទីបដិគកចេយ	รายละเอียคงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สู้ขอเบิก	กรอกแบบใบเปิกเสียสรัสพิการ (ค่ารักษาา /ค่าภารศึกษาของบุตร)	ตามระเบียนกระทรวงการคลังว่าด้วย	จากสถานพยาบาล
ะ เรตูล่มปีสาวมูกระดานเวลาระเพ	แนบใบเสร็จรับเงิวและพลักฐานประกอบการเปิกให้ครบด้าน/ถูกต้อง (คงชื่อชู้ขอเปิกเงิน แต่ไม่ต้องธงลายมือชื่อผู้รับเงิน)	การเป็กจ่ายเงินสวัสสึการค่ารักษาหยางาล และค่าการศึกษาของบุตร	จากสถานศึกษา
rt.bsr.cn.w	หรวจสอบ และรวบรวมแบบบับเปิกเงินสวัสคิการ และจัดสง คองคลัง สัมัดาภ์ 1-2 ครั้ง (วันชับทร์ และวับพบวัสนติ)	รวบรวมและจัดส่งกองคลัง สังควงคะ 1.2 ครั้ง	 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
All and an an	ลงบันทึกรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ	4	 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
	2000D		- เอกสาร/หลักฐานประกอบ
ส่วนกรับรรานทั่วไป ครายชั่ง	A MARKEN		- การขอเปิกเห็นสวัสดิการ
	LO NUSS MILLS		(ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาๆ)
	 บันทึกรับเรื่อง ตรวจสอบความคราย้านผูกต้องของเอกสาร 		- หนังสือราชการจากหน่วยงาน
einfuncturera goñea	 ตรวจสอบความถูกพ้องครบย้วมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	ภายใน 1 วันทำการ	. ใบขอเบิกเงิมสวัสดิการา
	- จัดทำ ขบ.02 เสนอผู้มีอำนาจลงนามหกมอำคับ	รถารพบริ 1 มันทำการ	. ใบเสร็จรับเดิน
Angread Angread Angread	 ส่งข้อมูลเพื่อเปิก ผ่านระบบ GFMIS/ที่มท์รายงาน 	ภายใน 1 วันทำการ	- เอกสารจากสถานศึกษา
			 เอกสารอื่นที่จำเป็นงาที่ยวข้อง
ຊີລາດຈາກແຫຼງການແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ ແລະ	A State Barrow Contraction		- "au.02 /49.05
ยู่เกลื่อง	 เรียกรายงาน GFMIS การโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง 	ภายใน 3 วันทำการ นับจาก	 รายงานจากระบบ GFMIS
VINTANDEN ULTERAL GENALS		วันที่อนุมัติการจ่ายในระบบ GFMIS	
ตู้พี่ที่ที่ที่สนะสนับโลการรถ At KTR Constructo Covine			9.7
เสนอหัวหน้าฟายการเงิน /รองอธิการเงิน ห้อห้าการ	 ช่ายเงินสรัสสิการเข้าบัญชีรุ้มสิทธิรับเงิน 	- ภายใน 3-5 วันทำการนับจาก	- รายงานจากระบบ GFMIS
อนุปัติการจำปน่านะบบ e-Payment ตามสำหัวขึ้น	โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online	วันที่กรมบัญชึกกางโอนเงินเข้าบัญชี	 รายงานจากระบบ KTB
-		ชองมหาวิทยาลัยา	Corporate Online
สรวจสอบการโยนสินหาก e Satement จากระบบ			
ระวทสอบของเวิ่นโอน	ระบบแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS หรือ e-mail ของผู้ใช้สิทธิ	หลังจากการโอนจำยเงินสำเร็จ	รายงานการโอนเงินจากระบบ
មើកវិធ្យាធិនើរបស់អាការ។។ 🛶 ខ្ញុំ។ខេម្ពីអានិ/ខ្លុំលិក			CTB Comorate Online

พลักษณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเนินฯ ผ่านระบบชิเล็กพระนักส์ ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินสวัสติการ (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร) ผ่านระบบ e-Payment

แบบฟอร์ม การโอนเงี	มนี้ใช้ส่าง งินงบประ	งรับ บาณแผ่นดิน				เลขท <u>ี</u>
		แบบแจ้งข้อมูลเ	การรับเงินโอนผ่	่านระบบ KTI	3 Corporate O	nline
				วันที่	เดือน	W.A.
เรียน ผู้อำ	นวยการก	องคลัง				
	ข้าพเจ้า			ตำแง	าน่ง	
ลขประจำติ	้าวประชา	ชน			<u> </u>	
สำนัก/กอง/	/คณะ/สูเ	ย์	94 7		สังกัดกรม	s.
าระทรวง _			อยู่บ้านเลขที่		ขอย	
านน			ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต	
						- ANON 164V-
อังหวัด	ขอรับเงิน	ผ่านระบบ KTB Corpo	_รหัสไปรษณีย์ rate Online โดยไ	ด้แบบสำเนาหน้า	เบอร์โทรศัพท์ สมดรัญซีเงินฝากระบา	ดารงาเพื่อเป็นหลักสามด้าะ
งหวัด	ขอรับเงิน 🗋 กระ [ผ่านระบบ KTB Corpor มีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากร บัญชีเงินฝากรนาคาร	_รหัสไปรษณีย์ rate Online โดยไ พบักงานราชการ ขอ นาคารที่ใช้สำหรับรับ	ได้แนบสำเนาหน้า องหน่วยงาน ที่สังเ บเงินเดือน ค่าจ้าง	เบอร์โทรศัพท์ สมุดบัญซีเงินฝากธนา โดส่วนราชการผู้จ่าย หรือค่าตอบแทน สาขา	คารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย
	ขอรับเงิน กรเ	ผ่านระบบ KTB Corpor ฉีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากอ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท	รหัสไปรษณีย์ rate Online โดยไ พนักงานราชการ ขอ นาคารที่ใช้สำหรับรับ	ได้แนบสำเนาหน้า องหน่วยงาน ที่สังเ บเงินเดือน ค่าจ้าง เลขที่	เบอร์โทรศัพท์ สมุคบัญซีเงินฝากธนา วัดส่วนราชการผู้จ่าย หรือค่าตอบแทน ลาซา บัญซีเงินฝากธนาคาร	คารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย
งหวัด <u></u>	ขอรับเงิน	ผ่านระบบ KTB Corpo ฉีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธ บัญซีเงินฝากธนาคาร ประเภท] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธา	_รหัสไปรษณีย์ rate Online โดยไ พบักงานราชการ ขอ นาคารที่ใช้สำหรับรับ นาคารอื่น ตามที่ มห	ได้แนบสำเนาหน้า องหน่วยงาน ที่สังเ บเงินเดือน ค่าจ้าง เลขที่ เกวิทยาลัยเทคโนโ	เบอร์โทรศัพท์ สมุคบัญซีเงินฝากธนา วัดส่วนราชการผู้จ่าย หรือค่าตอบแทน ลาซา บัญซีเงินฝากธนาคาร_ เลยีราชมงคลธัญบุรี อ	คารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย เมาะ
	ขอรับเงิน กรเ [ผ่านระบบ KTB Corpo มีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากอ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธา บัญชีเงินฝากธนาคาร	_รหัสไปรษณีย์ rate Online โดยไ พนักงานราชการ ขอ นาคารที่ใช้สำหรับรับ นาคารอื่น ตามที่ มห กรุงไทย จิ	ได้แนบสำเนาหน้า องหน่วยงาน ที่สังเ บเงินเดือน ค่าจ้าง เลขที่ เวิทยาลัยเทคโนโ เวิทยาลัยเทคโนโ	บอร์โทรศัพท์ สมุดบัญซีเงินฝากธนา กัดส่วนราชการผู้จ่าย หรือคำตอบแทน สาขา อัญซีเงินฝากธนาคาร ลยีราชมงคลธัญบุรี อ สาขา	คารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย นุญาต
งหวัด	ขอรับเงิน	ผ่านระบบ KTB Corpor มีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท	_รหัสไปรษณีย์ rate Online โดยไ พบักงานราชการ ขอ นาคารที่ใช้สำหรับรับ นาคารอื่น ตามที่ มห <u>กรุงไทย จั</u>	ได้แนบสำเนาหน้า องหน่วยงาน ที่สังเ มเงินเดือน ค่าจ้าง เลขที่ ทาวิทฮาลัยเทคโนโ เำกัด (มหาชน) เลขที่	เบอร์โทรศัพท์ สมุตบัญซีเงินฝากธนา วัดส่วนราชการผู้จ่าย หรือค่าตอบแทน ลาชา ลัยราชมงคลชัญบุรี อ สาซา มัญซีเงินฝากธนคาร	คารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย นุญาต
	ขอรับเงิน	ผ่านระบบ KTB Corpor ฉีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธา บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท ประเภท ฉีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อ	รหัสไปรษณีย์ rate Online โดยไ พนักงานราชการ ขอ นาคารที่ใช้สำหรับรับ นาคารอื่น ตามที่ มห กรุงไทย จั	ได้แนบสำเนาหน้า องหน่วยงาน ที่สังเ มเงินเดือน ค่าจ้าง เลขที่ กาวิทยาลัยเทคโนโ กำกัด (มหาชน) เลขที่ าคาร	เบอร์โทรศัพท์ สมุคบัญซีเงินฝากธนา วัดส่วนราชการผู้จ่าย หรือค่าตอบแทน ลาซา วัญซีเงินฝากธนาคาร มัญซีเงินฝากธนคาร	คารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย นุญาต สาขา
	ขอรับเงิน	ผ่านระบบ KTB Corpo มีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากอ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท ปัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท ประเภท มีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อ	_รหัสไปรษณีย์ rate Online โดยไ พนักงานราชการ ขอ นาคารอื่น ตามที่ มห <u>กรุงไทย จ</u> เข้าบัญซีเงินฝากธนา	ได้แนบสำเนาหน้า องหน่วยงาน ที่สังเ บเงินเดือน ค่าจ้าง แลขที่ เกกัด (มหาชน) เลขที่บัญชีเงินฝาก	เบอร์โทรศัพท์ สมุตบัญซีเงินฝากธนา วัดส่วนราชการผู้จ่าย หรือค่าตอบแทน ลาขา เฉยีราชมงคลธัญบุรี อ สาขา มัญซีเงินฝากธนคาร มัญซีเงินฝากธนคาร	คารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย นุญาต สาขา
ละเมื่อมหา [:]	ขอรับเงิน	ผ่านระบบ KTB Corpor นีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท นีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อ เมท พคโนโลยีราขมงคลธัญบู	_รหัสไปรษณีย์ rate Online โดยไ พบักงานราชการ ขอ นาคารที่ใช้สำหรับรับ นาคารอื่น ตามที่ มห <u>กรุงไทย จั</u> เข้าบัญซีเงินฝากธนา เ รี โอนเงินฝามระบบ	ได้แนบสำเนาหน้า องหน่วยงาน ที่สังเ มเงินเดือน ค่าจ้าง แลขที่ เก้ ด (มหาขน) แลขที่บัญชีเงินฝาก เลขที่บัญชีเงินฝาก เสบที่บัญชีเงินฝาก	บอร์โทรศัพท์ สมุดบัญซีเงินฝากธนา โดส่วนราชการผู้จ่าย หรือค่าตอบแทน สาชา บัญซีเงินฝากธนาคาร สาซา บัญซีเงินฝากธนคาร เอนาคาร อุOnline แล้ว ให้ส่ง	คารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย นุญาต สาขา ข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องท
องหวัด ละเมื่อมหา [ขอรับเงิน □ กระ □ กระ □ กระ ประ วิทยาลัย □ ข้อง	ผ่านระบบ KTB Corpor ฉีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากล บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท] เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท ประเภท มีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อ มมท เทคโนโลยีราขมงคลธัญบุ เวามแจ้งเคือนผ่านโทรศัก	_รหัสไปรษณีย์ rate Online โดยไ พบักงานราชการ ขอ นาคารอื่น ตามที่ มห <u>กรุงไทย จั</u> เข้าบัญซีเงินฝากธนา รี โอนเงินผ่านระบบ หท์มือถือ (SMS) ที่เ	ได้แนบสำเนาหน้า องหน่วยงาน ที่สังเ มเงินเดือน ค่าจ้าง แลขที่ เกกัด (มหาขน) เลขที่บัญชีเงินฝาก เลขที่บัญชีเงินฝาก ม KTB Corporate เมอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์ สมุตบัญซีเงินฝากธนา โดส่วนราชการผู้จ่าย หรือค่าตอบแทน สาขา เฉยีราชมงคลธัญบุรี อ สาขา เฉญซีเงินฝากธนคาร เอนาคาร อ Online แล้ว ให้ส่ง	คารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย นุญาต สาขา ข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทา

ลงชื่อ____ผู้มีสิทธิรับเงิน (______)

New แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก			
เงินยืมทดรองราชการ			
ີ ແບບແ	จ้งข้อมูลการรับ	เงินโอนผ่านระเ	มข KrungsriCashLink
<i>\U01</i>		for the second s	
1	2		28
\tilde{E}			
		วันที่	เดือน

1159	
G	
120004	
661011	

W.A.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง	
เลขประจำตัวประชาชน			
สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์	The second secon	สังกัดกรม	
กระทรวง	อยู่บ้านเลขที่	VDU	
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	1 และโพรสัมพ์	

ขอรับเงินผ่านระบบ KrungsriCashLink โดยได้แนบ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

<u>บญชเงนฝากธนาคาร</u>	กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	สาขา
ประเภท	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินของส่วนราชการเข้าบัญชี ผ่านระบบอิเล็กทรบิกส์ (e-Payment) แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address)

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

2191C39/0CC0 11 00
)
0

New แมบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ การโอนเงินรายได้/เงิน	รับฝาก				เลขที่		
	แบบแจ้งข้อ	บมูลการรับเงินผ่านระ	ະບູ iCash		1.111.000 1.000		1.1
	(บริษัท/ห้าง	หุ้นส่วนจำกัด/ร้าน/บุค	คลธรรมดา)				
						82	
เรียน ผู้อำนวยการกอง	คลัง				¥	i.e. 	
🗌 บคตอรรรบดา							
ข้าพเจ้า / ร้านค้า	e	AND Inc					
อยู่บ้านเลขที่	ถนน	ตำบล/แขวง	1		ำเภล/เรต	1	
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์		<u> </u>			
โทรสาร		เลขประจำตัวประทาชน			TIT	TT	Г
วันที่ออกบัตร	E. P.	- วันที่หมดอายุ					
🗌 นิติบุคคล	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		14				
บริษัท/ห้างหุ้นส่ว	นจำกัด/ร้านค้า	IS I		ชื่อจดห	ะเบียนเป็นเ	มิติบุคคล ณ	
	มีสำนักงานให	ปอยู่ที่ เลซที่	ิ (ถนน				
คำบล/แขวง	อำเภอ/เร		3 4	หวัด			
รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์	โทรศัพท์มือถือ		211	โทรสาร	Y	
ดย	630)/C.	_ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติ	บุคคลปรากฎตา	ามหนังสือร	ับรองของสำ	านักงานทะเป	เยน
วุ้นส่วน/บริษัท	ROBIES.		ลงวันที่	194	1		
มีความประสงค์ให้	้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมง	คลธัญบุรี โอนเงินค่า		10			
ถ้านวนเงิน	บาท (781	3	1)	
ข้าบัญซีธนาคาร	13,100		สาขา	5			
อบัญชี	1 25	Jan C	ประเภท	6/			_
ลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	20	<u>a</u>	1.5	1			
	นินการ โอนเงินดังกล่าวเข้าบัญ	ชีผ่านระบบ e-Payment เรีย	ยบร้อยแล้ว ให้	ส่งข้อบลอา	ารโอบเงินผ่า	บซ่องชาง	
ดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) คาม e-mail address	หญายา		v .			
ทั้งนี้ หากมีค่าธรร	บเบียบ หรือค่าใช้ล่ายอื่บที่รบาง	การเรียกเอ็บ ตัวหมวัวอิงเยองไ	1				
ละพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเ	งินให้ภายใน 5 วันทำการ	นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญ	ขึ้เงินฝากธนาค	130 (16912) 75	า พระหาวับปีไ	าหางราชการ	1.00
หมายเหตุ : เอกสารที่ดีองแบบมาด้วย 1. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของ) หรัส	ม มรับรองสำเนา	ลงชื่อ			มัมสิทธิรั	11.391	

- สำเนาหน้าสนุคบัญชีเงินปะปกรนาคารออมพรัทย์/สำเนาหน้าสนุดเช็ค พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 สำเนาในจดทะเบียนการคำ /หนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

)

ภาคผนวก จ

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



ด่วยที่สด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4100, 4412, 4469 ที่ ศธ 0578.17/ 2108 วันที่ 14 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโมโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เห็นชอบและอนุมัดให้กองคลัง ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทครองราชการ ให้มีความทันสมัย คล่องตัว ปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัยฯ นั้น

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินจาก เงินทตรองราชการของมหาวิทยาลัยฯ และจากบัตรเครดิตราชการ ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย หรือชดใช้ไบสำคัญเพิ่มเติมเนื่องจาก เบิกจ่ายเกินสิทธิทางราชการ โดยกองคลังจะงดการรับเงินสดหน้า Counter และให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผ่าน ทาง Smart Phone ดังนี้

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินทครองราชการของมหาวิทยาลัยฯ สามารถเลือกได้ 3 ช่องทาง

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาการกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "มทร.อัญบุรี (เงินทตรองราชการ) บัญชีเลขที่ 453-1-39645-6 และแนบหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับเอกสารส่งใช้สัญญาการยืมเงิน
- 2. โอนผ่าน OR CODE แบบ Stand ที่ Counter ฝ่ายการเงิน, พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทันที
- 3. โอนผ่าน Application Mobile Banking พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทันที

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากบัตรเครดิตราชการ

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากละสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "มทร.ธัญบุรี (ชำระบัตรเครดิตราชการ) บัญชีเลชที่ 946-0-25300-9 - พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน

ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายพงศ์พิชญ์ ค่วนภูษา) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ออีการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลัญบุรี เพื่อให้การบริหารจัดการต้านเงินทตรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี และบัตรเครดิตราชการ มี ความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระไมการบริหารจัดการเงินสด ตลอดจนลดข่องทางในการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ของระบบการชำระเงินของมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินทตรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ ให้มีความเหมาะสม และเพิ่มความคล่องตัวมากขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติศังแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นตั้งไป



ารโอนเสนคะเหลองงายบูชากรอญรุร (เสนกครองราชการ) จาก ปลงก่ออสเบอะได้เป็นการบาบกล หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตรเกรติดราชการ และบัตรเกรติดราชการ เริ่มใช้ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562



-2-



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินหครองราชการ และบัตรเครดิตราชการ เริ่มใช้ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562

ที่ กค 0407.2/ (ว. 109



ตุลาคม 2552

กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 กทม. 10400

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/2 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย

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

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงการคลังได้มีการพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณโดยการอนุมัติ ให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเครดิตราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ รวมทั้งแบบเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้วตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 นั้น

กระพรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเป็น เครื่องมืออำนวยความสะดวก คล่องตัว และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบัน และให้การใช้ บัตรเครดิตมีประสิทชิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติมจาก ที่กำหนดใช้เดิม โดยให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการ ใช้บัตรเครดิตราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อใช้บริการเกี่ยวกับ บัตรเครดิตราชการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ส่วนราชการ สามารถ Download สิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่ web site ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

> ขอแสดงความนับถือ /

กรมบัญชีกลาง สำนักการเงินการคลัง กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4910 (นายนริศ ขัยสูตร) รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ในหลักเกณฑ์นี้

"ส่วนราชการ" หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรม

"ส่วนราชการในส่วนกลาง" คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ใน กรุงเทพมหานคร

"ส่วนราชการในภูมิภาค" คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ใน ส่วนภูมิภาค

"ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต" หมายถึง ส่วนราชการในส่วนกลางหรือในภูมิภาค ที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

"หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัด และปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

> "ข้าราชการ" ให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ "ผู้ถือบัตรเครดิต" หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

"สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต" หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตร เครดิตที่มิใช่สถาบันการเงิน

"ตัวแทนสถาบัน" หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

"บัตรเครดิตราชการ" หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ ส่วนราชการในส่วนกลางหรือภูมิภาคได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการใน บัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะใช้ดำว่า "บัตรเครดิต"

"อายุบัตรเครดิต" หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯได้กำหนด วันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ (โดยปกติจะกำหนดอายุบัตรเครดิตประมาณ 3 ปี)

"ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต" หมายถึง ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้อนุญาตให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ใน การปฏิบัติงานได้

"วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต" คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีสิทธิใช้ได้ ซึ่งวงเงิน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือ คณะบุคคลก็ได้

-2-

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

2.1 เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียว และให้มี ระยะเวลาการเลือกใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้หน่วยงานในสังกัดที่มีที่ตั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ทุกแห่งให้ใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงาน ในสังกัดของตนในท้องที่ใด หากใช้บริการของสถาบันฯ ที่เลือกไว้ข้างต้นอาจจะเป็นอุปสรรคต่อ การปฏิบัติงานราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุญาตหน่วยงานดังกล่าวใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตร เครดิตแห่งอื่นได้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามวรรคแรก และได้ทำข้อตกลง ต่อกันแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อ หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตร เครดิตดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ข้อ 6 และ 7

2.2 ยกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ 2.1 แล้ว แต่ต่อมาภายหลังไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขต เงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้ แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะ ท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดได้แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ 1 ปีก็ตาม

 ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังกล่าว ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

3.2 กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงิน ดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตร เครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้

3.3 กรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่น ที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการให้สามารถพิจารณาให้ข้าราชการไม่ต้องใช้บัตรเครดิตใน การปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ ได้ โดยให้ข้าราชการชื้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการของ ผู้ถือบัตรเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี 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 ค่าเข่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

5. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

5.1 ระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิตในบัตรเครดิต

5.2 เป็นบัตรเครดิตที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้

5.3 เป็นบัตรเครดิตที่ได้รับการยกเว้น การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตร เครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปีจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5.4 กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิดในแต่ละครั้งที่มีการอนุญาต ให้นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงาน

 วิธีการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตร เครดิตเป็นดังนี้

6.1 ส่วนราชการในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

6.2 ส่วนราชการในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือ ดัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้ง จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

 ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตมีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทนสถาบัน ในเรื่องดังต่อไปนี้

7.1 การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ

7.1.1 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและต้องการจัดทำบัตรไว้ก่อนเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ

7.1.2 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและทราบวันเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ ขอจัดทำบัตรเครดิตพร้อมแจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติ ในข้อ 3.2 ข้างต้น

7.1.3 ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ขำรุด หรือบัตรเครดิต หมดอายุ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 7.1.1 โดยอนุโลม

7.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการมีบัตร เครดิตแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ หรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่ส่วนราชการและ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันก็ได้ ทั้งนี้การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้ส่วนราชการ พิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับการใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้ส่วนราชการ ทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ
-4-

7.3 การติดต่อประสานงานเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

สำหรับตัวอย่างหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทน สถาบันตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 ปรากฏเอกสารแนบหมายเลข 1

8. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิดจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตและทะเบียนคุมวงเงินใช้ บัตรเครดิตตามเอกสารแนบหมายเลข 2 และ 3 ตามลำดับ

ในกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต เป็นหลักฐาน ส่งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตร หากเอกสารดังกล่าวมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดให้มีสำหรับการจัดทำทะเบียนคุมในวรรคแรก ส่วนราชการของผู้ถือบัตรจะใช้ เอกสารดังกล่าวเป็นทะเบียนคุมได้ โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนคุมตามเอกสารแนบ 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณีก็ได้

9. ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตร เครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืน ส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

 ให้ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตหรือข้าราชการที่มีบัตรเครดิตแล้วจัดทำสัญญาการยืม เงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบหมายเลข 4 ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติ ให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

ในกรณีข้าราชการรายใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้ง ปรากฏว่าช่วงเวลา การปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมามีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสาร ต่าง ๆ ตามที่ราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยึมทดรองราชการครั้งแรก ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตร เครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินทดรองและการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน ราชการในครั้งต่อไปได้

ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตดังนี้

11.1 เก็บรักษาบัดรเครดิตไว้กับตนเองและห้ามนำบัตรเครดิดของตนไปให้ผู้อื่นใช้

11.2 การใช้บัตรเครติดเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการ ค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ 10 ทั้งนี้ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการหลีกเลี่ยง การซื้อสินค้า/บริการ จากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จาก การใช้บัตรเครดิต แต่ถ้าการหลีกเลี่ยงดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่อ งานราชการ หรือเป็นกรณีจำเป็นหรือสุดวิสัย ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตใช้ ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

11.3 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบตำเนินการส่งมอบเอกสำรัญ ดังกล่าวและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบทางร่าชการถำหูนด) ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ยกเว้นกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ ในต่างประเทศ เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อให้ทราบอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้รับดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าว เพื่อส่ง มอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน 30 วัน นับจาก วันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

หากผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะการเดินทางปฏิบัติงานครั้งนั้นเกิน 45 วัน และ ไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมอบให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อให้มีการ ตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินให้ผู้ถือบัตร เครดิตรีบประสานงานกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสารหรือแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจาก การใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบ และเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รับดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคแรก แล้วแต่กรณี

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 ซึ่งตามลักษณะไม่อาจ เรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิดจัดทำ ใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งแนบเอกสาร อื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงิน ส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11.6 การใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัด เพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่าการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

11.7 กรณีได้ทำบัตรเครดิต สูญหาย ชำรุด ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และต้องการมีบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ให้ติดต่อกับสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ในท้องที่ ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรใบเดิมโดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอวงเงินดังนี้

11.7.1 กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใด ๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้ขอมีจุงเงินได้ ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม 11.7.2 กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้ขอมี วงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย 🛆

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

11.8 กรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้รับคำสั่งให้โอน ย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่นหรือ หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งส่วนราชการของ ผู้ถือบัตรเครดิตเติม เพื่อแจ้งสถาบันฯ ให้ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้พร้อมทั้งมอบบัตรเครดิต ดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตด้วย และหากมีความจำเป็นต้องการมีบัตรเครดิตแทนใบเดิม ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตแห่งใหม่ที่ตนลังกัด

12. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการดังนี้

12.1 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด หน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยการเบิกเงินงบประมาณจากคลังด้วยวิถีจ่ายตรง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิต ตามระบบ GFMIS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่อให้กับสถาบันผู้ ออกบัตรเครดิตก็ได้ โดยการชำระหนี้ดังกล่าวต้องอยู่ภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนด แต่ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตร เครดิต่เท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานตนเองภายในระยะเวลาการชำระหนี้ ที่กำหนดเช่นกัน

การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต ดังกล่าวข้างต้นในแต่ละครั้งให้ชำระเงินเต็มจำนวนตามยอดค่าใช้จ่ายที่สถาบันผู้ออกบัตรแจ้งมาโดยไม่มี การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และไม่มีผ่อนข้าระค่าสินค้าและบริการ

12.2 ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการ ของทางราชการที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินฯ หรือไม่ พร้อมทั้งกระทบยอดจำนวนเงินตามเอกสาร ดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต ที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ 12.1 ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กล่าวคือ กรณีการตรวจสอบ เอกสารของผู้ถือบัตรเครติตที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศภายใน 30 วัน และกรณีตรวจสอบเอกสารของ ผู้ถือบัตรเครติตที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศภายใน 30 วัน และกรณีตรวจสอบเอกสารของ ผู้ถือบัตรเครติตที่ไปปฏิบัติงานในประเทศภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระเงินให้ สถาบันฯ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิตปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯและการเรียกเงินคืน หากผลการ ตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน แล้วแต่กรณี ดังนี้ 12.2.1 กรณีมีรายการที่มิใช่รายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงิน มากกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็ว แล้วให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณที่เบิกให้นำส่งเป็นประเภท เงินเบิกเกินส่งคืน หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นประเภทเงินรายได้แผ่นดิน แต่หากผู้ถือบัตรเครดิตได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาสมทบกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตก่อนที่ ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ให้กระทำได้ ซึ่งการชำระเงิน จำนวนดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของ ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่งการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้น ให้เริ่มตรวจสอบ ได้ ตั้งแต่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิด

12.2.2 กรณีได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตร เครดิตหรือตัวแทนสถาบันไปแล้วตามซ้อ 12.1 มากกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้แจ้งสถาบันฯ ใช้เงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงิน เข้าบัญซีเงินฝาก ธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ประเภทเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีที่นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวภายหลัง ลิ้นปีงบประมาณเดิมก็ให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

12.3 ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้ว บนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆที่เกิดจากการ ใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครติต ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

12.4 ให้บันทึกรายการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิดตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

12.5 หากผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดได้ลาออกราชการถูกให้ออกราชการ ต้องโทษจำคุก ถึงแก่กรรม โอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัด ส่วนราชการเดิม ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเรียกบัตรเครดิตจากผู้ถือบัตรเครดิตคืนและหมายเหตุ ในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่า ผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน เพื่อยกเลิกบัตรเครดิตรายดังกล่าว

12.6 ในกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต ในระบบอิเล็คทรอนิกส์ ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบ อิเล็คทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ 12.1 – 12.3 ก็ได้ และเมื่อได้รับ ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว ให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน รวมกันด้วย



-7-

13. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการ เดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลา ไม่เกิน 60 วัน หากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครติตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ส่วนราชการของ ผู้ถือบัตรเครดิตทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายใน เดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดย วิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครติตได้ไม่เกิน 60 วัน นับถัดจาก วันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการของ ผู้ถือบัตรเครติตนำเงินส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลัง ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังให้ใช้สัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตของราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ใน การตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

14. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิต ของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบความเสียหาย ที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีค้าสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิต ดังกล่าวชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ส่วนราชการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับ จากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดใช้ความเสียหายภายหลังจากที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงิน ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวน ดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป

15. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็น ของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิหรือ ผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตร ยกเว้นสิทธิหรือ ผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน ต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระคำใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่น หรือโอน ให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)



16. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่มิได้กำหนด ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงินโดยอนุโลม

 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างดันนี้ ให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้

18. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจาก หลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

กระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติและการให้บริการขั้นต่ำของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่สนใจ เข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการ และการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจ บัตรเครดิตที่มิใช่สถาบันการเงิน

 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรมีตัวแทนสถาบันในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก สถาบันฯ และแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิดที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ใน การติดต่อประสานงาน

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตร ดังนี้

3.1 เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต

3.2 เป็นบัตรที่ไม่สามารถจะนำไปถอนเงินสดได้

3.3 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้ง

 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และ ค่าธรรมเนียมการใช้รายปี

 ส่วนราชการจะเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกเพียงสถาบันเดียว โดยใช้บริการมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นส่วนราชการเห็นว่าในบางท้องที่หากใช้บริการของ สถาบันที่ได้รับเลือกไว้อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานก็อาจให้ใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต แห่งอื่นได้

6. การยกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อส่วนราชการได้ เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรายใดแล้วตามข้อ 5 แต่ต่อมาสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่ได้ รับบริการตามขอบเขตเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วน ราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้ส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดก็ได้

 การจัดทำบัตรเครดิด ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตร เครดิตเท่านั้น และเมื่อจัดทำบัตรเครดิตเสร็จแล้วให้มอบบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตร เครดิต

107

ในกรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย หรือชำรุด ในขณะที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งให้ สถาบันฯ รับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตได้ โดยสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันจะต้องตรวจสอบ หลักฐาน ของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงจัดทำบัตรเครดิตไบใหม่ทดแทนใบเดิมภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

7.1 กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตาม บัตรใบเดิม

7.2 กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปบางส่วนแล้ว ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงิน คงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันมอบบัตรเครดิตให้กับผู้ถือบัตรเครดิตได้และต้อง มีหนังสือแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิดให้ทราบด้วย

8. การแจ้งระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวในกรณีบัตรเครดิตสูญหาย หรือตกไปอยู่ ในครอบครองของบุคคลอื่นหรือไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันรับแจ้ง จากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิตได้

 ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือด้วแทนสถาบันส่งเอกสารใบแจ้งขอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต ไปยังส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต และผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

10. กรณีส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตาม จำนวนที่แจ้ง แต่ภายหลังได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตว่า จำนวนเงินที่ชำระไว้มากกว่า หนี้ที่ต้องชำระจริง ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันรีบดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผล การตรวจสอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ยกเว้นการ ตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผล การตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันฯ หรือตัวแทน สถาบันรีบดำเนินการชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือ บัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

11. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของ ส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์ นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตร ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับ เป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน ต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเคตดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่น หรือโอน, ให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)

	เอกสารแนบหมายเลข 1
	(ตัวอย่างหนังสือที่ติดต่อ
	กับสถาบันฯ ในการขอใช้บัตรเครดิต)
ที	(ที่อยู่ของส่วนราชการ)
()/ A /1	b
เรื่อง การขอใช้บัตรเครดิตราชการ	
เรียน	
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน	เ แต่น
ด้วย(ชื่อสรก.) ได้มีคำสั่งให้บ้าร	าชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการงำนวน
คน ที่ให้ใช้บัตรเครดิดราชการได้ ตามรายชื่อ ดังต่อไ	ปนี้
1. 30 2	
, <u>8</u> .31 (G)	
3.	
จงขอให้ดำเนนการ	
O จัดทำบัตรเกรคิตราชการ	212112222
O จัดทำบัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งเปิดวงเงิน ที่ใช้ข่	ายผ่านบัตรเครดิต
🔿 เปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครคิตราชการที่จัดทำไว้	ันถ้ว
โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	บาท ()
3 MG KEES	

จึงเรียนมาเพื่อโปรคคำเนินการต่อไป

ขอแสคงความนับถือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	
โทร	
โทรสาร	

เอกสารแนบหมายเลข 2

วัน เดือน ปี	หน่วยงาน	ชื่อ - ฮกุล	เลขที่บัตร	วันที่	วันที่บัตร	ผู้รับบัตร	หมายเหตุ
	(สำนัก/กอง/ศูนย์)			ออกบัตร	หมดอายุ		
				9 5			
			8	15I			
	12		SI	TE .	(
			<i>5(1</i>	R.S.F			
			- AC	18 C	5		
	65			25	68	B	
				X	<u>K</u>	21	
2	2					0	
	3		E E		1		
		2 0		\mathcal{O}	05		
		E.			6		
		2018	5 6	200			
		19963	นโลยว			1.1	F & -10
						(*(`	
						10	na Om
							مي مراجع المانية من

ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

เอกสารแนบหมายเลข 3

ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ



111

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ป็นต่อ ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	สังกัด	ฉังหวัด
มีความประสงค์	V 166 17 KY		
🔾 การขึมเงินสด มีราขละเอียด	เด้งนี้		
	รายการ		จำนวนเงิน
(ตวอกษร) ••••		ราม	
<u>ารไซบดรเครดตราชการมระ</u>	ะยะเวลาการขอไซบตรเครดิตตงแตวนท	manner / manner / manner UV	14m
 ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระ ขอวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครด์ ที่	ะบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวง กิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ต 🗆 🗆 🗖	เงินที่ใช้จ่าขจากบัตรเครดิต ามหมายเลขที่บัตรเครดิต	5)
	ราชการ		จำนวน
			lower y
ตัวอักษร)		TINE C	Nonit i

โปรดทำเครื่องหมาย ✔ ลงในช่อง O ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

	(1) ซึ่งต่อยู่อ้านายการกองคอัง หั	วหน้ากองคลัง หัวหน้	าแผนกคลัง หรือตำ	แหน่งอื่นใด		הת היה שלא שלא היו לא היו ל איני איני איני איני איני איני איני איני		
ที่ชดใช้	รายการ	จำนวนเงิน	ที่ชดใข้	คงค้าง	ผู้รับเงิน	เลขที่		
ว/ด/ป	ความเสียหาย	116	จำนวนเงิน	ຈຳນວນເຈີນ	ลายมือชื่อ	ใบเสร็จ		
		รายการชดใช้	ค่าเสียหาย	N°/				
ຳหรับเຈ้าท	น้ำที					· · ·		
	ลงชื่อ	9	ผูยมเง่น / 🔾 ผู้ข	iอ เช่ บตรเคร ดิต	วนท /	/		
	O รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบั	ตรเครดิตและระยะก	ารใช้บัตรเครดิตตาม	มที่ได้รับอนุมัติให้ 1	จ่ายได้ข้างต้น 	1		
	O ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข	100 0000 00		รียบร้อยแล้ว	5			
	O ได้รับเงินยืมจำนวน		บาท ()		
บรับเงินยืม/	ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ไบรับทรา	บวงเงินใช้จ่าย		ADIR	NY .			
ч на и и и и и и и и и и и и и и и и и и	ounia			ตาแหนง				
) 	(3)			5116				
พชื่อ	(3) วันที่		ลงชื่อ(4)	วันที /	/		
3		S	ทั้งนี้ให้รีบดำเนินก	กรและแจ้งให้ผู้ขอใ	ช้บัตรเครดิตทราบด	้วย		
วันที่/ ถึงวันที่/ 📎 🌍 🌔			วันที่/ ถึงวันที่/					
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่				ะมีระยะเวลาการใง	รับัตรเครดิตตั้งแต่	-		
()	86	S)		
- เก จำ	นวนบ	m Ist	จำน	วน		ท		
0 1vi	มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต		0 ให้มีว		บัตรเครดิต			
0 1vi	มีบัตรเครดิตราชการได้		0 1×1	ไตรเครดิตราชการ	ได้	.)		
(ine	U		(INEL	ากง แต่เหตุ สามาราวที่	U)		
() 1.88	บบงตอบแตบเทนตมทบวอนุมต พงน เบเงินสุดได้ถ้าบาบ	191	อนุมดด	ๆ เมเงอนเขขางติน แว๊บสดได้ร่านวา	พงน	120		
สนอ า.~	(2)			ดำอนุ รื่อน ^ร ีร้	มัติ สำมั			
2010	12			50 m	410			
ดังกล่าวที่เกิด ฟ้องร้องดำเห	ดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ขึ่ มินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที ลงชื่อ	ั่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ 	บิดพลิ้ว หรือประวิ ผู้ยืมเงิน / O ผู้ขเ	งเวลา ข้าพเจ้ายิง อใช้บัตรเครดิต ว่	เยอมให้ทางราชกา ันที่ /	รมีคำสั่งหรือ . /		
กำหนดข้าพเ	จ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเ	งินเดือนค่าจ้างหรือเ	เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า	พึ่งได้รับจากทาง	ราชการเพื่อชดใช้ค	าวามเสียหาย		
042010000	วน พงนเพอบระเอชนเนการตรรงสอบ 5. ทากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรื	การขาระเงนเทกบล อมีความเสียหายที่เกิด	ถาบนดูยอกบทวงทร ขึ้นจากการที่ข้าพเจ้	งตพ าให้บัตรเครดิตราช	การหรือไม่ส่งเงินแ	หลือจ่าย ตาม		
ວາາເວໂດແລ່ງ	งน ทั้งนี้เพื่อประโยหนีในการตราวสอบ	และออกการ กับการ	ง เกิก 15 เฮบตรเตร วาบันน้อออาเัตรเอร	NN 1011120101	MED BEITEN FRIM FRI	กรเงนตามท		
	4. 0 INTA 10 MAILNOGNOTTO	ETERPITION IN TAILING	ALL PLATE AND A DESCRIPTION OF A DESCRIP	and a second		JJG1.991 MJ 4144		

แบบใบสรุปรายการก่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเกรดิต

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเลรดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่...../..... ถึงวันที่/..... รวมเป็นเงิน......) โดยมีรายละเอียดดังนี้



จึงเรียนมาเพื่อโปรดคำเนินการต่อไป

หมายเหตุ

(1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองกลัง หัวหน้ากองกลัง หัวหน้าแผนกกลังหรือคำแหน่งอื่นใด

- (2) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครคิดของราชการ
- (3) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ

ด่วยที่สด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4100, 4412, 4469 ที่ ศธ 0578.17/ 2108 วันที่ 14 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโมโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เห็นชอบและอนุมัดให้กองคลัง ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทครองราชการ ให้มีความทันสมัย คล่องตัว ปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัยฯ นั้น

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินจาก เงินทตรองราชการของมหาวิทยาลัยฯ และจากบัตรเครดิตราชการ ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย หรือขดใช้ไบสำคัญเพิ่มเติมเนื่องจาก เบิกจ่ายเกินสิทธิทางราชการ โดยกองคลังจะงดการรับเงินสดหน้า Counter และให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผ่าน ทาง Smart Phone ดังนี้

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินทครองราชการของมหาวิทยาลัยฯ สามารถเลือกได้ 3 ช่องทาง

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาการกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "มทร.อัญบุรี (เงินทตรองราชการ) บัญชีเลขที่ 453-1-39645-6 และแนบหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับเอกสารส่งใช้สัญญาการยืมเงิน
- 2. โอนผ่าน OR CODE แบบ Stand ที่ Counter ฝ่ายการเงิน, พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินพันที
- 3. โอนผ่าน Application Mobile Banking พร้อมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินทันที

กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากบัตรเครดิตราชการ

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

ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายพงศ์พิชญ์ ค่วนภูษา) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ออีการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลัญบุรี เพื่อให้การบริหารจัดการต้านเงินทตรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี และบัตรเครดิตราชการ มี ความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระไมการบริหารจัดการเงินสด ตลอดจนลดข่องทางในการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ของระบบการชำระเงินของมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินทตรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ ให้มีความเหมาะสม และเพิ่มความคล่องตัวมากขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติศังแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นตั้งไป



นทงเหลองงาบแขมกรอญบุรแสนกตรองราชการ) จาก เวลเกตอาตายยะเหมณฑายายากเลม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินพอตรองราชการ และบัตรเกรพิตราชการ เริ่มใช้ ตั้งแต่ 1 มกราชม 2562



-2-



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินหครองราชการ และบัครเครดิคราชการ เริ่มใช้ ตั้งแค่ 1 มกราคม 2562

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล ประวัติการศึกษา

ตำแหน่งปัจจุบัน สถานที่ทำงานปัจจุบัน โทรศัพท์ Email ที่อยู่ปัจจุบัน

ประวัติการทำงาน

นางสาวอริสรา สุดสระ บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 0 2549 4682 arisara@rmutt.ac.th 84/7 ม.5 ตำบลบางพูด อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000 2550 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

